

La version française suit.

**Request for Proposal (RFP)
for an Executive Director
of the Secretariat for Electoral Coordination
(remote part-time position)**

RFP Reference Number: **2026SEC-01**

Release Date: **March 16, 2026**

Closing Date: **April 19, 2026 at 5 p.m., Alberta time (UTC-6)**

Table of content

Section A: General Information	1
1. PRESENTATION OF THE SEC	1
2. REQUEST.....	2
Section B: Statement of Work	4
3. REQUISITE QUALIFICATIONS, EXPERIENCE AND ABILITIES	4
4. SCOPE OF WORK	6
5. PARAMETERS	8
Section C: Proposal Preparation Instructions	12
6. INQUIRIES.....	12
7. SCHEDULE OF EVENTS.....	12
8. RFP PROPOSAL REVIEW PROCESS.....	13
9. PROPOSAL RESPONSE FORMAT	13
Section D: Evaluation Factors and Contract Award	16
10. EVALUATION.....	16
11. CONTRACTUAL AGREEMENT.....	17
12. TERMS AND CONDITIONS.....	17

Section A: General Information

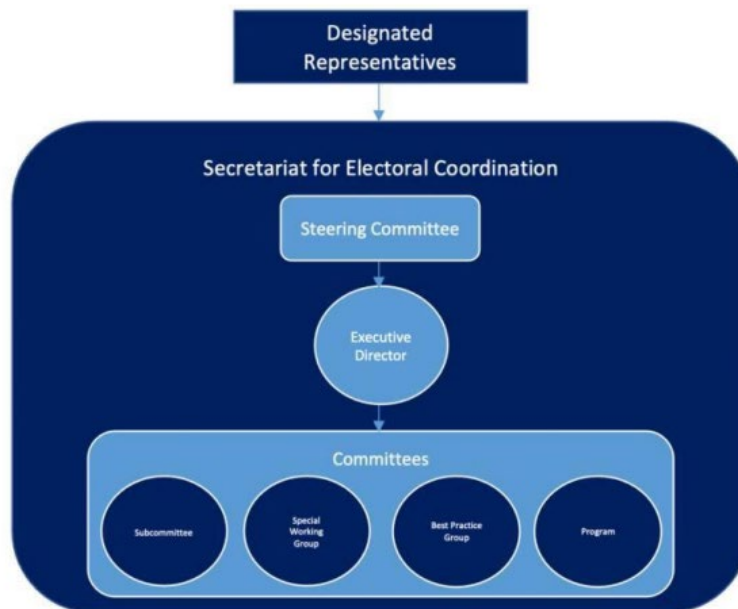
1. PRESENTATION OF THE SEC

During the spring and summer of 2017, the Chief Electoral Officers (CEOs) of the fourteen major Canadian electoral management bodies (EMBs) that make up the Canadian Conference of Election Officials (CCEO) agreed to jointly establish a Secretariat for Electoral Coordination (SEC) as an adjunct component of the CCEO.

The objective of the SEC is to establish successful methods for undertaking collaborative project work that is in the mutual shared interests of Canadian EMBs, political parties, candidates, voters and citizens. The efforts of the SEC are meant to facilitate the modernization of the administrative mechanisms of electoral democracy, help electoral processes become more cost-effective and introduce voting methods that feature improved integrity, efficiency and convenience.

The governance structure for the SEC is as follows:

- The CCEO ensures that there are six (6) Chief Electoral Officers appointed to the Secretariat Steering Committee on a continuing basis.
- This Steering Committee establishes the strategic direction and priorities and oversees the activities of the Secretariat for Electoral Coordination (SEC), whose membership consists of one senior resource from each participating EMB.
- The SEC is managed and coordinated by an Executive Director.
- Project or task-focused Subcommittees, or “Working Groups”, are created and are made up of representatives of EMBs.



The role of the SEC Executive Director is to provide cohesion, momentum and consistency between the efforts of the Steering Committee, the SEC and its Subcommittees. The SEC Executive Director also provides support to the annual CCEO meeting, including content cohesion between the SEC with identifying the topics with the Steering Committee and the CCEO host.

SEC's CEOs from participating EMBs act as assisting expert resources: they provide additional short-term skilled resources and identify additional subject matter experts that can assist with the definitions and deliveries of SEC projects. These CEOs are part-time resources, as they each fulfill a permanent staff role in their respective EMB.

Subcommittees or Working Groups work to deliver agreed products and services as defined in the Steering Committee approved project plans.

Either the Steering Committee, or the CCEO, may establish topics for the Subcommittees. The Subcommittee members will be assigned by the CEOs of participating EMBs.

The Secretariat is of an organization that assists participating Canadian electoral management bodies in defining and meeting common objectives they have agreed will be most effectively delivered using a multi-jurisdiction, collaborative and centrally coordinated approach. The role of the Secretariat Executive Director is considered critical to the success of coordinating joint efforts between Canada's participating EMBs. The Executive Director must inspire this vision through day-to-day leadership in the process of defining and facilitating effective collaboration projects shared between participating EMB organizations.

2. REQUEST

In this RFP, the Steering Committee of the SEC is seeking proposals from proponents who meet the qualifications for the remote part-time position (average 15 days of effort per month, for a minimum of eleven months per year) of Executive Director and are interested in fulfilling this role. The proponents must be interested in providing strong leadership that will allow the SEC to succeed and grow in a cost-effective manner.

The expectation of the SEC Steering Committee is that a 16-month contract with their selected Executive Director will be established from May 2026 to September 2027, to maintain the continuity of the current working schedule of the Secretariat for Electoral Coordination. This first contract may be extended for up to two additional two-year terms, resulting in a potential total contract duration of about five years, based on satisfactory performance and attainment of the objectives established for the SEC by the Steering Committee, a formal CCEO agreement for the long-term continuation of the SEC, and the endorsement of the Secretariat Steering Committee regarding a contract extension of the incumbent Executive Director.

By responding to this RFP, a proponent acknowledges that they have reviewed the process, terms, conditions and reserved rights contained in this RFP, and has voluntarily chosen to submit a proposal, subject to those procedures, terms, conditions and reserved rights.

The RFP process to select an Executive Director for the SEC is being administered by the SEC Steering Committee.

The time for closing of proposal is at 5 p.m., Alberta time (UTC-6) on April 19, 2026. The proposals must be submitted via e-mail, in PDF format, to katherine.reidel@elections.sk.ca and must be sent before the deadline or will otherwise not be considered.

This procurement will be subject to any applicable trade agreement(s).

Section B: Statement of Work

3. REQUISITE QUALIFICATIONS, EXPERIENCE AND ABILITIES

The proponents must demonstrate through their response to this RFP that they have the following required education, qualifications, experiences, competencies and abilities (see section 9 for the required proposal response format).

3.1 Education

- University degree required (Information on the proponent's academic background, including any related achievements, is required.);
- Bachelor's degree in business administration, engineering, IT, or related field (Master's/MPA/MBA preferred);
- Relevant certifications (asset): PMP, PgMP, PRINCE2, MSP, or Agile/Scaled Agile (SAFe, Scrum, Lean Portfolio Mgmt.) depending on industry.

3.2 Bilingualism

- Fluently bilingual in both English and French;
- Capable of delivering professional presentations, writing clear documents and holding articulate discussions in both languages;
 - Information on the method by which the proponent became fully bilingual, and the extent to which the proponent has worked in each of Canada's official languages, is required.

3.3 Leadership & Strategic Knowledge and Skills

- Skilled at building and leading high-performing teams, including mentoring project managers;
- Ability to balance strategy and execution: translating vision into actionable programs;
- Conflict resolution level communication (concise, persuasive, data-driven);
- Knowledge of leadership and management principles as they relate to the independent offices of Canadian Parliament and Provincial/Territorial Legislatures;
- Knowledge of federal, provincial and territorial legislation applicable to election Administration (asset);
- Knowledge of current challenges and opportunities related to the administration of public elections in Canada (asset).

3.4 Experience

- 5+ years at the executive director level and/or experience providing strategic support to senior level directors;
- Proven track record of managing large projects;
- Experience and knowledge working in an election administration context (asset);

- Demonstrated ability to align projects with corporate strategy and deliver measurable business outcomes;
- Experience managing stakeholders at the C-suite/Board level;
- Demonstrated ability to provide strong leadership in a complex, multi-stakeholder environment;
- Successful experiences managing virtual project teams and working with remote administrative support and distributed work delivery methods.

3.5 Competencies

- **Adaptability:** demonstrated willingness to be flexible, versatile and/or tolerant in a changing work environment while maintaining effectiveness and efficiency;
- **Ethical Behaviour:** understands ethical behaviour and business practices, and ensures own behaviour and the behaviour of others is consistent with these standards and aligns with ethical values;
- **Relationship Building:** establishes and maintains positive working relationships with others, both internally and externally, to achieve the goals of the organization;
- **Effective Communication:** speaks, listens and writes in a clear, thorough and timely manner using appropriate and effective communication tools and techniques;
- **Creativity/Innovation:** Develops new and unique ways to improve the operation of the organization and to create new opportunities;
- **Client Needs Focused:** anticipates, understands, and responds to the needs of internal and external clients to meet or exceed their expectations within organizational parameters;
- **Teamwork:** works cooperatively and effectively with others to set goals, resolve problems, and make decisions that enhance organizational effectiveness;
- **Leadership:** positively influences others to achieve results that are in the best interests of the organization;
- **Decisive:** able to assess situations to determine their importance, urgency and risks, and make clear decisions which are timely and in the best interests of the organization;
- **Organized:** sets priorities, develops a work schedule, monitors progress towards goals, and tracks details, data, information and activities;
- **Planning:** determines strategies and tactics to move the organization forward, sets goals, creates and implements action plans, and evaluates the process and results;
- **Problem Solving:** assesses problem situations to identify causes, gather and process relevant information, generate possible solutions, and make recommendations and/or resolve the problem.
- **Strategic Thinking:** assesses options and actions based on trends and conditions in the environment, and the vision and values of the organization.

3.6 Project & Program Management Competences

- Expertise in portfolio management: prioritization, governance, and resource allocation;
- Proficiency in risk management, change management, and benefits realization;
- Skilled in financial management: budgeting, forecasting and cost control;
- Strong track record of process improvement and operational efficiency;
- Familiarity with PMO operations and governance frameworks.

3.7 Technical & Analytical Skills

- Proficiency in project management tools (MS Project, Primavera, Jira, Asana, Smartsheet, etc.);
- Ability to make efficient use of computers for:
 - Microsoft Office 365 (Sharepoint, Teams, PowerPoint, Excel, Word, Outlook, etc.);
 - Video conferencing, including simultaneous translation;
 - Financial management;
 - E-mail;
 - Internet access;
 - Document design and reporting;
 - Spreadsheets;
 - Project management and reporting;
 - Document management;
- Ability to make efficient use of a smartphone for:
 - Telephone communication;
 - Text messaging;
 - E-mail;
 - Internet access;
- Data-driven decision-making: ability to analyze KPIs, dashboards, and performance metrics;
- Understanding of emerging technologies (AI, automation, digital transformation, if relevant);
- Understanding the importance of information security and protocols in safeguarding the confidentiality of electronic and paper information resources.

3.8 Soft Skills & Behavioral Competencies

- High emotional intelligence (EQ) and stakeholder empathy;
- Diplomacy with senior stakeholders;
- Resilience under pressure; able to manage crises and competing demands;
- Cross-cultural and global leadership experience.

4. SCOPE OF WORK

The following sub-sections outline the scope of work for the Executive Director of the Secretariat for Electoral Coordination.

