
TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Viabilité financière

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables
11. Assurances

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Général

Liste des annexes :

Annexe A - Énoncé des travaux

Annexe B - Entente de non-divulgence

Annexe C - Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Annexe D - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Liste des pièces jointes:

1. Le Guide de la Gestion du Processus des Nominations par le Gouverneur en Conseil

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

Partie 1	Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;
Partie 2	Instructions à l'intention des fournisseurs: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA ;
Partie 3	Instructions pour la préparation des arrangements: donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et Méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, s'il y a lieu, ainsi que la méthode de sélection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations à fournir; et
Partie 6	6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent: 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables; 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA); 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, l'entente de non-divulgaration, l'arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

Les pièces jointes comprennent: 1. Le Guide de la Gestion du Processus des Nominations par le Gouverneur en Conseil.

2. Sommaire

Les travaux visent à rechercher des candidats pour des postes de cadres, y compris les services de recherche pour des postes de hauts dirigeants (régionaux, nationaux ou internationaux) pour les ministères et les organismes fédéraux, les sociétés d'État et d'autres entités fédérales, appelées les utilisateurs désignés, afin de pourvoir avec succès les postes pourvus par le gouverneur en conseil.

Les nominations du gouverneur en conseil sont faites par le gouverneur général, en fonction des recommandations du Conseil privé de la Reine pour le Canada.

Les nominations du gouverneur en conseil touchent une grande variété de postes, y compris les postes suivants, pour lesquels il pourrait être nécessaire d'avoir recours à des services de recherche de cadres :

- a) chefs et membres d'organismes, de conseils administratifs, de tribunaux quasi judiciaires et de commissions;
- b) présidents-directeurs généraux, présidents et directeurs de sociétés d'État;
- c) mandataires et hauts fonctionnaires du Parlement.

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III, de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985) ch. F-11.

Les politiques et les publications du gouvernement du Canada au sujet du processus de nomination par décret du gouverneur en conseil peuvent être consultées sur les sites Web suivants :

Documents applicables :

- a) Un gouvernement responsable : Guide du ministre et du ministre d'État, 2011. Se reporter en particulier à l'annexe G, Nominations :

<http://www.pco-bcp.gc.ca/index.asp?lang=eng&page=information&sub=publications&doc=ag-gr/2011/ag-gr-fra.htm#G4>

- b) Vue d'ensemble du processus des nominations par le gouverneur en conseil :

<http://www.appointments-nominations.gc.ca/prsnt.asp?page=Process&lang=fra>

- c) Annexe 1 - Guide de la gestion du processus des nominations par le gouverneur en conseil :

On trouve à l'annexe 1 mentionnée ci-dessus des renseignements importants concernant le processus des nominations par le gouverneur en conseil.

Documents de référence :

- a) Site Web sur les nominations par le gouverneur en conseil :

<http://www.appointments-nominations.gc.ca/index.asp?lang=fra>

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

Comme on l'indique dans le Rapport ministériel sur le rendement du Bureau du Conseil privé (BCP) pour 2010-2011, il y a eu 771 nominations par le gouverneur en conseil au cours de cet exercice. La moyenne annuelle des nominations par le gouverneur en conseil est de 902 depuis 2006-2007. Le gouvernement du Canada a eu recours, depuis mars 2010, aux services d'entreprises de recherche de cadres afin de combler 15 postes de cadres supérieurs (postes à temps plein et postes de direction) nommés par le gouverneur en conseil. Le salaire annuel des personnes occupant ces postes se situe entre 144 200 \$ et 505 800 \$.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits ou services canadiens, ou se limiter aux produits ou services canadiens.

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 4 - Procédures d'évaluation et méthode de sélection; et la Partie 6 - Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

4. Contenu canadien

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du guide des CCUA A3050T (2010-01-11), Définition du contenu canadien.

5. Compte rendu

Après l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2011-05-16), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours

2. Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

3. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZL-110001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

110z1

Client Ref. No. - N° de réf. du client

E60ZL-110001

File No. - N° du dossier

110z1E60ZL-110001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

4. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les fournisseurs peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de l'arrangement ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les fournisseurs acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (4 copies papier) ; et

Section II : attestations (1copie papier).

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer l'arrangement.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les fournisseurs à:

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Tableau 1	
CTO1 - Expérience du fournisseur 1	
N°	Critère technique obligatoire
CTO1.1	<p>Les fournisseurs doivent démontrer qu'ils ont déjà fourni des services de recherche de candidats pour des postes de hauts dirigeants dans des entreprises du secteur privé ou des organismes du secteur public du Canada, pendant au moins cinq (5) années consécutives précédant la date de clôture de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.</p> <p>Nota</p> <p>Les cinq (5) années consécutives peuvent comprendre la période où le fournisseur était constitué en personne morale avant la création de l'entreprise actuelle à la suite d'une fusion, d'un regroupement ou d'une acquisition.</p> <p>Les exemples pertinents de postes de hauts dirigeants dans le secteur privé comprennent les postes de président de conseil d'administration, de président-directeur général et de vice-président (y compris de vice-président principal ou directeur) de sociétés.</p> <p>Entre autres exemples pertinents de postes de hauts dirigeants dans un organisme public canadien, citons les postes de dirigeant ou de chef de direction d'organismes fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux, et de président de comités ou de commissions des gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux ou des administrations municipales.</p>

1.1.2 Critères techniques cotés

Tableau 2				
N°	Critères techniques cotés	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis	Pourcentage
CTC1	Expérience du fournisseur 1	60	42	70
CTC2	Expérience du fournisseur 2	50	35	70
CTC3	Expérience du gestionnaire de compte 1	25	17,5	70
CTC4	Expérience du gestionnaire de compte 2	20	14	70
CTC5	Compréhension du besoin	20	14	70
CTC6	Méthode du fournisseur pour répondre au besoin	70	49	70

Tableau 3	
Pourcentage minimal global requis	75
Nombre maximal total de points attribués	245
Nombre minimal total de points requis	183,75

Tableau 4

Tableau de cotation

Pourcentage de points disponibles	Fondement de la répartition du pourcentage
0 %	La réponse est insuffisante. Le fournisseur ne reçoit aucun des points disponibles pour cet élément.
50 %	La réponse comprend certains renseignements, mais il en manque une quantité considérable. Le fournisseur reçoit 50 % des points disponibles pour cet élément.
70 %	La réponse comprend la plupart des renseignements exigés. Le fournisseur reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément.
85 %	La réponse comprend une grande partie des renseignements exigés pour être jugée complète. Le fournisseur reçoit 85 % des points disponibles pour cet élément.
100 %	La réponse est complète. Le fournisseur reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.
Le présent tableau de cotation s'applique aux critères techniques cotés CTC1.1, CTC2.1, CTC3.1, CTC5.1 et CTC6.1.	

Tableau 5

CTC1 - Expérience du fournisseur 1

N°	Critère technique coté	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Pondération (points)
CTC1.1	Le fournisseur devrait démontrer qu'il a acquis dans le secteur privé et/ou le secteur public l'expérience requise pour combler de façon satisfaisante les besoins décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.	Afin de démontrer qu'il a acquis dans le secteur privé et/ou le secteur public l'expérience requise pour combler de façon satisfaisante les besoins décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, le fournisseur doit fournir dans l'arrangement technique des renseignements détaillés sur les éléments ci-dessous.	
		a) Son entreprise : expérience dans le domaine des services de recrutement de cadres, nombre d'employés, bureau principal et autres points de services (le cas échéant).	Jusqu'à 10 points.
		b) Son processus d'amélioration continue, p. ex. la réalisation de sondages sur la satisfaction de la clientèle, la mise en œuvre des leçons retenues en fonction des commentaires des clients.	Jusqu'à 7 points.
		c) Son taux de succès dans l'exécution des demandes de recherche de cadres et le temps moyen que le fournisseur met à remplir ces demandes.	Jusqu'à 8 points.
		d) Les domaines d'expertise du fournisseur et les types de recherches de candidats pour des postes de cadres effectuées par le fournisseur.	Jusqu'à 10 points.
		e) L'étendue de ses sources d'information et de son réseau de contacts partout au Canada.	Jusqu'à 10 points.
		f) Les éléments qui permettent à l'organisation du fournisseur de se démarquer de ses concurrents.	Jusqu'à 15 points.
Nombre maximal de points =			60
Nombre minimal de points requis =			42

Tableau 6

CTC2 - Expérience du fournisseur 2

N°	Critères techniques cotés	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Pondération (points)
CTC2.1	Le fournisseur devrait démontrer qu'il a l'expérience requise pour mener de façon satisfaisante des recherches de candidats pour des postes de hauts dirigeants dans le secteur privé ou le secteur public.	<p>Le fournisseur devrait démontrer qu'il a mené avec succès dix (10) recherches de candidats pour des postes de hauts dirigeants, du 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2011, parmi lesquelles au moins cinq (5) concernent des postes de hauts dirigeants dans des entreprises privées ou des organismes publics du Canada.</p> <p>Dans chaque cas, le fournisseur doit fournir dans l'arrangement technique les renseignements ci-dessous.</p>	
		<p>a) La période de recherche, c.-à-d. les dates de début et de fin.</p> <p>b) Le nom et l'adresse du client.</p> <p>c) Le rôle et les responsabilités du client.</p> <p>d) La description du poste et le domaine de spécialisation.</p> <p>e) Les services fournis par le fournisseur.</p> <p>f) Nom de la personne-ressource de la référence, adresse de courriel et numéro de téléphone du client.*</p> <p>Nota</p> <p>*Le Canada se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource désignée afin de vérifier l'information fournie dans l'arrangement technique du fournisseur.</p> <p>Définition d'un projet de recrutement qui a réussi : le fournisseur a répondu de manière satisfaisante à une demande de recrutement d'une personne pour un poste de haut dirigeant, c'est-à-dire que le candidat proposé a été embauché pour le poste visé ou y a été nommé.</p>	<p>Jusqu'à 5 points par projet, pour un maximum de 10 recherches de candidats à des postes de hauts dirigeants.</p> <p>Au moins 5 de ces projets doivent être des recherches de candidats à des postes de hauts dirigeants pour des entreprises canadiennes du secteur privé ou des organisations canadiennes du secteur public.</p> <p>Nombre maximal de points : 50.</p>

Tableau 6 - **Suite**

CTC2 - Expérience du fournisseur 2

Nota

Pour le critère CTC2.1 - Critère technique coté

Les exemples pertinents de postes de hauts dirigeants dans le secteur privé comprennent les postes de président de conseil d'administration, de président-directeur général et de vice-président (y compris de vice-président principal ou directeur) de sociétés.

