

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving Public Works and Government
Services Canada/Réception des soumissions
Travaux publics et Services gouvernementaux
Canada**

Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B.C.

V8W 3X4

Bid Fax: (250) 363-3344

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services Canada, hereby requests a Standing Offer on behalf of the Identified Users herein.

Le Canada, représenté par le ministre des Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Public Works and Government Services Canada - Pacific Region

401 - 1230 Government Street

Victoria, B. C.

V8W 3X4

Title - Sujet RISO-Vocational Rehab	
Solicitation No. - N° de l'invitation G5799-110020/A	Date 2012-07-17
Client Reference No. - N° de référence du client G5799-110020	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$VIC-250-5974
File No. - N° de dossier VIC-1-34286 (250)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2012-08-27	Time Zone Fuseau horaire Pacific Daylight Saving Time PDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Sole, Mike	Buyer Id - Id de l'acheteur vic250
Telephone No. - N° de téléphone (250)363-8444 ()	FAX No. - N° de FAX (250)363-3344
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: HUMAN RESOURCES AND SKILLS DEVELOPMENT CANADA 201-1230 GOVERNMENT ST. VICTORIA British Columbia V8W3M4 Canada	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
4. Lois applicables

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire
2. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Capacité financière
3. Exigences en matière d'assurance

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Procédures pour les commandes subséquentes
8. Instrument de commande
9. Limite des commandes subséquentes
10. Limitation financière
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables
14. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux

-
2. Clauses et conditions uniformisées
 3. Durée du contrat
 4. Paiement
 5. Instructions pour la facturation
 6. Exigences en matière d'assurance
 7. Clauses du Guide des CCUA

Liste des annexes :

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Évaluation
- Annexe C - Base de paiement
- Annexe D - Attestations
- Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe F - Exigences en matière d'assurance
- Annexe G - Standing Offers Reporting

Liste des appendices

- appendice a exemple d'étude de cas
- appendice b renseignements obligatoires - rapport d'évaluation initiale
- appendice c renseignements obligatoires - rapport d'analyse du marché du travail
- appendice d plan personnalisé de réadaptation (ppr)
- appendice e renseignements obligatoires- rapport d'étape
- appendice f renseignements obligatoires- accord de recherche d'emploi
- appendice g renseignements obligatoires- feuillet d'inscription des employeurs
- appendice h renseignements obligatoires- rapport de suivi de rat
- appendice i renseignements obligatoires- rapport de clôture
- appendice j renseignements obligatoires - modèle de facture
- appendice k renseignements obligatoires- demande d'indemnité de déplacement

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept 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 offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres: donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre 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, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent: |
| | 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; |
| | 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

2. Sommaire

Les prestations du Programme de prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada (PPIRPC), offertes par Service Canada au nom de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), sont payables aux personnes qui ne peuvent pas travailler à cause d'une déficience physique ou mentale grave et prolongée. « Grave » s'applique au cas d'une personne qui ne peut pas occuper régulièrement un emploi dans une large mesure rémunérateur. « Prolongée » signifie que la déficience aura probablement une durée indéfinie. Pour être admissible aux prestations, une personne doit aussi avoir versé des cotisations valides au RPC au cours de quatre des six dernières années (ou trois des six dernières années dans le cas des personnes ayant cotisé au régime pendant au moins 25 ans), être âgée de moins de 65 ans et avoir présenté une demande par écrit.

Le Programme de réadaptation professionnelle du Régime de pensions du Canada est offert aux bénéficiaires (aussi appelés clients du PPIRPC) sélectionnés qui le désirent, dont l'état de santé s'est stabilisé et qui sont disposés à retourner au travail.

Le Programme de réadaptation professionnelle (RP) du RPC a été établi pour offrir des services de réadaptation individualisés, raisonnables et rentables à des bénéficiaires atteints de tout type de déficience, dont l'état de santé est stable et qui ont des possibilités raisonnables de retourner au travail dans une mesure qui leur permettra de gagner leur vie.

Les bénéficiaires du PPIRPC qui tentent de retourner au travail pour y gagner leur vie peuvent se tourner vers le programme, qui les aidera à obtenir les meilleurs résultats possible sur le plan de l'emploi.

Voici les objectifs que doit atteindre le fournisseur de services :

- offrir des services de réadaptation professionnelle à certains bénéficiaires de prestations d'invalidité du RPC, afin qu'ils recouvrent la capacité de retourner au travail en vue d'y gagner leur vie;
- aider des bénéficiaires de prestations d'invalidité du RPC à décrocher un emploi véritablement rémunérateur, selon leurs capacités et leurs aptitudes.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007, un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, doit être présenté avec l'offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes, pour chacun des individus membre du conseil d'administration de l'offrant.

Cet achat est limité aux 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 6 - Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 - Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Après l'émission d'une offre à commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformisées d'achat

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

2006 (2012-07-11) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5,4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : un cent quatre-vingt (180) jours

2. Présentation des offres

Les offres doivent être présentées 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'offres à commandes.

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique (3 copies papier) et 3 copies électroniques sur CD ou DVD
Section II : offre financière (1 copie papier)
Section III: attestations (1 copie papier).

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

- 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'offres à commandes.

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 offrants 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 : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec la table en l'annexe C, Base de paiement.

Le montant total de la taxe sur les produits et les services ou de la taxe sur la vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

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

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 Évaluation technique

- 1.1.1 Critères techniques obligatoires
Voir l'annexe B - Évaluation
- 1.1.2 Critères techniques cotées
Voir l'annexe B - Évaluation

1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière servira uniquement à évaluer l'offre et à sélectionner l'offrant. Le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément à la Base de paiement, décrite en détail à l'annexe C.