4.1 Services

The Executive Director must:

- Lead, facilitate and coordinate all the work plan development, project initiation, project planning, project execution and implementation of other shared initiatives that are associated with meeting the strategic objectives of the Secretariat, as established by the Steering Committee;

- Coordinate and host all meeting's logistics (SEC, steering committee and subcommittee meetings), including preparation and distribution of agendas, minutes and records of proceedings;
- Support the organisation of the CCEO annual meeting. In this regard, the Executive Director must work in collaboration with the EMB in charge of organizing the CCEO each year on all matters relating to the organisation of the event and the establishment of an appropriate agenda in line with the objectives set out by the steering committee;
- Elaborate a specific timeline in collaboration with the Steering Committee and the host of the CCEO to maintain a steady organization sequence in the planning of the CCEO;
- Prepare presentations for CCEO (when needed);
- Utilize a formal project definition and professional project management approach to the initiatives that are undertaken by the Secretariat;
- Ensure projects are properly resourced and make recommendations to the Steering Committee on the resource requirements of planned projects (It is recognized that during certain phases of some planned projects, it may become necessary to secure additional consulting contract resources. Agreements on which resources will be used, and how they will be contracted through arrangements with individual EMBs or via centrally shared Secretariat funding, will need to be established in advance;
- Establish effective collaboration methods with all SEC stakeholders;
- Develop an annual work plan and budget, jointly with SEC members and seek Steering Committee approval (SEC members may be able to obtain specialized assistance and project funding from within their own organizations);
- Execute the work plan under the strategic leadership of the Steering Committee;
- Review and update the SEC annual budget and review and approve invoices;
- Prepare and submit to the Steering Committee an annual report as per requirements defined by the Steering Committee;
- Liaise with the Steering Committee and other participating EMB senior representatives of the Secretariat as required;
- Report regularly to the Steering Committee and communicate effectively any issue or interrogation;
- Ensure that the milestones of each annual work plan are met;
- Ensure steady and tangible progress is made in achieving each of the Secretariat's objectives via directly related projects, reporting quarterly (at a minimum) to the Secretariat Steering Committee and receiving feedback and direction from its members;
- Recruit sub-committee members, once sub-committee has been formed;
- Prepare subcommittee chairs for Steering Committee meetings (when needed);
- Correspond effectively with Steering Committee and subcommittee members, CEOs and chairs of Best Practice Groups and Roundtable;
- Provide inputs on Committee reports, deliverables, etc.;
- Regularly review, and revise as necessary, the strategy and objectives of the SEC and SEC Subcommittees with EMB members of the Secretariat and the Steering Committee;
- Act as an ex officio member of any resulting Subcommittee(s) chaired by a Subject Matter Expert (SME) from an EMB;
- Ensure Subcommittee(s) execute project objectives as defined in approved project plans;
- Transfer knowledge for Steering Committee members, subcommittee chairs, CCEO hosts;

- Respond to general inquiries from committee members and other EMB officials;
- Make sure all documents provided to EMBs, steering committee members, subcommittee members, etc. are offered in both languages (the Executive Director must review the translated materials before sending them out);
- File management on the Sharepoint sites and the Canadian Election Resource Library (CERL) sites;
- Correspond with service providers; and
- Carry out additional duties as appropriate in support of the SEC.

4.2 Deliverables

The Executive Director must provide and maintain the following deliverables:

- Annual Work Plan, including strategies and objectives, with quarterly updates;
- Annual Budget, with quarterly updates;
- Subcommittee/Working Group project plans;
- Project deliverables, as defined in formal project documents for each approved SEC project;
- Meeting agendas, minutes, and records of proceedings;
- Monthly Subcommittee/Working Group project status reports;
- SEC Annual Report.

4.3 Deliverable Acceptance

Responsibility for the acceptance of all deliverables provided by the Secretariat Executive Director shall reside with the Secretariat Steering Committee.

The Steering Committee may maintain a small team of advisors to review the completeness of any phase of projects undertaken and led by the Secretariat Executive Director which they consider critical to achieving the Secretariat's objectives.

Once all project tasks have been completed, each separate project enters a final handoff/closure stage. During this final stage of each project, the Secretariat Executive Director provides a project closure report along with a production and maintenance checklist to the Secretariat Steering Committee.

5. PARAMETERS

5.1 Commitment and Level of Effort

The Steering Committee of the SEC wants to select an Executive Director who will help deliver their vision of defining, delivering and demonstrating highly effective methods of collaboration and sharing of resources.

The SEC works to improve electoral administration, gain efficiencies and leverage the ability of Canadian EMBs to work together more effectively. The Steering Committee members want to recruit and select an Executive Director who has the requisite skills, is willing to participate in

the long-term success of the SEC and has a commitment to be fully available to provide leadership, facilitation and coordinating functions.

Specific work requirements and types of major deliverables associated with the Secretariat's efforts will be determined as the strategic goals set by the Steering Committee evolve. The Executive Director is an active participant and contributor of the SEC, working collaboratively with Steering Committee members and senior EMB members appointed to the Secretariat

The role of the Secretariat Executive Director is not a full-time role; it requires an average of 15 days of effort per month, remotely, for a minimum of eleven months per year. The Secretariat Executive Director may take on other consulting or contract assignments, provided they do not interfere with achieving planned Secretariat work

5.2 Period of Performance and Option Years

The period for the initial contract for the services of the Secretariat Executive Director will be for a duration of 16 months. The intention is that a contract, based on this Statement of Work, will be issued and accepted by June 1, 2026, and will expire no later than September 30, 2027.

An extension of the contract period will be possible for up to two additional two-year periods, if approved by the members of the SEC Steering Committee. A performance review will be conducted in September 2027 and in September 2029 to determine whether a contract extension is granted. Arrangements for potential contract cancellation, on the part of either party, will be outlined in the contract document that shall define the Executive Director's services.

5.3 Location of Work – A Virtual Collaborative Team

The SEC is a virtual organization which does not involve any kind of in-person work presence. There is no head office for the SEC and the products of the organization are stored electronically in a secure document repository accessible to all the EMBs in Canada.

The six CEOs that comprise the Steering Committee, the senior EMB members of the Secretariat and the Sub-Committee/Working Group members from participating EMBs are located in capital cities across the country.

The Secretariat Executive Director can live and work from anywhere within Canada. A dependable high-speed internet connection and reliable voice communication at their work location must allow for the effective management of any virtual team.

The Secretariat Executive Director will provide their own office space and their own computing and communication devices, including any portable or desktop computers, mobile telephone and other communication devices, data storage devices, as well as those standard software products necessary to fulfill the communication and documentation services to be provided in their role (Zoom, and Microsoft Office suite, including Sharepoint, Teams, Outlook, etc.).

The Secretariat Executive Director must also respect parameters to maintain the privacy and security of both electronic and paper resource information developed by the SEC. This is

essential for mitigating cybersecurity risks. Furthermore, it is important to promote the responsible use of AI within the SEC framework to protect the confidentiality of information or documents that are not intended for access by unauthorized persons.

5.4 Travel

In-person meetings with SEC stakeholders will usually only happen once a year, at the annual meeting of the Conference of Canadian Election Officials (CCEO). Chief Electoral Officers and their most senior personnel attend this annual meeting.

The annual CCEO conference is held in a different jurisdiction each year and normally runs for three days in duration during the month of July. The 2026 conference is being hosted by Elections Canada and will be held in the region of Gatineau, Québec.

Additional meetings may occur if the CCEO determines that it is in their interest that members of the Secretariat, or Subcommittees that the CCEO and/or SEC Steering Committee has established, meet in person together with the Secretariat Executive Director. Budget limitations may preclude face-to-face meetings and require teleconferencing or webinars.

The Steering Committee may also meet in person once or twice a year, usually in the Toronto area, and the Executive Director needs to organize and attend these meetings.

Expenses incurred by the Executive Director in travel to attend required meetings will be compensated at the rate structure of the [*Travel Directive of the National Joint Council of the Public Service of Canada*](#).

5.5 Contract Administration

Arrangements for invoicing, payments and other contract administration details will be included in the contract agreement.

5.6 Terms and Basis of Payment

The compensation for the Secretariat Executive Director will be negotiated in accordance with the hourly (for partial days) and daily rate quoted in their written submission made in the Request for Proposal, with a contract value maximum (per year) established by the Steering Committee. Any annual compensation increase after the first contract year must be directly linked to the Canadian Consumer Price Index changes reported by Statistics Canada.

No overtime rates will apply for the services of the Secretariat Executive Director; billing will be monthly in arrears based on reported hours worked per deliverable, plus any pre-approved travel and living expenses that were incurred which will need to be accompanied by original receipts.

5.7 Pre-Employment Conditions

The Secretariat Executive Director must:

- Successfully pass a criminal record check, showing no convictions whatsoever;
- Attest that within the last two years they have not been involved in any politically partisan activity or behavior.

Section C: Proposal Preparation Instructions

6. INQUIRIES

Please note that prospective proponents must advise Katherine Reidel of their intention to submit a proposal to be advised of any amendments to the RFP requirements, the overall procurement process, or to receive answers to questions posed by prospective proponents.

Inquiries and questions regarding this RFP are to be directed to Katherine Reidel, in writing, at katherine.reidel@elections.sk.ca. Contact with individual(s) other than Katherine Reidel may result in disqualification. Questions must be addressed no later than five business days prior to the closing date of April 19, 2026. Therefore, questions must be submitted no later than April 13, 2026. Questions received after that day will not be answered.

To ensure the equality of information among proponents, answers to inquiries that are relevant to the quality of responses will be shared, in writing via e-mail, with all prospective proponents without revealing the source of the inquiry.

If you are a team or a firm and have questions about submitting a proposal for this RFP, please submit them via e-mail at katherine.reidel@elections.sk.ca.

6.1 Amendments or answers to queries

Potential proponents are responsible for advising Katherine Reidel of their intention to submit a proposal in response to this RFP, and then routinely checking their electronic mail to see if amendments, or answers to queries, have been sent from the e-mail katherine.reidel@elections.sk.ca. All proponents must adhere to any RFP amendment requirements that occur following the initial release. No additional notification of amendments will be provided by the Secretariat for Electoral Coordination or any of the 14 individual election management bodies of Canada.

The Secretariat for Electoral Coordination assumes no responsibility or liability arising from information obtained via any means other than those prescribed in this RFP.

7. SCHEDULE OF EVENTS

- RFP Release Date: March 16, 2026
- Last Day to address Questions: April 13, 2026, at 5 p.m., Alberta time (UTC-6)
- RFP Closing Date: April 19, 2026, at 5 p.m., Alberta time (UTC-6)
- Tentative Award of Contract: June 1, 2026

8. RFP PROPOSAL REVIEW PROCESS

Upon closing, the SEC Steering Committee (or delegates) will review submitted proposals for completeness and compliance with the requirements of this RFP. Incomplete proposals will be rejected and receive no further consideration. Eligible proposals will be further evaluated according to the evaluation criteria contained in Section 10 below.

9. PROPOSAL RESPONSE FORMAT

9.1 Proposal Response Format Guidelines

Submit one (1) PDF electronic version of your bid proposal by 5 p.m., Alberta time (UTC-6) on April 19, 2026. Your bid package should include a clear reference to RFP 2026SEC-01 and be sent via e-mail to katherine.reidel@elections.sk.ca. If the proposal is submitted in any other way, it will not be accepted.

The time of submission of a proposal will be the time the email is received. Proposals received after 5 p.m., Alberta time (UTC-6), on April 19, 2026, will not be considered. To ensure a proposal is considered for evaluation, it should include all the information requested, and this information should be presented in the order described below.

Responses containing references to documents, manuals and/or websites in lieu of directly providing the requested information may result in the proposal being rejected. This type of information can be provided as “additional information” but it will not be formally evaluated unless it is specifically requested in the RFP.

This procurement will be subject to any applicable trade agreement(s).

9.2 Cover Letter

A covering letter, dated and signed by the proponent wishing to be considered for the position of Executive Director of the Secretariat for Electoral Coordination (SEC), should form the first section of a proposal prepared in response to this RFP. The letter should be provided both in English and in French. The proponent signing the cover letter must be the same person authorized to negotiate a contractual agreement, make legal commitments and provide any clarifications with respect to the submitted proposal.

The first page of the cover letter should show the RFP title and reference number (2026SEC-01), as well as the closing date and time. Included on this page should be the proponent’s detailed contact information listed as follows:

Name of Proposed SEC Executive Director
Legal Business/Company Name (if applicable)
GST/HST Business Registration Number
Mailing Address
Phone number
E-mail address

9.3 Profile

The next section of the proposal should provide a brief narrative profile about the proponent, indicating time working in business/government roles related to SEC Executive Director position, and the location of their proposed residence/office if selected as the successful proponent.

Details should be included regarding the proponent's experience in providing the coordinative role described in the Statement of Work, as well as an overview of how those experiences will inform the general approach the proponent proposes to provide in the role of Executive Director of the SEC.

To enable a validation of experience and skills, each proponent is required to provide a minimum of three (3) professional references (including contact name, e-mail address and telephone number), and to describe the nature of the relationship each referee has with the proponent. These references should appear at the end of the profile section.

9.4 Methodology and Approach

This section of the proponent's proposal must describe the methodology and approach that the proponent proposes to use to deliver/meet the objectives of the SEC within the governance structure outlined in this RFP.

A narrative should be provided regarding the factors the proponent believes will be important to consider when working with the members of the Steering Committee, senior EMB members of the Secretariat, and the various sub-committee/working group personnel assigned from EMBs to work on defined Secretariat Projects.

This part of the proposal should clearly indicate the experience the proponent has in leading and motivating virtual project teams and describe the approach the proponent will use to ensure deliverables are met on schedule according to pre-defined requirements and priorities.

9.5 Curriculum Vitae

A detailed curriculum vitae (CV) must be provided, and it must contain summary level information about the proponent's working career and details on the relevant experience and skills developed by the proponent that indicate required competencies.

Each employment role in the proponent's career should be described, including the length of time spent in each different position, the name of the employing organization, and the location of that work experience.

The method by which the proponent became fully bilingual, and the extent to which the proponent has worked in each of Canada's official languages, must also be described in the CV.

Information on the proponent's academic background, including any teaching experience, degrees, research, awards, publications, presentations, or other related achievements should also be included in the CV.