Entre autres exemples pertinents de postes de hauts dirigeants dans un organisme public canadien, citons les postes de dirigeant ou de chef de direction d'organismes fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux, et de président de comités ou de commissions des gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux ou des administrations municipales.

Nombre maximal de points =

50

Nombre minimal de points requis =

35

Tableau 7

CTC3 - Expérience du gestionnaire de comptes

N°	Critères techniques cotés	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Pondération (points)
CTC3.1	Le fournisseur devrait démontrer que la ressource proposée comme gestionnaire de comptes a de l'expérience en coordination des recherches de candidats à des postes de hauts dirigeants dans les secteurs privé et public, afin de combler de façon satisfaisante les besoins décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.	<p>L'arrangement technique du fournisseur devrait démontrer que la ressource proposée comme gestionnaire de comptes a une expérience pertinente et satisfaisante en coordination des recherches de candidats à des postes de hauts dirigeants dans les secteurs privé et public. Concernant la ressource proposée comme gestionnaire de comptes, le fournisseur devrait indiquer au moins cinq (5) recherches effectuées de manière satisfaisante du 1^{er} janvier 2010 au 31 décembre 2011, dans le cadre desquelles le gestionnaire de comptes proposé a coordonné les services.</p> <p>Pour chacun des cinq (5) projets de recrutement, le fournisseur doit fournir dans l'arrangement technique les renseignements ci-dessous.</p>	
		<p>a) Le nom du gestionnaire de comptes proposé. b) La période de recherche, c.-à-d. les dates de début et de fin. c) Le nom et l'adresse du client (il faut indiquer s'il s'agit d'un client du secteur privé ou du secteur public). d) Le titre du poste, le rôle et les responsabilités qui y sont associés. e) La description du poste et le domaine de spécialisation. f) Le nom de la personne-ressource de la référence ainsi que l'adresse de courriel et le numéro de téléphone du client.*</p> <p>*Le Canada se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource désignée afin de vérifier l'information fournie dans l'arrangement technique du fournisseur.</p> <p>Définition d'un projet de recrutement qui a réussi : le fournisseur a répondu de manière satisfaisante à une demande de recrutement d'une personne pour un poste de haut dirigeant, sous la direction du gestionnaire de compte du fournisseur, c'est-à-dire que le candidat proposé a été embauché pour le poste visé ou y a été nommé.</p>	<p>Jusqu'à 5 points par projet de recrutement.</p> <p>Nombre maximal de points : 25.</p>

Tableau 7 - **Suite**

CTC3 - Expérience du gestionnaire de comptes

Nota

Pour le critère CTC3.1 - Critère technique coté :

Les exemples pertinents de postes de hauts dirigeants dans le secteur privé comprennent les postes de président de conseil d'administration, de président-directeur général et de vice-président (y compris de vice-président principal ou directeur) de sociétés.

Entre autres exemples pertinents de postes de hauts dirigeants dans un organisme public canadien, citons les postes de dirigeant ou de chef de direction d'organismes fédéraux, provinciaux, territoriaux ou municipaux, et de président de comités ou de commissions des gouvernements fédéral, provinciaux ou territoriaux ou des administrations municipales.

Nombre maximal de points =

25

Nombre minimal de points requis =

17,5

Tableau 8

CTC4 – Expérience du gestionnaire de comptes 2

N°	Critère technique coté	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Pondération (points)
CTC4.1	La ressource proposée comme gestionnaire de comptes a acquis, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de la DAMA, la formation et l'expérience requises indiquées à l'article 7.1 c) de l'annexe A – Énoncé des travaux.	L'arrangement technique du fournisseur devrait démontrer l'expérience de la ressource proposée comme gestionnaire de comptes, en détaillant les divers services fournis et la période pendant laquelle ils l'ont été.	14 points pour une expérience égale ou supérieure à 5 ans, mais inférieure à 8 ans. 20 points pour une expérience de 8 ans ou plus.
	OU l'expérience seulement comme il est indiqué ci-dessous		
	La ressource proposée comme gestionnaire de comptes a acquis, au cours des 20 dernières années précédant la date de clôture de la DAMA, l'expérience requise indiquée à l'article 7.1 c) de l'annexe A – Énoncé des travaux.	L'arrangement technique du fournisseur devrait démontrer l'expérience de la ressource proposée comme gestionnaire de comptes, en détaillant les divers services fournis et la période pendant laquelle ils l'ont été.	14 points pour une expérience égale ou supérieure à 10 ans, mais inférieure à 15 ans. 20 points pour une expérience de 15 ans ou plus.
Nombre maximal de points =			20
Nombre minimal de points requis =			14

Tableau 9

CTC5 - Compréhension du besoin à combler

N°	Critères techniques cotés	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Pondération (points)
CTC5.1	Le fournisseur devrait démontrer qu'il comprend complètement les besoins à combler décrit à l'Annexe A - Énoncé des travaux.	Afin de démontrer qu'il comprend complètement le contenu de l'Annexe A - Énoncé des travaux, le fournisseur devrait, dans son arrangement technique, décrire en détail :	
		a) sa compréhension des besoins du gouvernement du Canada en matière de hauts dirigeants, c'est-à-dire les engagements et les objectifs en matière de politique liés aux nominations par le gouverneur en conseil;	Jusqu'à 10 points.
		b) les contraintes auxquelles le fournisseur pourrait s'attendre dans sa recherche de candidats à des postes de hauts dirigeants pourvus par le gouverneur en conseil, par rapport aux recherches de candidats à des postes de hauts dirigeants non pourvus par le gouverneur en conseil, et comment ces contraintes seront abordées.	Jusqu'à 10 points.
Nombre maximal de points =			20
Nombre minimal de points requis =			14

Table 10

CTC6 - Démarche mise en oeuvre par le fournisseur pour combler le besoin

N°	Critères techniques cotés	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Pondération (points)
CTC6.1	Le fournisseur devrait décrire la démarche qu'il utilisera pour combler de façon satisfaisante les besoins décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.	Le fournisseur devrait fournir, dans son arrangement technique, les renseignements ci-dessous sur la démarche qu'il appliquera pour combler de façon satisfaisante les besoins décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux.	
		a) la démarche adoptée à toutes les étapes de la recherche de candidats pour des postes de hauts dirigeants, c.-à-d. de la demande d'un utilisateur désigné jusqu'au placement de manière satisfaisante dans un poste nommé par le gouverneur en conseil. Nota : Le fournisseur devrait donner suffisamment de détails pour permettre de bien comprendre la façon dont les tâches seront exécutées:	Jusqu'à 30 points.
		b) la démarche qui sera appliquée dans le cas où la recherche de candidats pour des postes de hauts dirigeants n'aboutirait pas* et les dispositions que prendrait le fournisseur dans un tel cas. *Définition d'un projet de recrutement qui n'a pas abouti : un poste n'a pas pu être pourvu après que le fournisseur a reçu d'un client une demande de recrutement d'un haut dirigeant et a cherché un candidat pour ce poste; le candidat qu'a trouvé le fournisseur n'a pas été embauché	Jusqu'à 15 points.
		c) la démarche créative et innovatrice adoptée pour s'assurer que les recherches de candidats pour des postes de hauts dirigeants sont efficaces et efficaces;	Jusqu'à 10 points.
		d) La démarche du fournisseur un matière de dotation, de recrutement, de formation, de conservation du personnel et de perfectionnement professionnel.	Jusqu'à 10 points.
		e) La démarche utilisée pour se conformer aux exigences linguistiques (voir l'article 4.1 de l'annexe A - Énoncé des travaux, pour le ou les points de services proposés).	jusqu'à 5 points.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZL-110001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

110zl

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZL-110001

110zlE60ZL-110001

Tableau 10 - **Suite**

CTC6 - Démarche mise en oeuvre par le fournisseur pour combler le besoin

Nombre maximal de points =

70

Nombre minimal de points requis =

49

2. Méthode de sélection

2.1 Pour être déclaré recevable, un arrangement doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement; et
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimal de points requis pour les critères techniques cotés par points CTC1, CTC2, CTC3, CTC4, CTC5 et CTC6, c'est-à-dire pour chaque note de 70 % du nombre maximal de points disponibles, et un nombre minimal de points requis totalisant 183,75 points, soit 75 % du nombre maximal de points disponibles.

2.2 Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarés non recevables.

3. Exigences relatives à la sécurité

3.1 Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement :

- a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la Partie 6A - Arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

3.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

3.3 Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs devraient consulter le document « Exigences de sécurité pour les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions aux soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

4. Viabilité financière

Clause du guide des CUA S0030T (2011-05-16), Viabilité financière

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) soit émis, les fournisseurs doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera un arrangement non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplis et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les fournisseurs pendant la période d'évaluation des arrangements (avant l'émission de l'AMA) et après l'émission de l'AMA. Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les fournisseurs respectent les attestations avant l'émission de l'AMA.

L'arrangement sera déclaré non recevable si on constate que le fournisseur a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura également pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1. Attestations préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'arrangement mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'arrangement sera déclaré non recevable.

1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation 200 000 \$ ou plus

- 1.1.1 En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs, y compris un fournisseur qui est membre d'une coentreprise, soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement. Si le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise et qu'un membre de la coentreprise, est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement.

Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDC a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Tout arrangement présenté par un entrepreneur non admissible, y compris un arrangement présenté par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclaré non recevable.

- 1.1.2 Si le fournisseur n'est pas visé par les exceptions énumérées aux paragraphes 3.a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi, à la Direction générale du travail de RHDC.

- 1.1.3 Le fournisseur, ou, si le fournisseur est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

Le fournisseur ou le membre de la coentreprise :

- a) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada;
- b) () n'est pas assujetti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujetti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus à temps plein ou à temps partiel permanents, et/ou temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDCC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujetti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDCC).

Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDCC.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires, les fournisseurs doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a) un individu;
- b) un individu qui s'est incorporé;
- c) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la Loi sur la pension dans la fonction publique (LPFP) L.R., 1985,

ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

OUI () NON ()

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le fournisseur est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? OUI () NON ()

Si oui, le fournisseur doit fournir l'information suivante :

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de la cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g) nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Attestation

En déposant l'arrangement, le fournisseur atteste que l'information fournie par le fournisseur pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

1.3.1 Clause du guide CCUA S3005T (2008-12-12), Statut et disponibilité du personnel.

1.4 Études et expérience

1.4.1 Clause du guide CCUA S1010T (2008-12-12), Études et expérience

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZL-110001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

110zl

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZL-110001

110zlE60ZL-110001

1.5 Gestionnaire de comptes proposé

- a) Le fournisseur doit présenter une copie du curriculum vitae (CV) du gestionnaire de comptes proposé.

PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

1. Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans « l'Énoncé des travaux à l'annexe A ».

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

2.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.

Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate (PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS); de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.

2.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.

2.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

2.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D; et
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2020 (2011-05-16), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

3.2 Rapports d'utilisation périodique - arrangements en matière d'approvisionnement

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le **(Insérer au moment de la diffusion)**.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : John Hickey
Titre : Chef d'équipe en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
Direction de l'acquisition des services professionnels

Adresse : 11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5

Téléphone : (819) 956-5135

Télécopieur : (819) 956-9235

Courriel : john.hickey@pwgsc-tpsgc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

5.2 Représentant du fournisseur

(Insérer au moment de la diffusion).

6. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R. (1985), ch. F-11.

7. Occasion de qualification continue

Un avis sera affiché au moins une fois par an par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs préqualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

8. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2011-05-16), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A , Énoncé des travaux
- d) Annexe B , Entente de non-divulgence
- e) Annexe C, Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports
- f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- g) Les pièces jointes comprennent: 1. Le Guide de la Gestion du Processus des Nominations par le Gouverneur en Conseil.; et
- h) l'arrangement du fournisseur daté du ***(Insérer au moment de la diffusion).***

9. Attestations

9.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZL-110001/A

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

110zIE60ZL-110001

Buyer ID - Id de l'acheteur

110zI

Client Ref. No. - N° de réf. du client

E60ZL-110001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur (***Insérer au moment de la diffusion***) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

11. Assurances

G1005C (2008-05-12), Assurances

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

1. Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés de demandes de soumissions 2T-HIGH1 pour les besoins plus complexes, qui sont disponibles dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels;
- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) capacité financière
- h) les attestations; et
- i) les conditions du contrat subséquent.

2. Processus de demande de soumissions

2.1 Les demandes de soumissions seront envoyées aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été envoyé, pour des besoins précis dans le cadre de l'AMA.

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

Nota

- a) La demande de soumissions sera envoyée par courriel à tous les fournisseurs préqualifiés et la période d'affichage sera d'au moins deux jours ouvrables.

Concernant ce qui précède, la période d'affichage d'« au moins deux jours ouvrables » pourrait être prolongée.

- b) Il est prévu que la gestion de la plupart des activités de demande de propositions et d'attribution des contrats sera assurée par l'utilisateur du service (les « utilisateurs désignés »).

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**1. Général**

Les conditions de tout contrat attribué en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) 2T-HIGH1 (pour les besoins plus complexes), les conditions générales 2035;

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<http://ccua-sacc.tpsgc-pwgsc.gc.ca/pub/acho-fra.jsp>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Annexe « A »**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. Titre**

Recrutement de cadres pour des postes pourvus par le gouverneur en conseil.

1.1 Objet

Les travaux visent à rechercher des candidats pour des postes de cadres, y compris les services de recherche pour des postes de hauts dirigeants (régionaux, nationaux ou internationaux) pour les ministères et les organismes fédéraux, les sociétés d'État et d'autres entités fédérales, appelées les utilisateurs désignés, afin de pourvoir avec succès les postes pourvus par le gouverneur en conseil.

Nota

Les exemples de recherches de candidats à des postes de hauts dirigeants comprennent les postes d'administrateur général ou de premiers dirigeants, de présidents des conseils ou de commissions, de chefs d'organismes, de conseils, de tribunaux et de commissions quasi judiciaires, de présidents-directeurs généraux, et de présidents des sociétés d'État, et d'agents et de hauts fonctionnaires du Parlement.

1.2 Contexte

Les nominations par décret sont approuvées par le gouverneur général, sur recommandation du Conseil privé de la Reine pour le Canada, représenté par le Cabinet.

Le gouverneur en conseil nomme les titulaires de divers postes, dont ceux des postes ci-dessous, pour lesquels des services de recrutement de cadres peuvent être requis.

- a) Les dirigeants et les membres d'organismes, de conseils, de tribunaux quasi judiciaires et de commissions.
- b) Les premiers dirigeants, présidents et administrateurs de sociétés d'État.
- c) Les agents et hauts fonctionnaires du Parlement.

Comme il est indiqué dans le Rapport annuel sur le rendement du Bureau du Conseil privé de 2010-2011, il y a eu 771 nominations par décret en 2010-2011. Il y en a eu en moyenne 902 par année depuis 2006-2007. Depuis mars 2010, le gouvernement du Canada a fait appel aux services d'une société de recrutement de cadres pour l'aider à recruter des candidats pour une quinzaine de postes supérieurs (postes de hauts dirigeants à plein temps) dont les titulaires sont nommés par le gouverneur en conseil. Le salaire annuel des titulaires de ces postes varie entre 144 200 \$ et 505 800 \$.

2. DOCUMENTS APPLICABLES ET DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les politiques et publications du gouvernement du Canada concernant le processus de nomination par décret peuvent être consultées dans les sites Web ci-dessous.

Documents applicables :

- a) Un gouvernement responsable : Guide du ministre et du ministre d'État, 2011. Se reporter en particulier à l'annexe G, Nominations :

<http://www.pco-bcp.gc.ca/index.asp?lang=eng&page=information&sub=publications&doc=ag-gr/2011/ag-gr-fra.htm#G4>

- b) Vue d'ensemble du processus des nominations par le gouverneur en conseil :

<http://www.appointments-nominations.gc.ca/prsnt.asp?page=Process&lang=fra>

- c) Annexe 1 - Guide de la gestion du processus des nominations par le gouverneur en conseil :

On trouve à l'annexe 1 mentionnée ci-dessus des renseignements importants concernant le processus des nominations par le gouverneur en conseil.

Documents de référence :

- a) Site Web sur les nominations par le gouverneur en conseil :

<http://www.appointments-nominations.gc.ca/index.asp?lang=fra>

3. Étendue des travaux

- 3.1 Les services de recherche de cadres prévus au contrat selon le présent AMA doivent avoir recours à l'une ou l'autre des sections suivantes :

- a) tâches ou spécifications techniques relatives aux processus de nomination;
- b) personnes-ressources et recherche approfondie;
- c) publicité et marketing;
- d) présélection, évaluation et identification, établissement de courtes listes de candidats;
- e) entrevues;
- f) vérification des références;
- g) autres services concrets et connexes; et
- h) autres livrables.

Nota. Aux fins de ce qui suit, l'expression « responsable du projet » peut désigner le responsable du projet désigné et/ou son représentant et/ou un comité de sélection.

- 3.2 Tâches/spécifications techniques pour les processus liés aux nominations

L'entrepreneur doit :

- 3.2.1 Comprendre parfaitement les exigences, les compétences, les connaissances et les qualités personnelles essentielles ou souhaitables pour le poste à pourvoir ainsi que les lois et autres textes pertinents. Travailler avec le responsable du projet à mettre à jour et à établir de façon définitive les critères de sélection pour le poste;
- 3.2.2 Présenter au responsable du projet un plan de travail détaillé comprenant une liste d'activités et d'options de recrutement ainsi que les dates précises auxquelles ces activités doivent être

exécutées et se terminer, les noms des responsables de leur exécution ainsi que tous les renseignements pertinents concernant les moyens et les méthodes d'évaluation qui seront utilisés pour le processus de recherche et de recrutement. Le responsable du projet pourrait aussi demander que le plan de travail comprenne une description des méthodes ou des processus qui seraient utilisés pour trouver des membres des groupes visés par l'équité en matière d'emploi (femmes, Autochtones, membres de minorités visibles et personnes handicapées).

- 3.2.3 Présenter au responsable du projet une liste des marchés cibles, des régions, des associations et des personnes pouvant être pris en considération et devant être contactés afin de déterminer leur intérêt et leurs aptitudes;
- 3.2.4 Présenter au responsable du projet un premier rapport d'étape dans les deux (2) à quatre (4) semaines (à déterminer par le responsable du projet) après le début du processus de recrutement, afin de confirmer que tout se déroule conformément aux attentes, au chemin critique et/ou au plan de travail. Discuter de la pertinence des régions, des entreprises, des associations, des groupes visés par l'équité en matière d'emploi et des personnes ciblées;
- 3.2.5 Préparer des trousse de documents de référence pour les candidats (par exemple, des renseignements sur l'organisation et sur le poste) et des trousse de documents de référence ou des reliures pour les membres du comité de sélection (par exemple, des renseignements sur l'organisation et sur le poste, ainsi que sur les candidats à l'étude) en vue de la préparation aux entrevues et aux réunions; et
- 3.2.6 Confirmer par la suite toutes les deux semaines ou plus souvent (comme l'a déterminé le responsable du projet) au responsable du projet ou à son représentant, de vive voix ou par écrit, que le projet se déroule comme prévu et, s'il y a lieu, redéfinir l'orientation du processus de sélection.