In a concluding section of the CV, a summary of the skills and qualifications the proponent has developed that are directly applicable to the role of the Executive Director of the Secretariat for Electoral Coordination described in this RFP must be provided.

The content of the CV must be limited to a maximum of four pages (two double-sided pages).

9.6 Proposed Hourly/Daily Rates

The proponent's requested compensation rate per day, and per hour (for partial days) must be clearly stated in a separate section of their proposal. That section must describe clearly what minimum or maximum number of hours will be worked for one day's compensation, and what portion of an hour is the minimum that will be billed when working partial days. Prices quoted are to be provided in Canadian funds and should not be inclusive of any sales taxes (PST, GST or HST).

Overtime rates will not be included in the contract agreement with the successful proponent. Compensation will only be based on the rates submitted in their proposal and this must be acknowledged in this section of the response. It is important to note that the travel reimbursement rates are not to be included in the proponent's response, as these rates will be based on [*Travel Directive of the National Joint Council of the Public Service of Canada*](#).

That section must mention the proponent's understanding and acknowledgement of the fact that compensation will only be based on the rates submitted in their proposal.

9.7 Terms and Conditions

The proponent's acceptance of the terms and conditions listed in Section 12 of this RFP, or a description of any deviations or exceptions to those terms and conditions, is required to be clearly stated in the proposal made by the proponent.

Section D: Evaluation Factors and Contract Award

10. EVALUATION

Each proposal will be evaluated on its content according to the following:

Requirement	Points
Proponent's experience in similar roles (verified by CV and references)	30
Methodology and Approach	20
Proposed Hourly/Daily Rates	20
Proposal Clarity	10
Interview (shortlisted candidates only)	20
TOTAL	100

10.1 Evaluation Details

- Points for the Proposed Hourly/Daily Rates will be completed by allocating the maximum points available to the lowest priced proposal accepted for evaluation. All other proposals will be pro-rated accordingly.
- Generally, proposals that receive less than 60% of the total points will be rejected and not considered further. If no proposals achieve the 60% minimum, the evaluation team will decide how many, if any, proposals will be short-listed.
- Any proposal ranked at the lower end of the scale in any of the criteria may be rejected by the SEC proposal evaluation team and not be considered further.
- In submitting a proposal, the proponent agrees that the decision of the SEC proposal evaluation team will be final.
- During the interview process, an evaluation of written and oral skills in both official languages will be carried out.
 - For example, oral fluency could be tested by alternating questions during the interview to test the ability to work comfortably in both languages with full comprehension.
 - Failure to demonstrate proficiency in both official languages, both written and spoken, will result in the disqualification of the proponent.
- The SEC will check the proponents references during the selection process.
- In submitting a proposal, the proponent acknowledges that the SEC proposal evaluation team is not obligated to seek clarifications concerning any proposal content.
- Decisions to request clarifications, or to conduct additional interviews, are at the sole discretion of the SEC proposal evaluation team.
- Recommendation of a contract award will be based on best value. Best value will be determined by combining the scores of the written proposal, the interview and the reference checks made.

- The proponent with best value proposal will be chosen as the preferred proponent for the role of SEC Executive Director.

11. CONTRACTUAL AGREEMENT

A representative of the SEC Steering Committee will negotiate a contractual agreement with the preferred proponent. If the Secretariat for Electoral Coordination Steering Committee representative is unable to negotiate an acceptable contractual agreement with the preferred proponent, then the second preferred proponent may be selected, and a formal written contractual agreement will be developed. In any case, the Secretariat for Electoral Coordination, at any time and without liability, may withdraw from negotiations with any potential proponent.

12. TERMS AND CONDITIONS

The following 43 sub-sections contain standard terms and conditions that will apply to both the selection process itself and any resulting contractual agreement.

The proponent must state their acceptance of the terms and conditions when responding to this RFP with a proposal. Section 9.7 above provides information on where such a statement should appear in a proposal response to this RFP. Any required deviations or exceptions to the terms and conditions in this RFP document should be fully described by the proponent. Any proposal that contains conditions that are contrary to, or inconsistent with, the RFP document may be rejected at the discretion of the SEC proposal evaluation team.

12.1

The Secretariat for Electoral Coordination will not be responsible for any costs incurred by a proponent in preparing and submitting responses to this RFP and/or attending interviews. The Secretariat for Electoral Coordination accepts no liability of any kind to any potential proponent unless, and until, a proponent's response is accepted, and a contractual agreement is negotiated.

12.2

Submission of a proposal response shall not obligate, nor should it be construed as obligating Secretariat for Electoral Coordination to accept any such response or to proceed further with the proposal. The Secretariat for Electoral Coordination may, in its sole discretion, elect not to proceed with the selection of an Executive Director, and may elect not to accept any or all responses to this RFP, for any reason.

12.3

At all times, a potential proponent has the responsibility to notify the Secretariat for Electoral Coordination, in writing, of any ambiguity, divergence, error, omission, oversight or contradiction contained within the RFP document as it is discovered. Such notifications should be sent in writing to katherine.reidel@elections.sk.ca.

12.4

The Secretariat for Electoral Coordination assumes no responsibility or liability arising from information obtained in a means other than those prescribed in this RFP.

12.5

Potential proponents may amend or withdraw their submissions prior to the closing date and time specified in the RFP by written notice to katherine.reidel@elections.sk.ca. After the closing date and time, responses may be irrevocable upon the discretion of Secretariat for Electoral Coordination.

12.6

Responses submitted shall be final and may not be altered by subsequent offerings, discussions or commitments, unless the proponent is requested to do so by the SEC proposal evaluation team.

12.7

The proponent must identify any information in its response which it considers to be confidential or proprietary. The proponent acknowledges that the Secretariat for Electoral Coordination is governed by Freedom of Information and Protection of Privacy legislation in effect in Canada, and that all materials in the possession of Secretariat for Electoral Coordination are subject to the access provisions of such Acts.

12.8

All responses and accompanying documentation received under this selection process will become the property of Secretariat for Electoral Coordination and will not be returned.

12.9

The Secretariat for Electoral Coordination may, at its discretion, make certain changes and exceptions to the terms and conditions outlined in this document in the process of contract negotiation.

12.10

The Secretariat for Electoral Coordination reserves the right to cancel and/or re-issue this RFP at any time, for any reason, without penalty.

12.11

Prices quoted are to be held firm for a minimum of 120 days following the RFP closing date and shall remain in effect through the duration of the first full year of any resulting contractual agreement.

12.12

The Secretariat for Electoral Coordination shall, at the request of a proponent who responded to this RFP, conduct a debriefing after the awarding of a contractual agreement with a successful proponent, to any potential proponents for the purpose of providing such a potential proponent with feedback on their proposal.

12.13

The successful proponent's proposal shall form part of the contractual agreement by attachment and will be incorporated by reference. Claims made in the proposal shall constitute contractual warranties. Any provision in the proposal may be included in the contractual agreement as direct provision thereof.

12.14

This RFP and any agreement resulting from it are governed by the laws of the Province of British Columbia.

12.15

The Secretariat for Electoral Coordination reserves the right to waive a mandatory requirement if it is unmet by all potential proponents.

12.16

All work produced under the agreement will be the property of the Secretariat for Electoral Coordination.

12.17

The proponent chosen to be Executive Director shall not undertake an assignment that actually or potentially creates a conflict of interest with the provision of SEC services without disclosing the conflict of interest, or potential conflict of interest, to the SEC Steering Committee and obtaining from the Chair of the Steering Committee written consent to undertake such an assignment.

12.18

The SEC's Executive Director shall not assign or otherwise transfer its rights, duties, and/or obligations under the agreement, except with the prior written consent of the SEC, which consent shall not be unreasonably withheld; any assignment or transfer without such consent shall be void and of no effect.

12.19

The SEC may, at any time, terminate the agreement without cause or reason by giving at least 60 days written notice to the Executive Director specifying the effective date of termination.

12.20

If either party, to any resulting contractual agreement, shall at any time neglect, fail or refuse to perform any of its obligations under the contractual agreement (the "defaulting party"), the other party may serve on the defaulting party notice of intention to terminate the contractual agreement specifying the defaults and requiring the defaulting party to remedy all defaults within 60 days after the date of serving such notice. If the defaulting party has not remedied all the defaults specified in the notice within such 60 days, the other party may, at its option, terminate the contractual agreement by giving written notice of termination to the defaulting party.

12.21

If, prior to the completion of its obligations under the agreement, the successful proponent becomes bankrupt or insolvent, or takes the benefit of any statute now or hereafter in force

relating to bankrupt or insolvent debtors, or a receiving order is made against the proponent, or the proponent makes an assignment for the general benefit of its creditors, or an order is made or a resolution passed for the winding-up of the proponent's business, or a receiver or liquidator of the proponent's business or property is appointed, the Secretariat for Electoral Coordination shall have the right to immediately terminate the agreement by giving written notice of termination to the proponent.

12.22

Should the Executive Director performance be deemed unacceptable, the Secretariat for Electoral Coordination reserves the right to cancel any contractual agreement(s) executed under this response, without liability, within 60 days written notice.

12.23

The Secretariat for Electoral Coordination may immediately terminate the agreement by written notice to the Executive Director if he or she, its contractors, agents, officers or employees breach any of the confidentiality provisions of the agreement.

12.24

In the event of the termination of the agreement, any liability of the Secretariat for Electoral Coordination pursuant to the contractual agreement or arising from such termination shall be limited to payment by SEC of any amounts payable in accordance with the agreement for services provided to the date of termination.

12.25

All work shall be subject to inspection by the SEC prior to acceptance. Should the work be defective in completeness or workmanship, or otherwise not be in accordance with the requirements of the agreement, the SEC shall have the right to reject the work of the Executive Director with whom it has a contractual agreement, or to require its correction. Inspection by the SEC shall not relieve the Executive Director from responsibility for defects or other failure to meet the requirements of the contractual agreement. The Executive Director agrees to accept and be bound by the SEC Steering Committee's interpretation of the meaning of the work.

12.26

The Executive Director agrees to obtain and maintain in force all approvals, licences and permits and abide by government health and labour regulations that are necessary to lawfully provide their services under the agreement.

12.27

The Executive Director will protect, indemnify and save harmless the Secretariat for Electoral Coordination from and against any and all costs, losses, damages, claims, demands, judgments, suits, actions or liabilities of any nature and kind which result from, relate to or arise out of the actions or omissions of the Executive Director in performing the services under the agreement.

12.28

The Executive Director shall take reasonable and proper care of any Secretariat for Electoral Coordination property while such property is in the possession of the Executive Director or

subject to its control, and he or she shall be responsible for any loss or damage, ordinary wear and tear expected, resulting from its failure to do so.

12.29

If either party is delayed, hindered or prevented from the performance of any of its obligations under the agreement (hereinafter referred to as the “delay”) by reason of fire, flood, explosion, acts of God, war, revolution, civil disturbance, embargoes, or other cause beyond the reasonable control of the party affected (not including a labour stoppage, lack of funds, or the financial condition of the party), such performance shall be excused for the period of the delay and any period within which such performance is to be effected shall be extended by the period of the delay. A party shall not be entitled to relief under this section unless it makes all reasonable efforts to prevent, work around or otherwise mitigate the effects of the delay and has given written notice of the delay to the other party within five business days after the commencement of the delay.

12.30

Any delay, neglect or forbearance by a party in enforcing against the other party any term, condition or obligation of the agreement shall not constitute a waiver of such or in any way prejudice any rights or remedies of that party. Any waiver of any term, condition or obligation of the contractual agreement must be in writing to be effective and shall apply only to the extent set forth in writing.

12.31

The Executive Director is an independent contractor and not the servant, employee or agent of the Secretariat for Electoral Cooperation (“the client”).

12.32

The Executive Director shall comply with all security and safety rules and regulations applicable to the premises of any EMB where it may perform work.

12.33

The Executive Director agrees to pay all debts and liabilities that it incurs in performing its obligations under the agreement.

12.34

No payment shall be made to the Executive Director unless and until invoices, time reports, receipts and all other documents prescribed by SEC are submitted in accordance with the terms of the agreement or instructions of Secretariat for Electoral Coordination.

12.35

Payments will be made within 30 days after receipt of invoice and fees or interest on overdue accounts are in effect 45 days past due payment.

12.36

The Executive Director may, for the purposes of marketing, disclose the name of SEC as a client and issue a general description of the services provided to Secretariat for Electoral Coordination pursuant to the agreement, but shall not indicate in any way that Secretariat for Electoral Coordination endorses the Executive Director 's services.

12.37

Subject to the rights of the successful Executive Director or third parties as provided for in the agreement, upon payment for services all right, title and interest in and to all deliverables, including copyright or other intellectual property rights therein, resulting from such services shall vest in and be the exclusive property of the client. The Executive Director waives all moral rights that it, its employees or agents may have with respect to such deliverables and shall ensure that its employees and agents have waived any such moral rights.

12.38

Either party will be free to retain and use as it sees fit the expertise, ideas and know-how which are developed or acquired while performing the services.

12.39

All computer or other databases, including information, media and documentation relating thereto, provided or made accessible to the Executive Director by the client or developed by the Executive Director for the client pursuant to or in connection with the agreement, shall be and remain the exclusive property of the client.

12.40**Confidentiality**

- All information, documents, data, software and other client information, including passwords, Personal Information and Personal Health Information, whether in paper, electronic or other form and shared orally, visually or electronically, (the “Client’s Materials”) which is provided to or obtained by the Executive Director or its contractors, agents, officers or employees in the course of performing the agreement shall be treated and maintained by the Executive Director as confidential and shall not be disclosed except with the prior written consent of the client.
- While client materials are located at the client’s premises the Executive Director shall safeguard the client materials in accordance with the client’s information security policies and practices applicable to the client premises. Client materials shall only be removed from the client’s premises if and to the extent necessary to perform the services and only with the prior knowledge of the client. The Executive Director shall safeguard client materials that are removed from the client’s offices in the same manner and to the same extent that it safeguards confidential documents, data and information of its own, or in such manner and to such extent as the client may otherwise require.
- The Executive Director shall use client materials only for the purpose of providing the services. The Executive Director shall only divulge client materials to those who require such for the performance of this agreement. The Executive Director shall ensure that all persons using client materials are aware of and comply with the provisions of this section.
- The Executive Director will not, without the prior written consent of the client, process, store or transmit personal information which may be present in the client’s materials in or to a country other than Canada.
- If to provide the services the Executive Director must disclose or make accessible any client materials to a third party, the Executive Director shall, before doing so obtain from the third party a written agreement in favour of the Executive Director and the client, in a form satisfactory to the client, under which the third party agrees to be bound by the obligations contained in this section, applicable to the Executive Director.

- The Executive Director agrees to permit the client to have access to the Executive Director's premises, records and employees at any reasonable time to perform reviews and audits that the client considers advisable to ensure that the proponent is meeting the requirements of this section. The Executive Director further agrees to provide its full co-operation for the purposes of such reviews and audits.
- The Executive Director will immediately report to the client:
 - if the Executive Director or an affiliated company of the Executive Director is served with an order, demand, warrant or any other document purporting to compel the production of any of the client's materials
 - if the Executive Director knows of or suspects that:
 - there has been a breach of a provision of this section; or
 - that the confidentiality of the client's materials has been compromised.
- The Executive Director shall return to the client all client materials, except to the extent that the client agrees in writing to the destruction by the Executive Director of any of the client materials in which case the Executive Director shall confirm in writing to the client that such client materials have been destroyed:
 - when they are no longer required by the Executive Director to provide services; and
 - as soon as possible, but not later than 15 days from the date of termination or expiration of the agreement.
- The provisions of this section shall not prevent either party from disclosing any documents, data or information as necessary to comply with any applicable statute or other law requiring such disclosure, including for the provision of legal services.
- This section shall survive the expiration or termination of this agreement.

12.41

The Executive Director shall indemnify and save harmless the Secretariat for Electoral Coordination from and against all actions, claims, demands, proceedings, damages, costs, charges and expenses arising from or incurred by reason of any actual or alleged infringement of any copyright, patent, trademark, trade secret or other industrial or intellectual property right arising from the use or possession of any deliverable, or any part thereof, subject to the following conditions:

- the client shall promptly notify the Executive Director in writing of any alleged infringement of which the client receives notice;
- the client must make no admissions without the Executive Director's consent and, at the client's request, shall allow the Executive Director, at its expense, to conduct and settle all negotiations and litigation and will give the Executive Director all reasonable assistance with respect thereto;
- the Executive Director provided the deliverable, or the part or component thereof, which it is alleged has caused the infringement; and
- the alleged infringement was not caused by the Secretariat for Electoral Coordination's modification of the deliverable, or its combination, operation or use with other software, equipment or technology not supplied by the proponent.

12.42

If a deliverable, or any part thereof, is held to constitute an infringement and the use thereof is enjoined, the Executive Director shall, at its expense, either:

- procure for the Secretariat for Electoral Coordination the right to continue using the deliverable or infringing parts;
- replace the deliverable or infringing parts with a non-infringing product or parts; or
- modify the deliverable or infringing parts to the client's satisfaction so that they become non-infringing.

12.43

The Executive Director shall not, with respect to any programs, documents, data, information and other material that are the property of the Secretariat for Electoral Coordination:

- copy or duplicate them except to the extent that it is necessary for the performance of the services or for back-up purposes;
- use or deal with them except as required for the performance of the services;
- provide or make them accessible to its contractors, officers, employees or agents except as required for the performance of the services; or
- provide or make them accessible to anyone without the prior written consent of the Secretariat for Electoral Coordination.

The provisions listed above are to be incorporated in any subsequent Contractual Agreement.

**Appel de candidatures pour le poste de
directeur(trice) exécutif(ive)
du Secrétariat de la coordination électorale
(poste à temps partiel, à distance)**

Numéro de référence de l'appel de candidatures : **2026SEC-01**

Date de publication : **16 mars 2026**

Date de clôture : **19 avril 2026, à 17 h, heure de l'Alberta (UTC-6)**

Table des matières

Section A : Information générale	1
1. PRÉSENTATION DU SCE.....	1
2. BESOIN	2
Section B : Énoncé de travail.....	4
3. QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCE ET APTITUDES REQUISES	4
4. NATURE DU TRAVAIL.....	7
5. PARAMÈTRES	9
Section C : Consignes pour la préparation du dossier de candidature.....	13
6. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS	13
7. DATES IMPORTANTES	13
8. PROCESSUS D'ANALYSE DES CANDIDATURES	14
9. FORMAT DE RÉPONSE À L'APPEL DE CANDIDATURES	14
Section D : Critères d'évaluation et attribution du contrat	17
10. ÉVALUATION.....	17
11. ENTENTE CONTRACTUELLE	18
12. MODALITÉS DE L'ENTENTE.....	18

Section A : Information générale

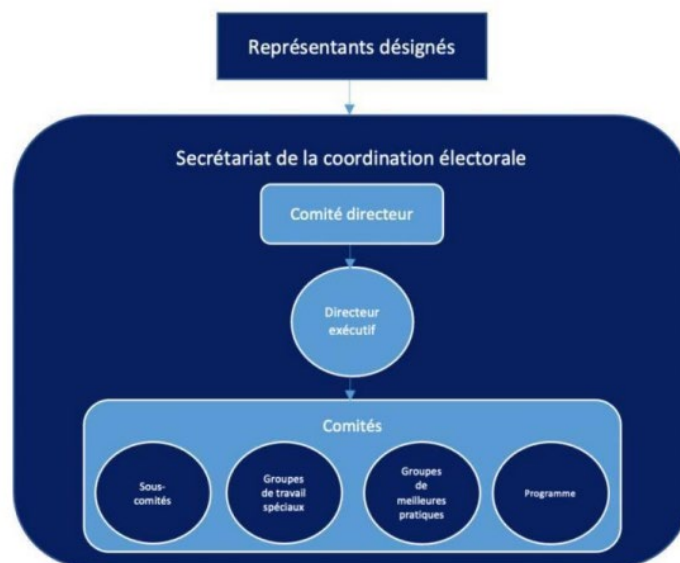
1. PRÉSENTATION DU SCE

Au cours du printemps et de l'été 2017, les directeurs généraux des élections (DGE) des quatorze principaux organismes de gestion des élections (OGE) du Canada, qui constituent la Conférence des administrateurs d'élections du Canada (CAEC), ont convenu de mettre sur pied conjointement le Secrétariat de la coordination électorale (SCE) en tant que composante de la CAEC.

L'objectif du SCE est d'établir des méthodes efficaces pour la réalisation de projets collaboratifs destinés à servir les intérêts communs des OGE canadiens, des partis politiques, des candidats, des électeurs et des citoyens. Les efforts du SCE visent à faciliter la modernisation des mécanismes administratifs de la démocratie électorale, à rendre les processus électoraux plus efficaces en termes de coût et à instaurer des méthodes de votation plus intègres, plus efficaces et plus pratiques.

La structure de gouvernance du SCE est la suivante :

- La CAEC veille à ce que six (6) directeurs généraux des élections soient nommés de façon continue au Comité directeur du Secrétariat.
- Ce Comité directeur définit l'orientation stratégique et les priorités et supervise les activités du SCE, le Comité directeur étant constitué d'une personne ressource de haut niveau de chaque OGE participant.
- Le SCE est géré et coordonné par un(e) directeur(trice) exécutif(ive)
- Des sous-comités, ou « groupes de travail », axés sur un projet ou une tâche, sont mis sur pied et composés de représentants des OGE.



Le rôle du (de la) directeur(trice) exécutif(ive) du SCE est d'assurer la cohésion, la cohérence et le rythme des efforts du Comité directeur, du SCE et de ses sous-comités. Il(elle) apporte également son soutien à la réunion annuelle de la CAEC, notamment en veillant à la cohérence du contenu entre le SCE, le Comité directeur et l'OGE hôte de la CAEC, afin d'identifier les thèmes à aborder.

Les DGE du SCE issus d'OGE participants agissent comme ressources expertes : ils fournissent des ressources qualifiées supplémentaires à court terme et identifient d'autres experts en la matière pouvant contribuer à la définition et à la réalisation des projets du SCE. Ces membres sont des ressources à temps partiel, car ils occupent chacun un poste permanent au sein de leur OGE respectif.

Les sous-comités ou groupes de travail s'efforcent de fournir les produits et services convenus, tels que définis dans les plans de projet approuvés par le Comité directeur.

Tant le Comité directeur que la CAEC peuvent définir des thèmes pour des sous-comités. Les membres des sous-comités seront désignés par les DGE des OGE participants.

Le SCE est une organisation qui aide les organismes de gestion des élections du Canada à définir et à atteindre des objectifs communs qu'ils ont convenu de réaliser plus efficacement, grâce à une approche multi-juridictionnelle, collaborative et coordonnée de façon centralisée. Le rôle du (de la) directeur(trice) exécutif(ive) du SCE est considéré comme essentiel au succès des efforts de coordination conjoints entre les OGE participants du Canada. Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) doit inspirer cette vision par un leadership quotidien dans le processus de définition et de facilitation de projets de collaboration efficaces menés conjointement par les OGE participants.

2. BESOIN

Dans le cadre du présent appel de candidatures, le Comité directeur du SCE est à la recherche de candidat(e)s répondant aux critères requis pour le poste de directeur(trice) exécutif(ive) à temps partiel à distance (en moyenne 15 jours de travail par mois, pendant au moins onze mois par année) et intéressé(e)s à remplir cette fonction. Les candidat(e)s doivent être disposé(e)s à exercer un leadership fort qui permettra au SCE d'avancer avec succès et de se développer de manière efficace.

Les attentes du Comité directeur du SCE sont d'établir, de mai 2026 à septembre 2027, un contrat de 16 mois avec le(la) directeur(trice) exécutif(ive) qu'il aura sélectionné(e), afin d'assurer la continuité des activités en cours du Secrétariat de la coordination électorale. Ce premier contrat avec le(la) directeur(trice) exécutif(ive) choisi(e) pourrait être prolongé deux fois, pour deux années additionnelles, pour une durée totale potentielle d'environ cinq ans, sur la base de la satisfaction de la performance et de l'atteinte des objectifs fixés par le Comité directeur du SCE, et avec l'un accord formel de la CAEC au regard de la poursuite à long terme du SCE et de l'approbation du Comité directeur du Secrétariat concernant la prolongation du contrat du(de la) directeur(trice) exécutif(ive) en poste.

En répondant à cet appel de candidatures, le(la) candidat(e) reconnaît avoir pris connaissance du processus, des modalités, des conditions et des droits réservés qui y sont contenus, et avoir volontairement choisi de soumettre une candidature, sous réserve de ces procédures, modalités, conditions et droits réservés.

Le processus d'appel de candidatures en vue du choix d'un(e) directeur(trice) exécutif(ive) pour le SCE est administré par le Comité directeur du SCE.

La date limite de dépôt des candidatures est le 19 avril 2026, à 17 h, heure de l'Alberta (UTC-6). Les propositions doivent être soumises par courriel, en format PDF, au courriel katherine.reidel@elections.sk.ca et doivent être envoyées avant l'heure limite, faute de quoi elles ne seront pas prises en considération.

Cette procédure d'appel de candidatures sera soumise à tout accord commercial applicable.

Section B : Énoncé de travail

3. QUALIFICATIONS, EXPÉRIENCE ET APTITUDES REQUISES

Les candidat(e)s doivent démontrer, dans leur réponse à cet appel de candidatures, qu'ils possèdent les qualifications, l'expérience, les compétences et les aptitudes requises suivantes (voir la section 9 pour le format de réponse requis).