3.3 Contacts et recherche exhaustive

L'entrepreneur doit :

- 3.3.1 Effectuer et documenter une recherche systématique et exhaustive englobant les marchés, les régions, les entreprises, les associations et les personnes ciblées appropriés et présenter les résultats au responsable du projet (processus « de recherche et de désignation des cibles »); et
- 3.3.2 Le processus de recherche et de désignation des cibles doit être décrit dans un document, lequel doit être présenté au responsable du projet dans un rapport final et, à la demande du responsable du projet, à la fin de ce processus.

3.4 Annonce et communications

L'entrepreneur doit :

- 3.4.1 Élaborer et soumettre à l'approbation du responsable du projet les campagnes de publicité et d'information requises, notamment faire paraître des annonces dans des journaux, des bulletins, des revues d'associations professionnelles ou des publications spécialisées, les sites Web des associations pertinentes et les sites pertinents de publication d'annonces d'emploi électroniques; et

3.4.2 Faire paraître l'annonce du poste dans les médias approuvés par le responsable du projet et déterminer le moment de la parution.

3.5 Présélectionner, évaluer et désigner les candidats; établir la liste restreinte de candidats.

L'entrepreneur doit :

3.5.1 Trouver les candidats au moyen du processus de recherche et de désignation de cibles, notamment recevoir les demandes d'emploi et les présentations soumises en réponse aux campagnes de publicité et d'information ou à la suite du processus de recrutement et de prise de contact direct;

3.5.2 Examiner la méthode d'évaluation proposée des candidats avec le responsables du projet;

3.5.3 Présélectionner les candidats et les évaluer de façon préliminaire en fonction des critères de sélection établis pour le poste;

3.5.4 Déterminer le niveau d'intérêt des candidats et faire au responsable du projet des recommandations concernant la suite à donner;

3.5.5 Remettre au responsable du projet le curriculum vitae de tous les candidats trouvés à la suite des activités ci-dessus;

3.5.6 Remettre au responsable du projet une liste préliminaire (« liste longue ») des candidats, en y indiquant l'aptitude de chacun à occuper le poste au vu des critères de sélection établis pour le poste et de l'évaluation de l'entrepreneur;

3.5.7 Passer en revue la liste exhaustive des candidats potentiels avec le responsable du projet et donner des conseils éclairés afin de pouvoir approfondir l'évaluation des candidats éventuels les plus qualifiés;

3.5.8 Organiser des réunions et/ou des téléconférences avec le responsable du projet pour examiner la liste préliminaire de candidats et établir la liste restreinte des candidats qui seront invités aux entrevues; et

3.5.9 Établir avec le responsable du projet la liste restreinte des candidats retenus pour la suite du processus d'évaluation et d'examen.

3.6 Entrevues

L'entrepreneur doit :

3.6.1 Préparer, en collaboration avec le responsable du projet, les questions d'entrevue et tous les documents d'entrevue, notamment les rapports d'évaluation et les rapports finaux. On entend par « documents d'entrevue » tous les renseignements fournis aux candidats soit à l'avance, soit au moment de l'entrevue, ainsi que les trousseaux ou les reliures fournies aux membres du comité de sélection, dans lesquelles on trouve tous les renseignements pertinents qui leur permettront de réaliser des entrevues, qu'ils leur aient été ou non fournis à d'autres moments pendant le processus (par exemple, les documents pourraient comprendre le calendrier des entrevues, des renseignements sur l'organisation et sur le poste, les curriculum vitae, toute

évaluation antérieure des candidats interviewés, les questions de l'entrevue, les critères de sélection et une copie des publicités publiées);

3.6.2 Organiser, en collaboration avec les responsables du projet, des réunions du comité de sélection, notamment les programmes de développement et tous les documents de la réunion, faire les préparatifs de voyage, prendre des dispositions d'hébergement et réserver des locaux, conformément aux politiques du Conseil du Trésor (CT) et aux tarifs établis. On entend par « réunions du comité de sélection » les téléconférences ainsi que les rencontres en personne pouvant être nécessaires pour soutenir la recherche de candidats à des postes de hauts dirigeants et le processus de sélection. Les dispositions pour l'hébergement comprennent l'hébergement pour les membres du comité de sélection ainsi que des salles de réunion, des services de traduction simultanée et des rafraîchissements, au besoin; et

3.6.3 Organiser, en collaboration avec le responsable du projet, les entrevues officielles des candidats retenus, en s'occupant notamment des calendriers d'entrevues, des préparatifs de voyages, des dispositions d'hébergement et de la réservation des locaux, conformément aux politiques et aux taux établis du Conseil du Trésor. Il faut entendre par « entrevues » les entretiens des candidats avec le comité de sélection (s'il y a lieu) et toute autre rencontre avec les candidats, par exemple celles menées pour procéder aux évaluations psychométriques ou informer les intéressés des résultats des évaluations. Les « dispositions d'hébergement » comprennent l'hébergement des candidats pour la nuit ainsi que les salles de réunion, les services de traduction simultanée (au besoin) et les locaux destinés aux entrevues et les salles de réunion pour la préparation des candidats, le cas échéant. Le lieu réservé aux entretiens doit être approuvé au préalable par le responsable du projet. Aucuns frais administratifs ne seront exigés pour les voyages ou pour l'hébergement et les locaux.

3.7 Vérification des références

Pour chacun des candidats proposés pour la poste dont le titulaire est nommé par le gouverneur en conseil, il faut :

3.7.1 Vérifier l'information fournie par les candidats concernant notamment leurs études, les postes qu'ils ont occupés précédemment et les raisons pour lesquelles ils ont quitté ces postes, conformément aux normes canadiennes;

3.7.2 Présenter les résultats de la vérification des références et d'autres contrôles des données au responsable du projet;

3.7.3 Vérifier les références des candidats au moyen de la méthode approuvée par le responsable du projet et avec sa collaboration; et

3.7.4 Dans la semaine suivant la vérification de l'information et des références fournies par les candidats, rédiger un rapport en exposant les résultats et le présenter au responsable du projet.

3.8 Autres services tangibles et connexes

L'entrepreneur doit :

3.8.1 Fournir ou proposer d'autres services tangibles et connexes qui ajouteraient de la valeur au processus de recherche, comme de mener ou d'organiser des évaluations psychométriques pour les candidats sélectionnés par le responsable du projet, et de produire

des comptes rendus sur les candidats.

4. Autres produits

L'entrepreneur doit :

- 4.1 Fournir les services (par écrit et de vive voix) dans les deux langues officielles, selon les besoins, tout au long du projet. Ces services peuvent comprendre des services de traduction simultanée, si le responsable du projet en fait la demande; et
- 4.2 Fournir au responsable du projet un rapport final sur le processus de recrutement contenant ce qui suit : la stratégie de recrutement; les annonces publiées dans les médias, y compris les calendriers de publication; le nombre de personnes contactées; le nombre de postulants et de présentations; des copies des factures pour les dépenses liées aux voyages et à l'hébergement ainsi qu'aux locaux (y compris les salles d'entrevue) et les autres coûts de soutien logistique.

5. Garantie de non-exécution

Si un candidat recruté par le gouverneur en conseil refuse le poste, démissionne dans les douze (12) mois qui suivent la date d'entrée en vigueur de sa nomination au poste ou qu'il se fait remercier par le gouverneur en conseil pour un motif valable dans les douze (12) mois de la date d'entrée en vigueur de la nomination au poste, l'entrepreneur doit fournir un ou plusieurs autres candidats sans autres frais.

6. Politique de « non-communication » avec les candidats recrutés

L'entrepreneur doit se soumettre à une politique de « non-communication » avec les candidats recrutés. Cela signifie que l'entrepreneur ne peut communiquer avec les candidats nommés à des postes par décret du gouverneur en conseil pour leur offrir un autre emploi ou les informer d'autres possibilités d'emploi dans les vingt-quatre mois suivant la date d'entrée en vigueur de leur nomination.

7. Ressources

Afin d'assurer une prestation efficiente et efficace des services visés, le Bureau du Conseil privé s'attend à ce que l'entrepreneur fournisse les services d'un gestionnaire de comptes. Le gestionnaire de comptes assurera la communication directe avec le responsable du projet et sera la principale personne-ressource tout au long du processus de recrutement de cadres.

Selon le processus prévu, les utilisateurs désignés communiqueront avec l'entrepreneur par l'entremise du gestionnaire de comptes, à qui il incombera alors de trouver dans son organisation les spécialistes (spécialiste de la recherche, coordonnateur du recrutement, etc.) requis pour répondre à la demande présentée par l'utilisateur.

Nota

Les catégories mentionnées ci-dessus (gestionnaire de compte, spécialiste de la recherche, coordonnateur du recrutement) ne correspondent pas nécessairement aux définitions et catégories

établies par un fournisseur en particulier, ces définitions et catégories pouvant varier selon les fournisseurs.

7.1 Exigences minimales en matière de scolarité et d'expérience

Le gestionnaire de comptes doit au moins :

- a) Être capable de communiquer efficacement dans les deux langues officielles;
- b) Connaître les méthodes de recrutement, les paramètres et des normes production de rapports.

En outre, le gestionnaire de comptes doit faire ce qui suit :

- c) être titulaire d'un baccalauréat décerné par une université canadienne ou par une université canadienne reconnue. Le grade universitaire doit être accordé par une université canadienne reconnue. S'il est obtenu à l'extérieur du Canada, il doit être approuvé par un service d'évaluation des diplômes canadien inscrit à l'adresse :

<http://www.cicic.ca/366/l/evaluation-des-diplomes-aux-fins-d'emploi-au-canada.canada> et

posséder cinq années d'expérience de travail connexe à titre de gestionnaire de comptes spécialiste de la recherche, expérience qu'on aura accumulée au cours des dix dernières années;

OU

posséder dix années d'expérience de travail connexe à titre de gestionnaire de comptes spécialiste de la recherche, expérience accumulée au cours des 20 dernières années.