3.1 Formation

- Diplôme universitaire requis (des renseignements sur le parcours universitaire du(de la) candidat(e), y compris ses réalisations pertinentes, sont requis);
- Baccalauréat en administration des affaires, en ingénierie, en TI ou dans un domaine connexe (maîtrise/MPA/MBA de préférence);
- Certifications pertinentes (atout) : PMP, PgMP, PRINCE2, MSP ou Agile/Scaled Agile (SAFe, Scrum, Lean Portfolio Management), selon le secteur d'activité.

3.2 Bilinguisme

- Couramment bilingue français et anglais;
- Capable de livrer des présentations professionnelles, de rédiger des documents clairs et de tenir des discussions articulées dans les deux langues;
 - Des renseignements sur la façon dont le(la) candidat(e) est devenu(e) bilingue, ainsi que des informations sur les expériences de travail en français et en anglais sont requis.

3.3 Leadership et connaissances et compétences stratégiques

- Aptitude à bâtir et à diriger des équipes performantes, y compris le mentorat de chargés de projet;
- Aptitude à concilier stratégie et mise en œuvre : capacité à traduire une vision en projets concrets;
- Capacité à communiquer à la façon « résolution de conflits » : être concis, persuasif et se baser sur les données;
- Connaissance des principes de leadership et de gestion applicables aux organismes indépendants du Parlement canadien et des assemblées législatives provinciales et territoriales;
- Connaissance des lois fédérales, provinciales et territoriales applicables à l'administration des élections (atout);
- Connaissance des perspectives et des enjeux actuels liés à l'administration des élections publiques au Canada (atout).

3.4 Expérience

- 5 ans ou plus d'expérience à un poste de direction exécutive et/ou expérience en soutien et conseil stratégique auprès de directeurs de haut niveau;
- Expérience en gestion de projets d'envergure ;
- Expérience et connaissances du contexte de l'administration électorale (atout);
- Aptitude à bien aligner les projets sur la stratégie de l'organisation et à obtenir des résultats mesurables;
- Expérience en relation avec des partenaires de haut niveau, par exemple, avec la haute direction ou le conseil d'administration d'une organisation;
- Capacité d'exercer un leadership fort dans un environnement complexe et multipartite;
- Expériences en gestion d'équipes de projet virtuelles et dans le travail de soutien administratif à distance, selon une méthode de prestation de travail distribué.

3.5 Compétences

- **Adaptabilité** : capacité à faire preuve de souplesse, de polyvalence et/ou de tolérance dans un environnement de travail en constante évolution, tout en maintenant une bonne efficacité et un bon rendement;
- **Comportement éthique** : comprend les comportements et pratiques d'affaires éthiques, et veille à ce que son propre comportement et celui des autres soient conformes aux normes de respect des valeurs éthiques;
- **Développement de relations** : établit et maintient des relations de travail positives avec les autres, que ce soit avec des collaborateurs internes ou externes, afin d'atteindre les objectifs de l'organisation;
- **Communication efficace** : s'exprime et écoute de façon respectueuse, et écrit clairement et efficacement, en utilisant des outils et des techniques de communication appropriés;
- **Créativité/Innovation** : développe de nouvelles méthodes de travail pour améliorer le fonctionnement de l'organisation et créer de nouvelles perspectives;
- **Priorisation des besoins du client** : anticipe et comprend les besoins des clients internes et externes et y répond afin de satisfaire leurs attentes, voire les dépasser, dans le respect des paramètres organisationnels;
- **Travail d'équipe** : travaille en coopération et de manière efficace avec les autres pour fixer des objectifs, résoudre les problèmes et prendre des décisions qui améliorent l'efficacité organisationnelle;
- **Leadership** : influence positivement les autres pour atteindre des résultats qui servent au mieux les intérêts de l'organisation;
- **Prise de décision** : capable d'évaluer les situations pour en déterminer l'importance, l'urgence et les risques, et être en mesure de prendre de bonnes décisions, rapidement et conformément aux intérêts de l'organisation;
- **Organisé(e)** : définit les priorités, élabore un calendrier de travail, surveille les progrès accomplis au regard des objectifs et consigne les suivis, les données, l'information et les activités;
- **Planification** : définit les stratégies et tactiques pour faire progresser l'organisation, fixe des objectifs, crée et met en œuvre des plans d'action et évalue les processus et les résultats;

- **Résolution de problèmes** : évalue les situations problématiques afin d'en identifier les causes, de recueillir et de traiter l'information pertinente, de trouver des solutions possibles, et de formuler des recommandations et/ou de résoudre le problème;
- **Pensée stratégique** : évalue les options et les actions à entreprendre, en fonction des tendances et des limites du milieu, ainsi que de la vision et des valeurs de l'organisation.

3.6 Compétences en gestion de projet et de programme

- Expertise en gestion de projets : priorisation, gouvernance et allocation des ressources;
- Compétence en gestion des risques, en gestion du changement et en évaluation des bénéfices;
- Compétences en gestion financière : prévisions et gestion budgétaires et contrôle des coûts;
- Solide expérience en matière d'amélioration des processus et d'efficacité opérationnelle;
- Connaissance des opérations et des cadres de gouvernance d'un bureau de gestion de projet.

3.7 Habilités techniques et analytiques

- Compétence en matière d'outils de gestion de projet (MS Project, Primavera, Jira, Asana, Smartsheet, etc.);
- Capacité à utiliser efficacement les outils informatiques pour :
 - Microsoft Office 365 (Sharepoint, Teams, PowerPoint, Excel, Word, Outlook, etc.);
 - Visioconférence, y compris la traduction simultanée;
 - Gestion financière;
 - Courriel;
 - Accès Internet;
 - Conception de documents et rapports;
 - Feuille de calcul;
 - Gestion et suivi de projets;
 - Gestion et classement de documents;
- Capacité à utiliser efficacement un téléphone intelligent pour :
 - Communication téléphonique;
 - Messagerie texte;
 - Courriel;
 - Accès Internet;
- Compétence en lien avec la prise de décision fondée sur les données : capacité à analyser les indicateurs clés de performance, les tableaux de bord et les mesures de performance;
- Compréhension des technologies émergentes (IA, automatisation, transformation numérique, etc.);
- Comprendre l'importance de la sécurité de l'information et des protocoles pour protéger la confidentialité de documents électroniques et papier.

3.8 Compétences relationnelles et comportementales

- Forte intelligence émotionnelle (QE) et empathie envers les collaborateurs;
- Diplomatie auprès des directeurs de haut niveau;
- Résilience sous pression : capacité à gérer les crises et les priorités concurrentes;
- Expérience de leadership interculturel et international.

4. NATURE DU TRAVAIL

Les présentes sous-sections décrivent l'étendue du travail du(de la) directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat de la coordination électorale.

4.1 Services

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) doit :

- Diriger, faciliter et coordonner l'élaboration du plan de travail, le lancement, la planification, l'exécution des projets et la mise en œuvre d'autres initiatives communes visant à atteindre les objectifs stratégiques du Secrétariat, tels qu'établis par le Comité directeur;
- Coordonner et assurer la logistique de toutes les réunions (réunions du SCE, du Comité directeur et des sous-comités), y compris la préparation et la diffusion des ordres du jour, des procès-verbaux et des comptes rendus;
- Appuyer l'organisation de la réunion annuelle de la CAEC. À cet égard, le(la) directeur(trice) exécutif(ive) doit collaborer avec l'OGE chargé d'organiser la CAEC chaque année pour organiser tout ce qui est en lien avec l'événement et en lien avec l'établissement d'un ordre du jour approprié, selon avec les objectifs fixés par le Comité directeur;
- Élaborer un calendrier de travail précis, en collaboration avec le Comité directeur et l'OGE hôte de la CAEC, afin de garantir une organisation efficace de la CAEC et de maintenir une séquence stable dans sa planification;
- Préparer les présentations pour la CAEC (lorsque nécessaire);
- Utiliser une définition formelle d'identification de projets et une approche professionnelle en gestion de projets pour les initiatives entreprises par le Secrétariat;
- S'assurer que les projets disposent des ressources adéquates et formuler des recommandations au Comité directeur concernant les besoins en ressources des projets prévus. (Durant certaines phases de projets planifiés, il peut s'avérer nécessaire de recourir à des consultants à contrat supplémentaires. Des ententes devront être établies au préalable avec les ressources qui seront utilisées et sur les modalités contractuelles, que ce soit au moyen d'arrangements avec des OGE individuels ou au moyen d'un financement centralisé du Secrétariat);
- Suivre des méthodes de collaboration efficaces avec tous les partenaires du SCE;
- Élaborer annuellement un plan de travail et un budget, conjointement avec les membres du SCE et obtenir l'approbation du Comité directeur (les membres du SCE peuvent être en mesure de fournir de l'assistance spécialisée et du financement de projet à même leurs propres organisations);

- Mettre en œuvre le plan de travail annuel, sous la supervision stratégique du Comité directeur;
- Réviser et mettre à jour le budget annuel du SCE, ainsi que valider et approuver les factures;
- Préparer et soumettre au Comité directeur un rapport annuel, selon les exigences définies par le Comité directeur;
- Assurer la liaison entre le Comité directeur et les représentants seniors des OGE participants du SCE, selon les besoins;
- Faire des suivis réguliers avec le Comité directeur et communiquer clairement tout problème ou toute interrogation;
- S'assurer que les étapes clés du plan de travail annuel soient respectées;
- Veiller à ce que des progrès constants et tangibles soient réalisés pour atteindre les objectifs des projets du Secrétariat, en faisant des suivis trimestriellement (au minimum) au Comité directeur du Secrétariat, pour recueillir les commentaires et les orientations de ses membres;
- Recruter les membres des sous-comités, une fois que ceux-ci ont été créés;
- Préparer les présidents des sous-comités en vue des réunions du Comité directeur (lorsque nécessaire);
- Correspondre efficacement avec les membres du Comité directeur, avec les membres des sous-comités, avec les DGE, avec les présidents des groupes de bonne pratique et avec les présidents des tables rondes;
- Fournir des rétroactions sur les rapports, les livrables, etc. des comités du SCE;
- Examiner régulièrement, et réviser au besoin, la stratégie et les objectifs du SCE, ainsi que de ses sous-comités, en collaboration avec les OGE membres du Secrétariat et le Comité directeur du SCE;
- Être membre de tous les sous-comités, lesquels sont présidés par un expert en la matière provenant d'un OGE;
- S'assurer que chaque sous-comité atteigne les objectifs du projet, tels que définis par les plans de projet approuvés;
- Transférer les connaissances aux membres du Comité directeur, aux présidents des sous-comités et aux hôtes de la CAEC;
- Répondre aux questions d'ordre général des membres des comités et des autres responsables d'OGE;
- Veillez à ce que tous les documents fournis aux OGE, aux membres du Comité directeur, aux membres des sous-comités, etc. soient proposés dans les deux langues (le(la) directeur(trice) exécutif(ive) doit réviser les documents traduits avant de les envoyer);
- Assurer la gestion des fichiers sur les sites SharePoint et les sites de la *Canadian Election Resource Library (CERL)*;
- Correspondre avec les fournisseurs de services; et
- Accomplir toute autre tâche appropriée en soutien au SCE.

4.2 Livrables

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) doit fournir et maintenir les livrables suivants :

- Plan de travail annuel, incluant les stratégies et les objectifs, avec mises à jour trimestrielles;

- Budget annuel, avec mises à jour trimestrielles;
- Plans de projet des sous-comités/groupes de travail;
- Livrables de projet, tels que définis dans les documents de projet officiels pour chaque projet approuvé du SCE;
- Ordres du jour, procès-verbaux et comptes rendus des réunions;
- Rapports mensuels d'avancement des projets des sous-comités/groupes de travail;
- Rapport annuel du SCE.

4.3 Acceptation des livrables

La responsabilité de l'acceptation de tous les livrables fournis par le(la) directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat relève du Comité directeur du Secrétariat.

Le Comité directeur peut constituer une petite équipe de conseillers chargée d'examiner l'état d'avancement de toute phase des projets entrepris et dirigés par le(la) directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat et qu'il juge essentiels à la réalisation des objectifs du Secrétariat.

Une fois toutes les tâches d'un projet terminées, chaque projet entre dans une phase finale de transfert/clôture. Durant cette phase, le(la) directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat remet au Comité directeur du Secrétariat un rapport de clôture du projet ainsi qu'une liste de contrôle de la production et de la maintenance.

5. PARAMÈTRES

5.1 Engagement et niveau d'effort

Le Comité directeur du SCE entend sélectionner un(e) directeur(trice) exécutif(ive) qui contribuera à la réalisation de sa vision, laquelle consiste à définir, mettre en œuvre et peaufiner des méthodes hautement efficaces de collaboration et de partage des ressources.

Le SCE travaille à améliorer l'administration électorale, accroître son efficacité et tirer parti de la capacité des OGE du Canada à travailler ensemble plus efficacement. Les membres du Comité directeur veulent recruter et sélectionner un(e) directeur(trice) exécutif(ive) possédant les compétences requises, désireux de contribuer au succès à long terme du SCE et qui s'engage à être pleinement disponible pour assurer les fonctions de leadership, de facilitation et de coordination.

Les exigences de travail spécifiques et les types des principaux livrables associés aux efforts du Secrétariat seront déterminés en fonction de l'évolution des objectifs stratégiques fixés par le Comité directeur. Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) participe activement aux travaux du Secrétariat et y contribue en collaborant avec les membres du Comité directeur et les membres de la haute direction des OGE membres désignés auprès du Secrétariat.

Le poste de directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat n'est pas un poste à temps plein; il requiert en moyenne 15 jours de travail par mois, à distance, pendant au moins onze mois par année. Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat peut accepter d'autres mandats de

consultation ou d'autres contrats, à condition qu'ils n'entraient pas la réalisation des activités prévues du Secrétariat.

5.2 Période d'exécution et années d'option

La durée du contrat initial relatif aux services du(de la) directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat est de 16 mois. Il est prévu qu'un contrat, fondé sur le présent énoncé de travail, soit établi et accepté au plus tard le 1^{er} juin 2026 et prenne fin au plus tard le 30 septembre 2027.

Une prolongation du contrat sera possible pour deux périodes supplémentaires de deux ans, sous réserve de l'accord des membres du Comité directeur du SCE. Une évaluation de la performance sera effectuée en septembre 2027 et en septembre 2029 afin de déterminer si une prolongation du contrat est accordée. Les modalités d'une éventuelle résiliation du contrat par l'une ou l'autre des parties seront détaillées dans le contrat définissant les services du(de la) directeur(trice) exécutif(ive).

5.3 Lieu du travail – Une équipe de collaboration virtuelle

Le SCE est une organisation virtuelle qui n'exige aucune présence physique. Le SCE n'a pas de siège social et sa documentation est conservée électroniquement dans un répertoire de documents sécurisé accessible à tous les OGE du Canada.

Les six DGE qui composent le Comité directeur, les membres de la direction des OGE membres du Secrétariat et les membres des sous-comités/groupes de travail des OGE participants sont situés dans les différentes capitales du pays.

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat peut vivre et travailler de partout au Canada. Une connexion Internet haute vitesse fiable et des communications vocales et vidéos de qualité au lieu de travail des personnes doivent permettre la gestion virtuelle du SCE.

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat doit avoir son propre espace de bureau et ses propres appareils informatiques et de communication, y compris tout ordinateur portable ou de bureau, téléphone mobile et autres appareils de communication, dispositifs de stockage de données, ainsi que les logiciels standards nécessaires à la prestation des services de communication et de documentation à fournir dans le cadre de ses fonctions (par exemple, Zoom, ainsi que la suite Microsoft Office, incluant SharePoint, Teams, Outlook, etc.).

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat doit également respecter les paramètres visant à garantir la confidentialité et la sécurité de l'information, qu'elle soit électronique ou sur papier, produite par le SCE. Ceci est essentiel pour atténuer les risques liés à la cybersécurité. En outre, il est important de promouvoir une utilisation responsable de l'IA au sein du SCE afin de protéger la confidentialité de l'information ou des documents qui ne sont pas destinés à être consultés par des personnes non autorisées.

5.4 Déplacements

Les rencontres en personne avec les membres du SCE ont généralement lieu une fois par année, lors de la réunion annuelle de la Conférence des administrateurs d'élections du Canada (CAEC). Les directeurs généraux des élections (DGE) et certains membres de leur personnel de haut niveau participent à cette réunion annuelle.

Cette réunion se tient chaque année au mois de juillet dans une province ou un territoire différent et dure habituellement trois jours. L'édition 2026 est organisée par Élections Canada et se tiendra dans la région de Gatineau, au Québec.

Des réunions supplémentaires peuvent être organisées pendant l'année, si la CAEC estime qu'il est dans l'intérêt des membres du Secrétariat, ou des sous-comités mis en place par la CAEC ou par le Comité directeur, de se réunir personne (le(la) directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat doit organiser et assister à ces rencontres auxquelles). Des contraintes budgétaires pourraient restreindre la tenue des réunions en présentiel; celles-ci ont alors lieu en visioconférences ou sous forme de webinaires.

Le Comité directeur peut aussi se réunir en personne une ou deux fois par année, généralement dans la région de Toronto et le(la) directeur(trice) exécutif(ive) doit organiser ces réunions et y participer.

Les frais engagés par le(la) directeur(trice) exécutif(ive) pour ses déplacements afin d'assister aux réunions obligatoires seront remboursés selon le barème en vigueur dans la [*Directive sur les voyages du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada*](#).

5.5 Administration du contrat

Les modalités de facturation, de paiement et autres détails relatifs à l'administration du contrat de travail de le(la) directeur(trice) exécutif(ive) seront préciser à même ce contrat.

5.6 Modalités et base de paiement

La rémunération du(de la) directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat sera négociée en fonction des taux horaires et journaliers indiqués dans son dossier de candidature soumis par écrit dans le cadre du présent appel de candidatures, le montant maximal du contrat annuel étant fixé par le Comité directeur. Toute augmentation annuelle de la rémunération après la première année du contrat devra être directement liée aux variations de l'Indice des prix à la consommation au Canada publié par Statistique Canada.

Aucune heure supplémentaire ne sera accordée pour les services du(de la) directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat. La facturation devra être faite à la fin de chaque mois et elle sera basée sur les heures travaillées déclarées pour chaque livrable. Elle devra inclure les frais de déplacement et de séjour préalablement approuvés, qui devront être accompagnés des reçus originaux.

5.7 Conditions préalables à l'emploi

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat doit :

- Avoir passé une vérification de sécurité et n'avoir aucun dossier criminel;
- Attester qu'au cours des deux dernières années, il(elle) n'a pas eu de comportement ou n'a pas participé à une ou des activités à caractère politique partisan.

Section C : Consignes pour la préparation du dossier de candidature

6. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Veillez noter que les candidat(e)s potentiel(le)s doivent informer Katherine Reidel de leur intention de soumettre une candidature afin d'être informé(e)s de toute modification apportée aux exigences de l'appel de candidatures, au processus de sélection global ou pour recevoir les réponses aux questions posées par les candidats(es) potentiel(le)s.

Toute demande de renseignements ou question relative à cet appel de candidatures doit être adressée par écrit à Katherine Reidel, par courriel, au katherine.reidel@elections.sk.ca. Tout contact avec une autre personne que Katherine Reidel pourra entraîner la disqualification du(de la) candidat(e). Les questions doivent être adressées au plus tard cinq jours ouvrables avant la date de clôture du 19 avril 2026. Par conséquent, la date limite pour soumettre des questions est le 13 avril 2026. Les questions reçues après cette date ne seront pas répondues.

Afin d'assurer un accès équitable à l'information pour tous les candidat(s), les réponses aux questions pertinentes à cet appel de candidatures seront communiquées par courriel à tous les candidat(e)s potentiel(le)s, sans révéler l'identité de la personne qui a posé la question.

Si vous êtes un groupe de personnes ou une entreprise et que vous avez des questions concernant le dépôt d'une proposition dans le cadre de cet appel de candidatures, veuillez les envoyer par courriel au katherine.reidel@elections.sk.ca.

6.1 Modifications ou réponses à des questions

Les candidat(e)s potentiel(le)s sont responsables d'aviser Katherine Reidel de leur intention de soumettre une réponse à cet appel de candidatures, puis de vérifier régulièrement leurs courriels pour voir si des modifications ou des réponses à des questions ont été envoyées à partir du courriel katherine.reidel@elections.sk.ca. Tous les candidat(e)s doivent se conformer aux modifications de l'appel de candidatures qui surviendraient après sa publication initiale. Aucun autre avis de modification, autres que ceux envoyés par courriel, ne sera émis par le Secrétariat à la coordination électorale ni par un des 14 organismes de gestion des élections du Canada.

Le SCE n'assume aucune responsabilité quant à l'information obtenue par d'autres moyens que ceux prescrits dans le présent appel de candidatures.

7. DATES IMPORTANTES

- Date de publication de l'appel de candidatures : **16 mars 2026**
- Dernière journée pour poser des questions : **13 avril 2026, à 17 h, heure de l'Alberta (UTC-6)**

- Date et heure de clôture de l'appel de candidatures : **19 avril 2026, à 17 h, heure de l'Alberta (UTC-6)**
- Signature potentielle du contrat : 1^{er} juin 2026

8. PROCESSUS D'ANALYSE DES CANDIDATURES

Après la date limite de l'appel de candidatures, le Comité directeur du SCE (ou ses délégués) examinera les candidatures soumises afin de vérifier si elles sont complètes et conformes aux exigences du présent appel de candidatures. Les candidatures incomplètes seront rejetées et ne seront pas prises en compte. Les candidatures admissibles seront ensuite évaluées selon les critères d'évaluation énoncés à la section 10 ci-dessous.

9. FORMAT DE RÉPONSE À L'APPEL DE CANDIDATURES

9.1 Instructions quant au format des réponses à l'appel de candidatures

Veillez soumettre une (1) version électronique en format PDF de votre candidature avant le 19 avril 2026, à 17 h, heure de l'Alberta (UTC-6). Votre dossier de candidature doit clairement mentionner l'appel de candidatures 2026SEC-01 et être envoyé par courriel au katherine.reidel@elections.sk.ca. Toute autre façon de soumettre votre candidature entraînera son rejet.

L'heure du dépôt d'une candidature sera celle à laquelle le courriel est reçu. Les propositions reçues après 17 h, heure de l'Alberta (UTC-6), le 19 avril 2026, ne seront pas considérées. Pour qu'une candidature soit prise en considération pour évaluation, celle-ci doit inclure tous les éléments d'information demandés et ceux-ci doivent être présentés dans l'ordre décrit ci-dessous.

Les réponses contenant des références à des documents, manuels ou sites web, au lieu de fournir directement l'information demandée, peuvent entraîner le rejet de la proposition. Ce type d'information peut être fourni à titre « d'information complémentaire », mais celle-ci ne sera pas évaluée formellement, à moins d'être explicitement précisé dans l'appel de candidatures.

Cet appel de candidatures sera soumis à tout accord commercial applicable.

9.2 Lettre de présentation

Une lettre de présentation, datée et signée par le(la) candidat(e) souhaitant être pris(e) en considération pour le poste de directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat de la coordination électorale (SCE), doit constituer la première partie de la proposition soumise en réponse au présent appel de candidatures. Cette lettre doit être fournie en français et en anglais. Le(la) signataire de la lettre de présentation doit être la même personne autorisée à négocier une entente contractuelle, à prendre des engagements juridiques et à fournir toute clarification concernant la proposition soumise.

La première page de la lettre de présentation doit indiquer le titre et le numéro de référence de l'appel de candidatures (2026SEC-01), ainsi que la date et l'heure de clôture. Cette page doit également contenir les coordonnées complètes du(de la) candidat(e), telles qu'indiquées ci-dessous :

Nom du(de) directeur(trice) exécutif(ive) du SCE proposé(e)
Nom légal de l'entreprise (le cas échéant)
Numéro d'enregistrement de l'entreprise pour la TPS/TVH
Numéro de téléphone
Adresse de courriel

9.3 Profil

La section suivante de la proposition doit comprendre un bref profil du(de la) candidat(e), incluant la nature des postes occupés dans le secteur privé ou public qui ont un lien avec le poste de directeur(trice) exécutif(ive) du SCE, ainsi que la durée de chaque poste. Cette section doit aussi inclure l'emplacement prévu de la résidence ou du bureau de la personne s'il(si elle) est sélectionné(e) comme directeur(trice) exécutif(ive).

Cette section doit également inclure des informations concernant l'expérience du(de la) candidat(e) dans l'exercice d'un rôle de coordination tel que décrit dans l'énoncé de travail, ainsi qu'un aperçu de la manière dont cette expérience influencera l'approche générale qu'il(elle) propose d'adopter en tant que directeur(trice) exécutif(ive) du SCE.

Afin de permettre la validation de l'expérience et des compétences, chaque candidat(e) doit fournir, dans cette section, au moins trois (3) références professionnelles (nom, adresse de courriel et numéro de téléphone de la personne à contacter) et décrire la nature de la relation de la personne avec le(la) candidat(e).

9.4 Méthodologie et approche

Cette section de la proposition du(de la) candidat(e) doit décrire la méthodologie et l'approche que celui-ci(celle-ci) entend utiliser pour atteindre les objectifs du SCE dans le cadre de la structure de gouvernance décrite dans le présent appel de candidatures.

Cette section doit inclure une description des éléments pertinents que le(la) candidat(e) juge importants à prendre en considération dans le cadre de sa collaboration avec les membres du Comité directeur, les hauts responsables des OGE membres du Secrétariat et le personnel des différents sous-comités/groupes de travail affecté par les OGE aux projets définis par le Secrétariat.

Cette partie du dossier de candidature devrait indiquer clairement l'expérience du(de la) candidat(e) en matière de gestion et de motivation d'équipes qui collaborent en mode virtuel et décrire l'approche qu'il(elle) utilisera pour s'assurer que les livrables soient réalisés dans les délais impartis, conformément aux exigences et priorités prédéfinies.