8. Entente de non-divuligation

Puisque l'entrepreneur aura accès à des renseignements confidentiels et de nature délicate, il doit signer l'entente de non-divuligation qu'on trouve à l'annexe B avant de se voir donner l'accès auxdits renseignements.

9. Lieu de travail des postes

Des postes pourvus par le gouverneur en conseil sont offerts partout au Canada, et des rencontres et des entretiens pour la recherche de candidats à des postes de hauts dirigeants auront lieu à un endroit précis au Canada qui sera déterminé par le responsable du projet. Il convient de noter que la majorité des rencontres et des entretiens pour la recherche de candidats à des postes de hauts dirigeants auront lieu dans le Secteur de la capitale nationale, quel que soit l'emplacement géographique du poste ou de l'entrepreneur.

Annexe « B »**ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je, _____, reconnais que dans l'exercice de mes fonctions à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je pourrais me voir donner accès, par ou pour le Canada, à des renseignements concernant le travail, selon le contrat n° de série _____ conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada représentée par le ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada et _____, y compris des renseignements personnels, confidentiels ou exclusifs aux tiers et des renseignements élaborés et produits par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent notamment les documents, les instructions, les lignes directrices, les données, le matériel, les conseils et tout autre renseignement transmis verbalement ou sous forme imprimée, enregistré par voie électronique ou autrement et ce, qu'il soit ou ne soit pas étiqueté comme personnel, exclusif ou de nature délicate, communiqué à une personne ou dont une personne se voit informer au cours de l'exécution des travaux.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série :

_____.

Signature

Date

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZL-110001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

110zl

Client Ref. No. - N° de réf. du client

E60ZL-110001

File No. - N° du dossier

110zlE60ZL-110001

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe « C »

ARRANGEMENT EM MATIERE D'APPROVISIONNEMENT - ETABLISSEMENT DES RAPPORTS

Ces rapports peuvent contenir, entre autres, les renseignements suivants :

- a) le nom du ministère client;
- b) une description du besoin;
- c) la période visée par le rapport;
- d) le ministère client;
- e) la valeur du marché.

Solicitation No. - N° de l'invitation

E60ZL-110001/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

110zl

Client Ref. No. - N° de réf. du client

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

E60ZL-110001

110zlE60ZL-110001

Annexe « D »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

**LE GUIDE DE LA GESTION DU PROCESSUS
DES NOMINATIONS PAR LE GOUVERNEUR EN CONSEIL**

**Secrétariat du Personnel supérieur
Bureau du Conseil privé**

Novembre 2009

Table des matières

Partie 1

Section I Introduction

Section II Processus de sélection

Section III Étapes préalables à la nomination

- Gestion de postes vacants
- Élaboration d'un processus de sélection approprié
- Recommandation de nomination au gouverneur en conseil

Partie 2 - Annexes

Annexe A - Organigramme de gestion de postes vacants

Annexe B - Lettres d'avis de non-renouvellement ou renouvellement (Gabarit)

Annexe C - Gabarit de critères de sélection

Annexe D - Gabarit d'avis de poste vacant

Annexe E - Formulaire d'information personnelle

Annexe F - Document d'attestation

I - INTRODUCTION

Les nominations par le gouverneur en conseil sont faites par le gouverneur général sur l'avis du Conseil privé de la Reine pour le Canada, représenté par le Cabinet.

Plus de 3 600 titulaires de postes sont nommés par le gouverneur en conseil, soit environ 1 000 juges fédéraux, quelque 100 chefs de mission, dont les ambassadeurs et les hauts-commissaires, ainsi qu'à peu près 500 titulaires à plein temps et 2 000 titulaires à temps partiel qui occupent des postes dans toute une gamme d'organismes, de conseils, de commissions, de sociétés d'État et de ministères. On compte parmi ceux-ci les chefs et les membres d'organismes et de tribunaux quasi judiciaires, les premiers dirigeants et les administrateurs des sociétés d'État et les membres d'organismes consultatifs. Leurs responsabilités, très diverses, vont de la prise de décisions quasi judiciaires et de la formulation de recommandations de développement socioéconomique à la gestion de grandes sociétés de toutes sortes.

La fonction de nomination est au coeur de la capacité du gouvernement de s'acquitter de son mandat et d'atteindre ses objectifs, et la nomination de personnes qualifiées est fondamentale à son engagement de renforcer la responsabilité. Le recrutement et la nomination de personnes possédant l'expertise et les compétences nécessaires sont également essentiels au fonctionnement efficace des organismes de l'État, et la responsabilité de faire ces nominations tout en reflétant la diversité canadienne sur le plan de la représentativité linguistique, régionale et d'équité en matière d'emploi revient aux ministres. À cet égard, ceux-ci doivent gérer activement les postes pourvus par décret compris dans leur portefeuille afin d'assurer le fonctionnement efficace et efficient du processus des nominations par le gouverneur en conseil.

Pour assurer la qualité des nominations faites par le gouverneur en conseil, les ministres et leurs cabinets ainsi que les ministères doivent veiller à ce que des processus de sélection accessibles, transparents et fondés sur les compétences soient élaborés et appliqués lorsqu'il s'agit de combler tout poste pourvu par le gouverneur en conseil relevant de leur portefeuille. Le présent guide vise à les aider à cet égard. Les ministres sont tenus d'élaborer des processus de sélection qui reflètent la nature particulière du poste à remplir et l'étendue des responsabilités qu'il comporte. Dans l'ensemble, ce guide met l'accent sur les éléments fondamentaux des processus de sélection et fournit des renseignements détaillés sur ceux-ci et sur les principales étapes préalables à une nomination.

II - PROCESSUS DE SÉLECTION

Pour assurer la qualité des nominations faites par le gouverneur en conseil, des processus de sélection fondés sur les compétences, transparents et accessibles doivent être élaborés pour tous les postes à temps plein et à temps partiel.

Un processus de sélection comprend trois éléments, soit :

- **les critères de sélection**

Brève description des qualités que doit posséder un candidat afin d'être qualifié pour le poste.

- **une stratégie de recrutement**

Brève description sur la manière d'identifier des candidats qualifiés (cela pourrait consister simplement à afficher un avis de poste vacant sur le site Web des Nominations par le gouverneur en conseil, ou à effectuer des consultations auprès des parties intéressées, comme les groupes d'utilisateurs, les provinces ou les organismes professionnels ou à retenir les services d'une agence de recrutement de cadres).

- **un processus d'évaluation**

Un processus comprenant un ou plusieurs outils permettant de déterminer si les candidats répondent aux critères établis, celui-ci pouvant aller de l'examen des candidatures sur papier à un processus d'entrevues.

III - ÉTAPES PRÉALABLES À UNE NOMINATION

Les ministres et leurs cabinets doivent être prêts à initier les processus de sélection assez longtemps à l'avance pour permettre au gouvernement de réduire les postes vacants au minimum et de nommer les candidats retenus en temps opportun. Il importe en outre de donner un préavis suffisant aux titulaires qui ne seront pas reconduits pour leur permettre d'organiser leurs affaires personnelles et professionnelles en conséquence.

Il faut déterminer un processus de sélection adéquat tenant compte de la nature particulière du poste à remplir et de l'étendue des responsabilités qu'il comporte. Ainsi, on doit utiliser un processus plus rigoureux pour les postes de direction comme ceux des chefs d'organismes et des présidents et premiers dirigeants des sociétés d'État, mais l'on peut recourir à des méthodes simplifiées dans le cas d'autres nominations, comme celles des membres à temps partiel d'organismes consultatifs.

Voici les principales étapes et exigences préalables à une nomination.

1^{re} étape : Gestion de postes vacants

Le fonctionnement efficace et efficient du processus des nominations par le gouverneur en conseil dépend en grande partie de la gestion active des postes pourvus par le gouverneur en conseil compris dans le portefeuille d'un ministre. Pour permettre aux organismes de l'État de fonctionner efficacement et de s'acquitter de leur mandat, il faut réduire les postes vacants au minimum et nommer des personnes qualifiées aux charges publiques de manière à favoriser une relève sans heurts. Cette responsabilité incombe au ministre responsable, soutenu par son cabinet et son ministère.

La gestion efficace d'un poste vacant comporte de nombreux aspects :

- Les renouvellements de mandats présentent plusieurs avantages, dont la continuité, la conservation des compétences et de l'expérience et l'économie d'argent et de temps découlant de l'évitement des processus de sélection. **Dans le cas des postes de direction et de tous les autres postes à temps plein, les décisions relatives au renouvellement du mandat doivent être prises au moins six mois avant la fin du mandat du titulaire. Ce délai est de trois mois dans le cas des postes à temps partiel.** Des gabarits de lettres d'avis de non-renouvellement ou renouvellement ont été préparés et peuvent être consultés à l'annexe B.
- En l'absence de toute disposition législative à l'effet contraire, on peut envisager de nommer de nouveau un titulaire, si une évaluation formelle ou informelle de sa performance indique qu'il s'est bien acquitté de ses fonctions et si cela continue de répondre aux besoins de l'organisation. En pareil cas, il faut informer l'intéressé par écrit et

enclencher immédiatement le processus d'approbation par le gouverneur en conseil.

- Lorsque le titulaire ne sera pas renouvelé, le ministre ou son cabinet doit l'informer au plus tôt par lettre et transmettre une copie de celle-ci au Cabinet du Premier ministre (CPM) et au Bureau du Conseil privé (BCP).
- Il importe de donner un préavis suffisant de la décision au titulaire et, dans les cas où l'on décide de ne pas renouveler son mandat, d'initier un processus de sélection.
- Les ministres et leurs cabinets doivent acquérir une compréhension générale des activités et des besoins des organismes formant leur portefeuille et entretenir une liaison régulière avec eux afin d'être tenus au courant des compétences requises au sein de leur organisation.
- Il est essentiel de tenir à jour un profil de compétences des conseils d'administration des sociétés d'État afin de connaître les compétences qu'ils doivent posséder dans leur ensemble et de cerner les lacunes éventuelles. On trouvera les profils de conseil d'administration sur le site Web des Nominations par le gouverneur en conseil.
- Même si dans la plupart des sociétés d'État, les administrateurs peuvent demeurer en poste après la fin de leur mandat et ce, jusqu'à ce qu'ils soient reconduits ou remplacés (conformément à la *Loi sur la gestion des finances publiques*), les décisions relatives aux nominations et au renouvellement du mandat des administrateurs des sociétés d'État doivent être prises en temps opportun et de façon efficiente, préférablement avant la fin de leur mandat.
- Il faut identifier des candidats qualifiés qui répondent aux besoins actuels des organisations en temps opportun, au moyen de processus de sélection appropriés, et les nommer avant que des postes ne deviennent vacants.

On trouvera à l'*annexe A* un organigramme exposant les principaux éléments de la gestion efficace des postes vacants et les étapes qu'elle comporte.

2^e étape : Élaboration d'un processus de sélection approprié

Il faut élaborer un processus de sélection pour chaque poste pourvu par le gouverneur en conseil qui doit être comblé dans le portefeuille d'un ministre.

Ce processus doit énoncer les critères de sélection, exposer la stratégie de recrutement et établir un processus d'évaluation. Ces éléments sont des

caractéristiques essentielles d'un processus de sélection accessible, transparent et fondé sur les compétences.

Le Secrétariat du Personnel supérieur (SPS) au BCP, agissant au nom du CPM, collaborera étroitement avec les ministères concernés pour gérer les processus de sélection visant tous les postes de direction (chefs et présidents d'organismes, présidents et premiers dirigeants des sociétés d'État, et agents et hauts fonctionnaires du Parlement). Les décisions concernant la gestion du processus de sélection pour les autres postes à temps plein et tous les postes dans les tribunaux administratifs seront prises de concert avec le CPM et le SPS. Par conséquent, les cabinets des ministres et leurs ministères doivent travailler de près avec le CPM et le SPS afin que l'élaboration et la mise en place d'un processus de sélection pour ces postes se fassent en temps opportun. Sont exclus, les postes des tribunaux administratifs pour lesquels des processus de sélection sont déjà établis (Commission de l'immigration et du statut de réfugié, Commission de la citoyenneté, Commission nationale des libérations conditionnelles, conseils arbitraux de l'assurance-emploi, tribunaux de révision du Régime de pensions du Canada et de la Sécurité de la vieillesse, et Tribunal des anciens combattants (révision et appel), et les postes pour lesquels la loi habilitante prévoit un processus de sélection (p. ex., les membres de la Commission des relations de travail dans la fonction publique).

Les ministres et leurs cabinets et ministères auront la responsabilité d'appliquer et de gérer des processus de sélection appropriés dans le cas de tous les autres postes.

Dans tous les cas, les **critères de sélection** doivent comprendre une description de l'éducation, de l'expérience, des connaissances, des capacités et des qualités personnelles recherchées pour le poste. Il faut en outre souligner les exigences linguistiques, les conditions d'emploi et toutes les exigences législatives éventuelles. Dans le cas des administrateurs des sociétés d'État, il faut établir un profil de compétences du conseil d'administration exposant l'expérience, les attributs et les compétences que doit posséder le conseil dans son ensemble (y compris les qualités tant génériques que particulières). On trouvera à l'*annexe C* un gabarit pour l'établissement des critères de sélection.

La **stratégie de recrutement** doit être proactive, mais proportionnelle à la nature du poste à remplir. Il existe de nombreuses façons d'atteindre le bassin de candidats éventuels voulu : annonce de postes vacants sur le site Web des Nominations par le gouverneur en conseil (www.appointments-nominations.gc.ca), dans la *Gazette du Canada* et/ou dans les journaux; agences de recrutement de cadres; invitations adressées à des parties intéressées et/ou consultation de celles-ci (par exemple, groupes d'utilisateurs, provinces ou organismes professionnels), et/ou présentations et autopresentations. **Cependant, tous les postes de direction (chefs et présidents d'organismes, présidents et premiers dirigeants des sociétés d'État, et agents et hauts fonctionnaires du Parlement), les autres postes à temps plein et tous les postes dans les tribunaux administratifs doivent être annoncés sur le site Web**

des Nominations par le gouverneur en conseil lorsque la loi habilitante ne prévoit pas de processus de recrutement particulier. On trouvera à l'*annexe D* un gabarit pour la rédaction d'un avis de poste vacant.

Aucune règle fixe ne régit la méthode ou la combinaison de méthode de recrutement devant être utilisée dans un cas particulier quelconque. Au moment de définir un processus de sélection, on envisagera celui qui conviendra le mieux et sera le plus économique compte tenu de la nature du poste et de la portée des responsabilités qu'il comporte. Par exemple, s'il s'agit d'un poste très spécialisé et de haut niveau, on pourra mener une campagne de publicité complète qui pourrait inclure les services d'une agence de recrutement de cadres pour aider à trouver des candidats hautement qualifiés répondant aux exigences du poste. Par contre, dans le cas de certains postes à temps partiel pour lesquels la loi habilitante exige que les intervenants soient consultés (p. ex., les diverses administrations portuaires comprises dans le portefeuille des Transports), la consultation représenterait une méthode de recrutement appropriée permettant au gouvernement de cibler le bassin de candidats voulu.

Il faut établir un **processus d'évaluation** afin d'évaluer les qualités des candidats intéressés par rapport aux exigences du poste (c.-à-d. critères de sélection, exigences linguistiques, conditions d'emploi et exigences législatives).

Selon la nature du poste à combler, les processus de sélection peuvent aller de l'examen des candidatures sur papier (pour la plupart des postes à temps partiel) à des entrevues par un comité de sélection (cas, par exemple, des chefs d'organismes et des présidents et premiers dirigeants des sociétés d'État). Lorsqu'on établit un comité de sélection, sa composition dépend du poste en cause. S'il s'agit d'un poste de chef d'organisme, le comité comprendra généralement des représentants du Cabinet du Premier ministre, du cabinet du ministre concerné, du ministère concerné, et du Bureau du Conseil privé. Dans le cas des postes à temps partiel, il peut suffire qu'un représentant du cabinet du ministre et un de l'organisme et/ou du ministère concerné composent le comité. Les membres d'un comité de sélection doivent posséder des connaissances suffisantes au sujet du poste et des responsabilités qu'il comporte, en particulier s'il s'agit d'un poste très spécialisé nécessitant une combinaison particulière de compétences et d'expérience.

En ce qui a trait aux premiers dirigeants des sociétés d'État, il faudra déterminer quel processus de sélection adopter en se conformant à ce qui suit :

- dans le cas où le premier dirigeant de société d'État est nommé par le conseil d'administration avec l'approbation du gouverneur en conseil, ou par le gouverneur en conseil sur la recommandation du conseil d'administration, le conseil d'administration dirigera le processus;
- dans tous les autres cas, la détermination du processus de sélection à adopter sera faite par le gouvernement de concert avec le conseil d'administration;

- en ce qui concerne tous les postes de premier dirigeant, le comité de sélection comprendra des représentants du CPM, du BCP, du cabinet du ministre concerné et du conseil d'administration, ceux-ci étant impliqués dans tous les aspects du processus de sélection.

Quel que soit le processus utilisé, le poste doit au minimum être annoncé sur le site Web des Nominations par le gouverneur en conseil et dans la *Gazette du Canada*.

La vérification des références constitue un outil utile et important lors de l'évaluation des candidats qualifiés, et elle doit être effectuée dans le cas des candidats les plus qualifiés en tant que dernière étape du processus de sélection.

En se fondant sur l'évaluation des qualités de tous les candidats, on dresse une liste abrégée des candidats qualifiés que l'on soumet à l'examen du ministre concerné.

3^e étape : Recommandation de nomination au gouverneur en conseil

Le ministre désigne un candidat retenu dans la liste abrégée qui lui a été présentée. Avant de faire la recommandation de nomination au gouverneur en conseil, lui-même ou un membre de son personnel communique avec le candidat pour confirmer son intérêt à voir sa candidature prise en considération en vue d'une nomination. On l'informe en même temps qu'il fera l'objet d'une vérification préalable de ses antécédents; on le met au courant des dispositions législatives régissant les conflits d'intérêts et du fait qu'il devra se conformer à la *Loi sur les conflits d'intérêts* ainsi qu'aux *Lignes directrices en matière d'éthique* et aux *Lignes directrices régissant les activités politiques des titulaires de charge publique*, et on lui signale que, dans ce dernier cas, il sera tenu de signer un document d'attestation confirmant ce fait.

Le ministre peut ensuite faire la recommandation de nomination au gouverneur en conseil. Celle-ci comprend les documents suivants : sa recommandation; une ébauche de décret; le curriculum vitae de la personne à considérer; un formulaire de renseignements personnels dûment rempli (voir l'*annexe E*); le document d'attestation (voir l'*annexe F*), dûment signé par l'intéressé, concernant les *Lignes directrices en matière d'éthique* et les *Lignes directrices régissant les activités politiques des titulaires de charge publique*, et une lettre de transmission à la Division des décrets du Conseil du Bureau du Conseil privé. Cette lettre doit confirmer qu'il satisfait à toutes les exigences législatives attachées au poste, dont les consultations requises, le cas échéant, les interdictions relatives aux conflits d'intérêts et/ou les dispositions sur l'éligibilité prévues par la loi, s'il en est.