9.5 Curriculum vitae

Un curriculum vitae (CV) détaillé doit être fourni, et il doit contenir de l'information sommaire sur la carrière professionnelle du(de la) candidat(e) ainsi que des détails sur l'expérience et les compétences pertinentes développées par celui-ci(elle-ci) qui soutiennent les compétences requises du poste à pourvoir.

Chaque poste occupé dans la carrière du(de la) candidat(e) doit être décrit, y compris la durée de chaque emploi, le nom de l'employeur et le lieu de l'expérience professionnelle.

La façon dont le(la) candidat(e) est devenu(e) bilingue, ainsi que des informations sur les expériences de travail dans les deux langues officielles, doivent être décrites dans le CV.

L'information relative au parcours universitaire du(de la) candidat(e) doit figurer dans son CV, ainsi que la liste des diplômes obtenus. De plus, les expériences d'enseignement, les recherches, les prix, les publications, les présentations ou autres réalisations pertinentes peuvent être inclus dans le CV.

La dernière partie du CV doit fournir un résumé des compétences et qualifications acquises par le(la) candidat(e) qui sont directement liées au poste de directeur(trice) exécutif(ive) du Secrétariat de la coordination électorale décrit dans le présent appel de candidatures.

Le CV doit être présenté sur quatre pages maximum (deux pages recto verso).

9.6 Rémunération proposée à l'heure ou à la journée

La rémunération à l'heure ou à la journée (pour les journées partielles) demandée par le(la) candidat(e) doit être clairement indiquée dans une section de sa proposition. Cette section doit préciser le nombre d'heures minimal et maximal travaillées d'une journée de travail, ainsi que le minimum d'heures qui sera facturée pour les journées partielles. Les prix indiqués doivent être en dollars canadiens et ne doivent pas inclure les taxes de vente (TVP, TPS ou TVH).

Aucune demande de rémunération pour des heures supplémentaires ne doit être incluse dans la proposition, puisque la rémunération sera faite seulement en fonction des taux simples demandés. L'acceptation de cette particularité doit être confirmée dans la présente section de la proposition. Il est important de noter que les taux liés aux frais de déplacement ne doivent pas non plus être inclus dans la proposition, car ces taux seront calculés selon la [*Directive sur les voyages du Conseil national mixte de la fonction publique du Canada*](#).

Cette section doit également mentionner que le(la) candidat(e) a compris que la rémunération ne sera basée que sur les taux soumis dans sa proposition.

9.7 Conditions générales

L'acceptation par le(la) candidate des modalités et conditions énoncées à la section 12 du présent appel de candidature, ou une description de toute dérogation ou exception à ces modalités et conditions, doit être clairement indiquée dans la proposition soumise par le(la) candidat(e).

Section D : Critères d'évaluation et attribution du contrat

10. ÉVALUATION

Chaque proposition sera évaluée sur son contenu conformément aux critères suivants :

Exigence	Points
Expérience du(de la) candidat(e) dans des postes similaires (vérifiée par le CV, le profil, les références, etc.)	30
Méthodologie et approche	20
Taux horaire/journalier proposés	20
Clarté du dossier de candidature	10
Entrevue (candidat(e)s présélectionné(e)s uniquement)	20
TOTAL	100

10.1 Détails de l'évaluation

- L'attribution des points pour les tarifs horaires/journaliers proposés se fera en accordant le maximum de points disponibles à la proposition la moins chère retenue pour évaluation. Toutes les autres propositions seront évaluées au prorata.
- En règle générale, les propositions obtenant moins de 60 % des points seront rejetées sans être considérées davantage. Si aucune proposition n'atteint ce seuil, l'équipe d'évaluation déterminera le nombre de propositions à retenir, le cas échéant.
- Toute proposition classée en bas de l'échelle pour l'un des critères peut être rejetée par l'équipe d'évaluation des propositions et ne pas être prise en compte ultérieurement.
- En soumettant une proposition, le(la) candidat(e) accepte que la décision de l'équipe d'évaluation des propositions du SCE soit finale.
- Au cours du processus d'entrevue, une évaluation des compétences écrites et orales dans les deux langues officielles sera effectuée :
 - Par exemple, la fluidité orale pourrait être testée en alternant les questions d'entrevue en français et en anglais, afin d'évaluer la capacité à travailler aisément dans les deux langues avec une excellente compréhension.
 - Le défaut de démontrer une maîtrise des deux langues officielles, à l'écrit comme à l'oral, entraînera la disqualification du candidat.
- La SCE vérifiera les références des candidats(es) au cours du processus de sélection.
- En soumettant une proposition, le(la) candidat(e) reconnaît que l'équipe d'évaluation des propositions n'est pas tenue de demander des précisions sur le contenu de la proposition.
- Les décisions de demander des précisions ou de mener des entrevues additionnelles relèvent de la seule discrétion de l'équipe d'évaluation des propositions du SCE.

- La recommandation d'attribuer un contrat sera fondée sur le meilleur rapport qualité-prix. Ce dernier sera déterminé en combinant les scores obtenus pour la proposition écrite, l'entrevue et les vérifications de références.
- Le(la) candidat(e) dont la proposition présentera le meilleur rapport qualité-prix sera retenu(e) pour le poste de directeur(trice) exécutif(ive) du SCE.

11. ENTENTE CONTRACTUELLE

Un(e) représentant(e) du Comité directeur du SCE négociera une entente contractuelle avec le(la) candidat(e) retenu(e). Si ce(cette) représentant(e) ne parvient pas à une entente acceptable avec le(la) candidat(e) préféré(e), le(la) second(e) candidat(e) pourra être sélectionné(e) et une entente contractuelle écrite sera alors établie. Dans tous les cas, le Secrétariat de la coordination électorale peut, à tout moment et sans engager sa responsabilité, se retirer des négociations avec tout(e) candidat(e) potentiel(le).

12. MODALITÉS DE L'ENTENTE

Les 43 sous-sections suivantes contiennent les modalités et conditions standards qui s'appliqueront à la fois au processus de sélection lui-même et à toute entente contractuelle qui en découlerait.

Le(la) candidat(e) doit indiquer son acceptation des modalités et conditions lorsqu'il répond à cet appel de candidatures par une proposition. La section 9.7 ci-dessus fournit l'information sur l'endroit où une telle déclaration doit figurer dans une réponse au présent appel de candidatures. Toute dérogation ou exception aux modalités et conditions du présent appel de candidatures doit être décrite en détail par le(la) candidat(e). Toute proposition comportant des modalités et conditions contraires ou incompatibles avec le présent appel de candidatures pourra être rejetée à la discrétion de l'équipe d'évaluation des propositions du SCE.

12.1

Le Secrétariat de la coordination électorale n'est pas responsable de tous frais engagés par un(e) candidat(e) pour la préparation et la soumission de sa réponse au présent appel de candidatures et/ou pour sa participation aux entrevues. Le Secrétariat de la coordination électorale décline toute responsabilité de quelque sorte envers tout(e) candidat(e) potentiel(le) à moins que, et jusqu'à ce que, la proposition du(de la) candidat(e) soit acceptée et qu'une entente contractuelle soit négociée.

12.2

La soumission d'une proposition en réponse à un appel de candidatures n'oblige en rien, ni ne devrait être interprété, comme obligeant le Secrétariat de la coordination électorale à accepter une telle réponse ou à poursuivre l'examen de la proposition. Le Secrétariat de la coordination électorale peut, à son entière discrétion, décider de ne pas procéder à la sélection d'un(e) directeur(trice) exécutif(ive) et décider de ne pas accepter l'une ou l'ensemble des réponses à cet appel de candidatures, pour quelque raison que ce soit.

12.3

En tout temps, un(e) candidat(e) potentiel(le) a la responsabilité d'informer par écrit le Secrétariat de la coordination électorale de toute ambiguïté, divergence, erreur, omission, négligence ou contradiction contenue dans le document d'appel de candidatures, dès qu'elle est constatée. Ces notifications doivent être envoyées par courriel au katherine.reidel@elections.sk.ca.

12.4

Le Secrétariat de la coordination électorale décline toute responsabilité et obligation quant à l'information obtenue par d'autres moyens que ceux prescrits dans le présent appel de candidatures.

12.5

Les candidat(e)s potentiel(le)s peuvent modifier ou retirer leur proposition avant la date et l'heure de clôture indiquées dans l'appel de candidatures, par avis écrit katherine.reidel@elections.sk.ca. Après cette date et heure, les réponses seront irrévocables, à la discrétion du Secrétariat de la coordination électorale.

12.6

Les propositions de candidature soumises sont définitives et ne peuvent être modifiées par des offres, discussions ou engagements ultérieurs, sauf si l'équipe d'évaluation des propositions du SCE le demande au(à la) candidat(e).

12.7

Le(la) candidat(e) doit indiquer dans sa réponse toute information qu'il(elle) considère comme confidentielle ou exclusive. Il(elle) reconnaît que le Secrétariat de la coordination électorale est assujéti à la *Loi sur l'accès à l'information* et à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* en vigueur au Canada et que tous les documents en sa possession sont assujettis aux dispositions d'accès prévues par ces lois.

12.8

Toutes les réponses et la documentation d'accompagnement reçues dans le cadre de ce processus de sélection deviendront la propriété du Secrétariat de la coordination électorale et ne seront pas retournés.

12.9

Le Secrétariat de la coordination électorale peut, à sa discrétion, apporter certaines modifications et exceptions aux modalités et conditions énoncées dans le présent document au cours de la négociation du contrat.

12.10

Le Secrétariat de la coordination électorale se réserve le droit d'annuler et/ou de republier le présent appel d'offres à tout moment, pour quelque raison que ce soit, sans pénalité.

12.11

Les prix indiqués sont fermes pour une période minimale de 120 jours suivant la date de clôture de l'appel d'offres et restent en vigueur pendant toute la durée de la première année complète de toute entente contractuelle qui en découlerait.

12.12

Le Secrétariat de la coordination électorale tiendra, à la demande d'un(e) candidat(e) ayant répondu au présent appel de candidatures, une séance de breffage après l'attribution d'un contrat au(à la) candidat(e) retenu(e), à l'intention de tout(e) candidat(e) potentiel(le) afin de lui fournir une rétroaction sur sa proposition.

12.13

La proposition du(de la) candidat(e) retenu(e) fera partie intégrante du contrat et y sera incorporée pour référence. Les affirmations contenues dans la proposition constitueront des garanties contractuelles. Toute disposition de la proposition pourra être intégrée au contrat en comme disposition de celui-ci.

12.14

Le présent appel de candidatures et toute entente qui en découlera sont régis par les lois de la province de Colombie-Britannique.

12.15

Le Secrétariat de la coordination électorale se réserve le droit de renoncer à une exigence obligatoire si celle-ci n'est pas satisfaite par tous(tes) les candidat(e)s potentiel(le)s.

12.16

Tout travail réalisé dans le cadre de l'entente contractuelle sera la propriété du Secrétariat de la coordination électorale.

12.17

La personne choisie comme directeur(trice) exécutif(ive) ne devra pas entreprendre une affectation qui crée réellement ou potentiellement un conflit d'intérêts avec la prestation de service rendue du SCE sans divulguer ce conflit d'intérêts, ou ce conflit d'intérêts potentiel, au Comité directeur du SCE et sans obtenir du président du Comité directeur le consentement écrit pour entreprendre une telle affectation.

12.18

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) du SEC ne pourra ni céder, ni transférer ses droits, devoirs et/ou obligations en vertu de la présente entente sans le consentement écrit préalable du SCE, lequel consentement ne pourra être refusé sans motif légitime; toute cession ou tout transfert effectué sans un tel consentement sera nul et non avenu.

12.19

Le SCE peut, à tout moment, résilier l'entente contractuelle sans motif ni raison, en adressant un préavis écrit d'au moins 60 jours au(à la) directeur(trice) exécutif(ive), en précisant la date d'effet de la résiliation.

12.20

En vertu de l'entente contractuelle et en tout temps, si l'une des parties manque à ses obligations, néglige ou refuse de les exécuter (la « partie défaillante »), l'autre partie peut notifier à la partie défaillante son intention de résilier l'entente contractuelle en précisant les manquements et en enjoignant la partie défaillante d'y remédier dans un délai de 60 jours, à compter de la date de la notification. Si la partie défaillante n'a pas remédié aux manquements

dans ce délai de 60 jours, l'autre partie peut, à son choix, résilier l'entente contractuelle en notifiant par écrit à la partie défaillante.

12.21

Si, avant l'exécution de ses obligations relativement à l'entente, le(la) candidat(e) retenu(e) est déclaré(e) en faillite ou insolvable, ou bénéficie d'une disposition législative en vigueur actuellement ou dans l'avenir relativement aux débiteurs en faillite ou insolvable, ou si une ordonnance de mise sous séquestre est prononcée à son encontre, ou s'il(elle) cède ses biens au profit de ses créanciers, ou si une ordonnance ou une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, ou si un administrateur judiciaire ou un liquidateur est nommé pour gérer son entreprise ou ses biens, le Secrétariat de la coordination électorale est en droit de résilier immédiatement l'entente en adressant par écrit à la personne un avis de résiliation.