On trouvera d'autres précisions sur la façon d'établir une recommandation de nomination par le gouverneur en conseil dans le document intitulé *Guide du processus du gouverneur en conseil - Élaboration et approbation d'une soumission pour la prise d'un décret par le gouverneur en conseil*, qui figure sur le site Web du Bureau du Conseil privé. On peut également s'adresser au Secrétariat du Personnel supérieur pour obtenir d'autres conseils et renseignements.

Après l'approbation par le gouverneur en conseil, la nomination prend effet le jour où le décret est signé par le gouverneur général ou à la date fixée dans ledit décret. Tous les décrets de nomination non judiciaire sont déposés au Parlement après avoir été approuvé. Par conséquent, un comité permanent peut convoquer une personne nommée à comparaître devant lui pour examiner les qualités qu'elle possède à l'égard du poste en question.

Rémunération

Le Secrétariat du personnel Supérieur du Bureau du Conseil privé a la responsabilité de conseiller le Premier ministre et le Cabinet en ce qui concerne la rémunération et les conditions d'emploi des personnes nommées par le gouverneur en conseil à des postes à temps partiel ou à temps plein, dont les premiers dirigeants des sociétés d'État. La rémunération et les conditions d'emploi de la plupart de ces personnes étant fixées par le gouverneur en conseil, les ministres et les membres de leur personnel ne doivent pas initier de négociations sur ces points avec les candidats éventuels. Le Secrétariat du Personnel supérieur a établi des cadres sur ces questions pour assurer le respect des autorisations pertinentes et maintenir l'équité entre les personnes nommées.

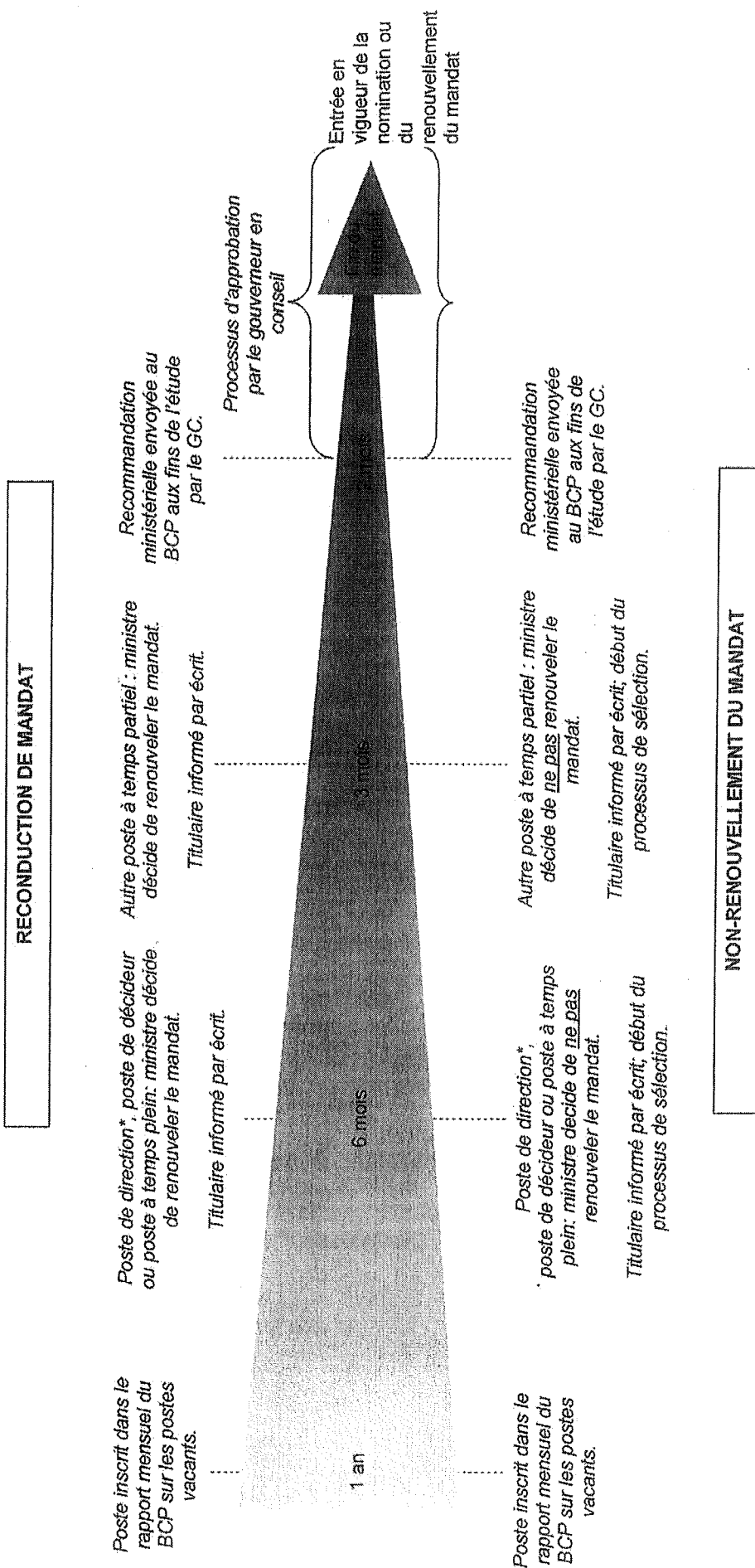
Conflits d'intérêts et activités politiques

On qualifie les personnes nommées par le gouverneur en conseil, aussi bien celles à temps plein qu'à temps partiel, de titulaires de charge publique tel que défini dans la *Loi sur les conflits d'intérêts (Loi)*, et en tant que tel, ils sont assujettis aux dispositions de cette loi qui régit les questions comme les activités externes, les biens et les dettes permis, et la réception de cadeaux, d'accueil et d'autres avantages. Le Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique communiquera avec les intéressés peu après leur nomination pour discuter de leur conformité à la *Loi*.

L'observation des *Lignes directrices en matière d'éthique* et des *Lignes directrices régissant les activités politiques des titulaires de charge publique* constitue une condition d'emploi pour ceux-ci. Ces lignes directrices leur interdisent de participer à des activités politiques qui pourraient raisonnablement être perçues comme étant incompatibles avec leurs fonctions publiques ou nuisant à leur capacité d'exercer celles-ci d'une manière politiquement impartiale, ou encore qui jetteraient le doute sur l'intégrité ou l'impartialité de leur charge. L'administration des *Lignes directrices* incombe au Secrétariat du Personnel supérieur du Bureau du Conseil privé. Celui-ci fournira sur demande aux candidats des avis touchant les restrictions ou interdictions éventuelles visant leurs activités politiques.

ANNEXE A

NOMINATIONS PAR LE GOUVERNEUR EN CONSEIL – GESTIONS DES POSTES VACANTS



* Parmi les postes de direction, on compte les postes de chef d'agences, de présidents et de premiers dirigeants de sociétés d'État, ainsi que d'agents et de hauts fonctionnaires du Parlement.

ANNEXE B

EXEMPLE 1 de 2

PROTÉGÉ B - SENSIBLE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Madame/Monsieur

Adresse

Madame/Monsieur,

Vous occupez le poste de (titre du poste) au sein de (nom de l'organisation) depuis le (date de nomination). Votre mandat se terminant le (date), la présente vise à vous informer que celui-ci ne sera pas renouvelé par le gouverneur en conseil. Je vous encourage donc à prendre les dispositions personnelles et professionnelles nécessaires pour faciliter votre transition. *[Phrase à inclure seulement dans les lettres aux titulaires de charge publique principaux : Je vous invite à consulter la commissaire aux conflits d'intérêts et à l'éthique pour discuter de vos obligations et des restrictions qui vous sont imposées en vertu de la Loi sur les conflits d'intérêts en ce qui concerne l'après-mandat.]*

Je profite de l'occasion pour vous remercier de votre contribution au sein de (nom de l'organisation). Vos efforts et votre dévouement ont été grandement appréciés. Vous pouvez être fiers de vos réalisations et de ce que vous avez accompli pour le Canada et les Canadiens et les Canadiennes pendant votre mandat.

Je vous souhaite tout le succès espéré dans vos projets futurs.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.

cca CPM
 BCP

ANNEXE B

EXEMPLE 2 de 2

PROTÉGÉ B - SENSIBLE
RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

Madame/Monsieur
Adresse

Madame/Monsieur,

Vous occûpez le poste de (titre du poste) au sein de (nom de l'organisation) depuis le (date de nomination). Votre mandat se terminant le (date), la présente vise à vous confirmer que j'ai l'intention de recommander au gouverneur en conseil que celui-ci soit renouvelé.

Je profite de l'occasion pour vous remercier de votre contribution au sein de (nom de l'organisation). L'intérêt que vous portez à ce poste est grandement apprécié.

Je vous prie d'agréer, Madame/Monsieur, l'expression de mes meilleurs sentiments.

cca CPM
 BCP

ANNEXE C

[TITRE DU POSTE]

[NOM DE L'ORGANISATION]

Critères de sélection

Éducation

- Indiquer le niveau et la nature de l'éducation requise pour qu'un candidat soit pris en considération par le comité de sélection.
- On entend par instruction les études et la formation universitaires, professionnelles ou techniques reconnues par un diplôme ou un autre document officiel. L'éducation comprend, le cas échéant, la possession de diplômes comme une licence ou un certificat ou document semblable délivré par un organisme autorisé reconnu au Canada (p. ex., un diplôme d'une université reconnue dans un domaine d'études pertinent, ou un agencement d'éducation équivalent, de formation et d'expérience liées à l'emploi).

Expérience

- Indiquer l'expérience qu'un candidat doit posséder pour être pris en considération par le comité de sélection.
- On entend par expérience la pratique passée d'activités ayant permis d'acquérir des connaissances et le développement de capacités et de compétences pertinentes au travail à accomplir dans le poste.
- L'expérience peut être exprimée du point de vue de sa pertinence, de sa profondeur et de son ampleur ou d'autres aspects se rapportant aux fonctions et responsabilités en cause.

Connaissances

- Eu égard au travail à accomplir, indiquer les connaissances qu'un candidat doit manifester au comité de sélection pour voir sa candidature retenue.

- On entend par connaissances le fait de connaître et de comprendre des faits, théories, systèmes, pratiques, règlements et/ou d'autres renseignements (p. ex., rôle et mandat de l'organisation, activités du gouvernement, principes de saine gestion, etc.).

Capacités

- Eu égard au travail à accomplir, indiquer les capacités qu'un candidat doit manifester au comité de sélection pour voir sa candidature retenue.
- On entend par capacités ce qu'une personne peut faire et accomplir. Les capacités sont développées ou acquises par l'expérience et ont trait aux compétences et aux points forts personnels (p. ex., communiquer efficacement, mettre en équilibre des intérêts opposés, établir des réseaux efficaces, etc.).

Qualités personnelles

- Eu égard au travail à accomplir, indiquer les caractéristiques personnelles qu'un candidat doit manifester au comité de sélection pour voir sa candidature retenue.
- On entend par qualités personnelles les traits, caractéristiques ou attributs personnels qui influent sur la façon dont un individu s'acquitte de ses fonctions. Elles comprennent une gamme étendue de motivations et d'attitudes liées à un comportement efficace et éthique (p. ex., jugement solide, orientation vers l'action, leadership, etc.).

Exigences linguistiques

- Préciser les exigences linguistiques du poste (p. ex., compétence dans les deux langues officielles).

Conditions d'emploi

- Préciser toute exigence législative éventuelle, dont les interdictions relatives aux conflits d'intérêts et les dispositions sur l'inhabilité prévues par la loi, s'il en est.

Conditions de travail

- Préciser les conditions d'emploi liées au poste (p. ex., réinstallation dans la région de la capitale nationale, autorisation de sécurité, déplacements, etc.).

ANNEXE D

GABARIT D'AVIS DE POSTE VACANT

AVIS DE POSTE(S) VACANT(S)

[NOM DE L'ORGANISATION]

[Titre du/des poste(s)] (poste(s) à plein temps et/ou à temps partiel)

Lieu : [région de la capitale nationale] (pour les postes à plein temps seulement)

Échelle salariale : (pour les postes à plein temps seulement)

Les taux journalier / honoraires annuels (si applicable) : (pour les postes à temps partiel seulement)

[Dans le paragraphe d'introduction, donner un aperçu de l'organisation, de son effectif, de sa mission et de son mandat, ainsi que des défis qu'elle est appelée à relever.]

[Dans le deuxième paragraphe, décrire brièvement le rôle et les responsabilités du poste à remplir.]

[Résumer les critères de sélection : l'expérience, les connaissances, les capacités et les qualités personnelles recherchées. Dans le cas de sociétés d'État, faire référence au profil de conseil sur le site Web des Nominations par le gouverneur en conseil.]

[Inclure les exigences linguistiques.]

Le candidat retenu devra être prêt à [inclure les conditions de travail.]

Le candidat retenu devra être prêt à se réinstaller (inclure le nom de la ville et la province) ou à un endroit situé à une distance raisonnable de celle-ci (**pour les postes à temps plein seulement**).

Le gouvernement est déterminé à faire en sorte que ses nominations soient représentatives des régions du Canada et de ses langues officielles, ainsi que des femmes, des Autochtones, des personnes handicapées et des minorités visibles.

Les/la personne(s) sélectionnée(s) doit/doivent se conformer aux Lignes directrices en matière d'éthique à l'intention des titulaires de charge publique et aux Lignes directrices régissant les activités politiques des titulaires de charge publique. Vous pouvez consulter ces lignes directrices sur le site Web des Nominations par le gouverneur en conseil, sous « Documents de référence », à l'adresse suivante :

www.appointments-nominations.gc.ca.

Postes à plein temps seulement

La/les personne(s) sélectionnée(s) sera/seront assujettie(s) à la *Loi sur les conflits d'intérêts*. Les titulaires de charge publique nommés à temps plein doivent soumettre au Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique, dans les 60 jours qui suivent la date de leur nomination, un rapport confidentiel dans lequel ils déclarent leurs biens et exigibilités ainsi que leurs activités extérieures. Pour plus d'information, veuillez consulter le site Web du Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique à l'adresse suivante :

<http://www.parl.gc.ca/ciec-ccie>.

Postes à temps partiel seulement

La/les personne(s) sélectionnée(s) sera/seront assujettie(s) à la *Loi sur les conflits d'intérêts*. Pour plus d'information, veuillez consulter le site Web du Commissariat aux conflits d'intérêts et à l'éthique à l'adresse suivante : <http://www.parl.gc.ca/ciec-ccie>.

Cette annonce paraît dans la *Gazette du Canada* afin de permettre au gouverneur en conseil de trouver des personnes qualifiées pour **ce/ces poste(s)**. Cependant, le recrutement ne se limite pas à cette seule façon de procéder.

Vous pourrez trouver d'autres renseignements sur **(nom de l'organisme)** et ses activités sur son site Web à l'adresse suivante : www.XXXXXXX.ca.

Les personnes intéressées doivent faire parvenir leur curriculum vitae au plus tard le XXXX 2009 à la secrétaire adjointe du Cabinet (Personnel supérieur), Bureau du Conseil privé, 59, rue Sparks, 1^{er} étage, Ottawa (Ontario) K1A 0A3, (613) 957-5006 (télécopieur), GICA-NGEC@bnet.pco-bcp.gc.ca (courriel). [si le BCP gère le processus de sélection]

ou

Spécifier les informations de contact pertinentes de l'organisation qui recevra les demandes, si le BCP ne gère pas le processus de sélection.

Les avis de postes vacants sont disponibles sur demande, dans les deux langues officielles et en média substitut (audiocassette, disquette, braille, imprimé à gros caractères, etc.). Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez communiquer avec Les Éditions du gouvernement du Canada, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Ottawa, Canada K1A 0S5, (613) 941-5995 ou 1-800-635-7943. **(Si l'avis est publié dans la *Gazette du Canada*.)**

ANNEXE E



Government of Canada Gouvernement du Canada
Privy Council Office Bureau du Conseil privé

NOMINATIONS PAR LE GOUVERNEUR EN CONSEIL / GOVERNOR IN COUNCIL APPOINTMENTS

FORMULAIRE D'INFORMATION PERSONNELLE / PERSONAL INFORMATION SHEET

(Caractères d'imprimerie S.V.P. / Please print)

Mlle / Miss	Madame / Ms.	Madame / Mrs.	Monsieur / Mr.
Nom de famille / Family name			
Prénom(s) (au complet) / Given name(s) (in full)			
Adresse à la résidence / Home address			
Résidence / Home			
Bureau / Office			
Cellulaire / Cellular			
Courriel / E-mail			
Date de naissance / Date of birth			
Lieu de naissance / Place of birth			
Citoyenneté / Citizenship			
Première langue officielle / First official language			
Français / French		Anglais / English	
Compétence dans l'autre langue officielle / Proficiency in other official language			
Niveau / Level			
Unilingue / Unilingual			
Limité / Limited			
Fonctionnel / Functional			
Parfaitement bilingue / Fluently bilingual			

ANNEXE F



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

**Ethical Guidelines
for Public Office Holders
and**

**Guidelines for the Political Activities of
Public Office Holders**

**Lignes directrices en matière d'éthique à
l'intention des titulaires de charge publique
et**

**Lignes directrices régissant les activités
politiques des titulaires de charge publique**

CERTIFICATION DOCUMENT

I, the undersigned, certify that I shall observe
the *Ethical Guidelines for Public Office
Holders* and the *Guidelines for the Political
Activities of Public Office Holders* as a
condition of my holding office in the
Government of Canada.

DOCUMENT D'ATTESTATION

Je, soussigné(e), atteste que je m'engage à
observer les *Lignes directrices en matière
d'éthique à l'intention des titulaires de charge
publique* et les *Lignes directrices régissant les
activités politiques des titulaires de charge
publique* comme condition d'exercice de mon
mandat au sein du Gouvernement du Canada.

Date
Y/A-M/M-D/J

Name/Nom

Signature

*For more information, you may contact the
Senior Personnel Secretariat, Privy Council Office at
(613) 957-5330.*

*Veuillez vous adresser au secrétariat du
Personnel supérieur, Bureau du Conseil privé au
(613) 957-5330 pour tout complément d'information.*



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

PW8SC File # E602L-110001

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine PRIVY COUNCIL OFFICE		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SENIOR PERSONNEL & PUBLIC SERVICE RENEWAL
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Executive Search Services for recruitment and selection processes in respect of Governor in Council appointments		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? La fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
PWGSC File # E60ZL-110001

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité: ☒ No ☐ Yes
Non Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:

Document Number / Numéro du document:

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux:

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

To correct errors in transcription
of Nov 1, 2011 +

Canada

Feb 1, 2012 version
RC 2012-02-09



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

PWGSC File # E80ZL-110001

Security Classification / Classification de sécurité

UNCLASSIFIED

PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
											A	B	C				CONFIDENTIAL
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée

« Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

PWGSC File # E002L-110001

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Joyce Henry

Title - Titre

Director, Appointments

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
(613) 952-4968

Facsimile No. - N° de télécopieur
(613) 957-5008

E-mail address - Adresse courriel
joyce.henry@pco-bcp.gc.ca

Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Jean-Philippe Caron

Title - Titre

Director, Security Operations (DSO)

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
(613) 957-5387

Facsimile No. - N° de télécopieur
(613) 952-6760

E-mail address - Adresse courriel
jean-philippe.caron@pco-bcp.gc.ca

Date

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?

Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?



No
Non



Yes
Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone

Facsimile No. - N° de télécopieur

E-mail address - Adresse courriel

Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Jill Mahon

Contract Security Officer, Contract Security Division

Title - Titre

Signature

Telephone No. - N° de téléphone
Jill Mahon, PWGSC
Tel/Tél - 613-960-0164 / Fax/Télec - 613-954-4171

E-mail address - Adresse courriel

Date