12.22

Si la performance du(de la) directeur(trice) exécutif(ive) est jugée inacceptable, le Secrétariat de la coordination électorale se réserve le droit d'annuler, sans engager sa responsabilité, toute entente contractuelle conclue dans le cadre de la présente réponse, moyennant un préavis écrit de 60 jours.

12.23

Le Secrétariat de la coordination électorale peut résilier immédiatement l'entente par notification écrite au(à la) directeur(trice) exécutif(ive) si ce(cette) dernier(ère), ses contractants, agents, dirigeants ou employés enfreignent une ou des dispositions de confidentialité de l'entente.

12.24

En cas de résiliation de la présente entente, la responsabilité du Secrétariat de la coordination électorale, en vertu de cette entente contractuelle ou découlant de cette résiliation, sera limitée au paiement par le SCE des sommes dues au titre des services fournis jusqu'à la date de la résiliation.

12.25

Tous les travaux seront sujets à une révision par le SCE avant leur acceptation. Si les travaux présentent des défauts d'achèvement ou d'exécution, ou s'ils ne sont pas conformes aux exigences de l'entente, le SCE se réserve le droit de les refuser ou d'en exiger la correction. La révision des travaux par le SCE ne saurait exonérer le(la) directeur(trice) exécutif(ive) de sa responsabilité en cas de défauts ou de manquements aux exigences de l'entente contractuelle. Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) consent à accepter la révision et l'interprétation des travaux par le Comité directeur du SCE et à y être lié(e).

12.26

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) s'engage à obtenir et à maintenir en vigueur toutes les approbations, licences et permis nécessaires, ainsi qu'à respecter les réglementations gouvernementales en matière de santé et de travail qui sont nécessaires pour fournir légalement ses services en vertu de l'entente.

12.27

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) protégera, indemnifiera et dégagera de toute responsabilité le Secrétariat à la coordination électorale contre tous coûts, pertes, dommages, réclamations,

demandes, jugements, poursuites, actions ou responsabilités de quelque nature que ce soit qui résultent, se rapportent à ou découlent des actions ou omissions du(de la) directeur(trice) exécutif(ive) dans l'exécution des services prévus par l'entente.

12.28

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) devra prendre soin, de manière raisonnable et appropriée, des biens du Secrétariat de la coordination électorale, tant que ces biens seront en sa possession ou sous son contrôle, et il(elle) sera responsable de toute perte ou dommage, y compris l'usure normale, résultant de son manquement à cette obligation.

12.29

Si l'une ou l'autre des parties est retardée, empêchée ou freinée dans l'exécution de ses obligations en vertu de la présente entente (ci-après dénommé « retard »), en raison d'un incendie, d'une inondation, d'une explosion, d'un cas de force majeure, d'une guerre, d'une révolution, de troubles civils, d'un embargo ou de toute autre cause indépendante de sa volonté (à l'exclusion d'un arrêt de travail, d'une insuffisance de fonds ou de la situation financière de la partie concernée), l'exécution de ces obligations est suspendue pendant la durée du retard et tout délai imparti pour l'exécution de cette prestation sera prolongé de la durée du retard. Une partie ne peut se prévaloir de la présente disposition que si elle a déployé tous les efforts raisonnables pour prévenir, contourner ou atténuer les effets du retard et si elle a notifié par écrit le retard à l'autre partie dans les cinq jours ouvrables suivant le début du retard.

12.30

Tout retard, négligence ou omission d'une partie à faire respecter à l'encontre de l'autre partie toute clause, condition ou obligation de l'entente ne saurait constituer une renonciation à ces droits ou recours, ni porter atteinte aux propres droits et recours de cette partie. Toute renonciation à une modalité, une condition ou une obligation de l'entente doit être faite par écrit pour être valable et ne s'applique que dans la mesure expressément prévue par écrit.

12.31

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) est un(e) entrepreneur(e) indépendant(e) et non un(e) employé(e), un(e) mandataire ou un(e) représentant(e) du Secrétariat de la coordination électorale (« le client »).

12.32

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) devra se conformer à toutes les règles et réglementations de sécurité applicables aux locaux de tout OGE où il(elle) pourrait effectuer des travaux.

12.33

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) s'engage à payer toutes les dettes et obligations qu'il(elle) contracte dans le cadre de l'exécution de ses obligations en vertu de la présente entente.

12.34

Aucun paiement ne sera effectué au(à la) directeur(trice) exécutif(ive) à moins que et tant que les factures, les rapports d'heures travaillées, les reçus et tous les autres documents prescrits par le SCE n'auront pas été soumis conformément aux termes de l'entente ou aux directives du Secrétariat de la coordination électorale.

12.35

Les paiements seront effectués dans les 30 jours suivant la réception d'une facture. Des frais ou intérêts seront appliqués aux comptes en retard de paiement de 45 jours.

12.36

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) peut, à des fins de marketing, divulguer le nom du SCE en tant que client et fournir une description générale des services fournis au Secrétariat de la coordination électorale conformément à l'entente, mais ne doit en aucun cas indiquer que le Secrétariat de la coordination électorale approuve les services du(de la) directeur(trice) exécutif(ive).

12.37

Sous réserve des droits du(de la) directeur(trice) exécutif(ive) ou des tierces parties, tels que prévus dans l'entente, dès le paiement des services, tous les droits, titres et intérêts relatifs aux livrables, y compris les droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle résultant de ces services, seront transférés au client et deviendront sa propriété exclusive. Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) renonce à tous les droits moraux qu'il(elle) pourrait détenir, ainsi que ses employés ou mandataires, sur ces livrables et s'engage à s'assurer que ses employés et mandataires ont également renoncé à de tels droits moraux.

12.38

L'une ou l'autre partie sera libre de conserver et d'utiliser à sa convenance l'expertise, les idées et le savoir-faire développés ou acquis dans le cadre de la prestation des services.

12.39

Toutes les bases de données informatiques ou autres, y compris l'information, les médias et la documentation s'y rapportant, fournies ou mises à la disposition du(de la) directeur(trice) exécutif(ive) par le client ou développées par le(la) directeur(trice) exécutif(ive) pour le client en vertu de ou en relation avec la présente entente, demeureront la propriété exclusive du client.

12.40

Confidentialité

- Toute l'information, tous les documents, données, logiciels et autres renseignements concernant le client, y compris les mots de passe, les renseignements personnels et les renseignements médicaux personnels, qu'ils soient sur support papier, électronique ou autre, et communiqués oralement, visuellement ou électroniquement (les « Documents du client »), fournis au(à la) directeur(trice) exécutif(ive) ou obtenus par celui-ci(celle-ci) ou par ses sous-traitants, mandataires, dirigeants ou employés dans le cadre de l'exécution de l'entente, seront traités et conservés par le(la) directeur(trice) exécutif(ive) de façon confidentielle et ne seront divulgués qu'avec le consentement écrit préalable du client.
- Lorsque les documents du client se trouvent dans les locaux du client, le(la) directeur(trice) exécutif(ive) s'engage à les protéger conformément aux politiques et pratiques de sécurité de l'information du client applicables aux locaux du client. Les documents du client ne seront retirés des locaux du client que si cela est nécessaire à l'exécution des services et uniquement avec l'accord préalable du client. Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) s'engage à protéger les documents retirés des bureaux du client de la même manière et avec le même niveau de protection que ses propres

documents, données et information à caractère confidentiel, ou de toute autre manière et avec le même niveau de protection exigé par le client.

- Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) utilisera les documents du client uniquement aux fins de la prestation des services. Il(elle) ne divulguera ces documents qu'aux personnes qui en ont besoin pour l'exécution de la présente entente. Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) s'assurera que toutes les personnes utilisant les documents du client connaissent et respectent les dispositions du présent article.
- Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) ne traitera, ne stockera ni ne transmettra, sans le consentement écrit préalable du client, les renseignements personnels qui pourraient figurer dans les documents du client dans un pays ou à un pays autre que le Canada.
- Si, pour fournir les services, le(la) directeur(trice) exécutif(ive) doit divulguer ou rendre accessibles à un tiers des documents du client, le(la) directeur(trice) exécutif(ive), avant de ce faire, obtenir de ce tiers une entente écrite en sa faveur et en faveur du client, sous une forme acceptable pour ce dernier, en vertu de laquelle le tiers accepte d'être lié par les obligations énoncées dans la présente section et applicables au(à la) directeur(trice) exécutif(ive).
- Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) accepte de permettre au client d'avoir accès aux locaux du(de la) directeur(trice) exécutif(ive), à ses dossiers et à son personnel à tout moment raisonnable afin de réaliser les examens et les vérifications que le client juge recommandés pour s'assurer que le(la) directeur(trice) exécutif(ive) respecte les exigences de la présente section. Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) s'engage en outre à collaborer pleinement à ces examens et vérifications.
- Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) informera immédiatement le client :
 - si le(la) directeur(trice) exécutif(ive) ou une société qui lui est affiliée reçoit une ordonnance, une demande, un mandat ou tout autre document visant à l'obliger à produire tout document du client;
 - si le(la) directeur(trice) exécutif(ive) sait ou soupçonne :
 - qu'il y a eu violation d'une disposition de la présente section; ou
 - que la confidentialité des documents du client a été compromise.
- Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) doit restituer au client tous les documents de ce dernier, sauf si le client consent par écrit à la destruction de certains documents par le(la) directeur(trice) exécutif(ive), auquel cas le(la) directeur(trice) exécutif(ive) doit confirmer par écrit au client la destruction desdits documents :
 - lorsqu'ils ne sont plus requis par le(la) directeur(trice) exécutif(ive) pour fournir les services; et
 - aussitôt que possible, mais au plus tard 15 jours après la date de résiliation ou d'expiration du contrat.
- Les dispositions du présent article n'empêchent aucune des parties de divulguer les documents, les données ou l'information nécessaires au respect de toute loi ou réglementation applicable exigeant une telle divulgation, y compris pour la prestation des services juridiques.
- Le présent article restera en vigueur après l'expiration ou la résiliation de la présente entente.

12.41

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) indemniser et dégagera de toute responsabilité le Secrétariat de la coordination électorale en ce qui a trait à toutes actions, réclamations,

demandes, procédures, dommages, coûts, frais et dépenses découlant de ou encourus en raison de toute violation réelle ou alléguée d'un droit d'auteur, d'un brevet, d'une marque de commerce, d'un secret commercial ou de tout autre droit de propriété industrielle ou intellectuelle découlant de l'utilisation ou de la possession de tout livrable, ou de toute partie de livrable, sous réserve des conditions suivantes :

- le client doit informer sans délai le(la) directeur(trice) exécutif(ive) par écrit de toute infraction alléguée dont il a connaissance;
- le client ne doit faire aucune admission sans le consentement du(de la) directeur(trice) exécutif(ive) et, à la demande du client, autorisera le(la) directeur(trice) exécutif(ive), à ses frais, à mener et à régler toutes les négociations et tous les litiges, et lui apportera toute l'assistance raisonnable à cet égard;
- le(la) directeur(trice) exécutif(ive) a fourni le livrable ou la partie du livrable qui, selon l'allégation, a causé l'infraction; et
- l'infraction alléguée n'a pas été causée par la modification du livrable par le Secrétariat de la coordination électorale, ni par sa combinaison, son fonctionnement ou son utilisation avec d'autres logiciels, équipements ou technologies non fournis par le(la) directeur(trice) exécutif(ive).

12.42

Si un livrable, ou une partie de celui-ci, est jugé être l'objet d'une infraction et que son utilisation est interdite, le(la) directeur(trice) exécutif(ive) doit, à ses frais, soit :

- obtenir pour le Secrétariat de la coordination électorale le droit de continuer à utiliser le livrable ou ses parties étant l'objet d'une infraction;
- remplacer le livrable ou les parties en infraction par un ou plusieurs produits non contrefaits; ou
- modifier le livrable ou les éléments en infraction à la satisfaction du client afin qu'ils ne constituent une infraction.

12.43

Le(la) directeur(trice) exécutif(ive) ne pourra pas, à l'égard des programmes, des documents, des données, de l'informations et d'autres éléments appartenant au Secrétariat de la coordination électorale :

- les copier ou les reproduire, sauf dans la mesure où cela est nécessaire à l'exécution des services ou à des fins de sauvegarde;
- les utiliser ou en prendre charge, sauf si cela est nécessaire à l'exécution des services;
- les fournir ou les rendre accessibles à ses sous-traitants, dirigeants, employés ou agents, sauf si cela est nécessaire à l'exécution des services; ou
- les fournir ou les rendre accessibles à quiconque sans le consentement écrit préalable du Secrétariat de la coordination électorale.

Les dispositions énumérées ci-dessus doivent être intégrées à toute entente contractuelle ultérieure.