1.2.1 Prix et(ou) taux fermes

L'offrant doit proposer des prix, des taux fermes ou les deux qui s'appliqueront pour toute la période de l'offre à commandes.

2. Méthode de sélection

Pour chaque secteur, les offres recevables seront classées en ordre croissant selon les prix évalués et elles seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes. Si un offrant a présenté plus d'une offre recevable (pour différentes zones), l'émission d'une seule offre à commandes combinant les zones précises sera recommandée pour cet offrant.

2.1 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 70 % et du prix 30 %

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
 - c. obtenir le nombre minimal de 112 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 160 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution due de l'offre à commandes.

3. Nombre d'offrants

Nous prévoyons recommander jusqu'à trois (3) offres dans CHAQUE ZONE, à l'exception de la Zone 1a (région de Vancouver/vallée du Fraser) où nous pourrions recommander jusqu'à cinq (5) offres.

3.1 Émission des offres

Nous avisons les offrants que les offres seront émises dès que les attestations de sécurité requises de la vérification d'organisme désigné seront confirmées, conformément à la partie 6.

Il est possible que certains offrants aient déjà obtenu leur attestation alors que d'autres doivent attendre plus longtemps avant de l'obtenir.

Solicitation No. - N° de l'invitation

G5799-110020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

G5799-110020

VIC-1-34286

Cette situation pourrait avoir des conséquences sur la distribution des travaux, conformément à la partie 7A, Offre à commande, section 7, Procédures pour les commandes subséquentes, car le nombre d'offrants dans une zone pourrait changer à mesure que les offrants obtiennent leurs attestations.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes soit émise, les offrants doivent fournir les attestations exigées. Le Canada déclarera une offre non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies tel que demandé.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'émission de l'offre à commandes) et après l'émission de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'émission de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant 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'offre à commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Voir l'annexe D Attestations.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

1. Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
 - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - b) les individus proposés par l'offrant 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'indiqué à la Partie 7A - Offre à commandes;
 - c) l'offrant 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.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les 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.

2. Capacité financière

Clause du guide des CCUA M9033T(2011-05-16) Capacité financière

3. Exigences en matière d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe F si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Solicitation No. - N° de l'invitation

G5799-110020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

G5799-110020

VIC-1-34286

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE À COMMANDES****1. Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe «A».

2. Exigences relatives à la sécurité**2.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC No G5799-110020**

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, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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 Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.

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.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
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 E;
b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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 (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.1.1 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

3.1.2 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où:

a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. 1985, c. P-21, et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, c. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;

b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).

3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.

4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.

5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.

6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

3.2 Offres à commandes - établissement des rapports

L'offrant 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'offre à commandes. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

L'offrant doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe « G ». 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, l'offrant doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

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 de l'offre à commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du 01 janvier 2013 au 31 décembre 2015.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une période supplémentaire une (1) ans, à partir du 01 janvier 2016 jusqu'au 31 décembre 2016, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes 60 jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Mike Sole
Titre : Spécialiste de l'approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Région du Pacifique
Approvisionnements - Victoria

Adresse : 401-1230 Rue Government
Victoria (C.-B.) V8W3X4

Téléphone : 250-363-8444
Télécopieur: 250-363-0395
Courriel : mike.sole@pwgsc-tpsgc.gc.ca

(Coordonnées fournies aux fins de demandes de renseignements seulement. Les soumissions doivent être envoyées à l'adresse indiquée sur la page couverture du document.)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.3 Représentant de l'offrant

Soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous et soumettre avec l'arrangement.

Contact pour:	Nom	Téléphone	Courriel
Questions contractantes			
Questions techniques			
Questions de facturation			

6. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :
Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC)
Ouest canadien et région des Territoires du Nord-Ouest
Direction générale de l'agent principal des finances, Winnipeg MB.

7. Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes seront émises proportionnellement. Ainsi, le premier offrant qualifié obtiendra la plus grande partie des travaux. Le chargé de projet peut émettre des commandes subséquentes dans n'importe quel ordre, à tout offrant, conformément aux pourcentages établis.

Nous prévoyons recommander jusqu'à trois (3) offres dans CHAQUE ZONE, à l'exception de la Zone 1a (région de Vancouver/vallée du Fraser) où nous pourrions émettre jusqu'à (5) offres.

Selon le nombre d'offres émises dans chaque zone géographique, le tableau servira à attribuer la partie des travaux.

Nombre d'offrants	Proportion par % de CS Rang 1	Proportion par % de CS Rang 2	Proportion par % de CS Rang 3	Proportion par % de CS Rang 4	Proportion par % de CS Rang 5	Discrétion du client
1	100					
2	55	35				10
3	50	25	15			10

4	45	20	15	10		10
5	40	20	15	10	5	10

CS : commandes subséquentes.

REMARQUE :

Le nombre d'offrants dans chaque zone géographique peut changer à mesure que les offrants obtiennent l'attestation de sécurité requise de la vérification d'organisme désigné, conformément à la section 2. Les offres seront émises immédiatement après l'évaluation des offrants qui possèdent déjà cette attestation. Selon le classement et l'attestation de sécurité, l'attribution des travaux, conformément au tableau ci-dessus, pourrait changer.

Exemple :

Cinq offres conformes sont classées, mais seuls les offrants 2 et 4 ont obtenu leur attestation de sécurité.

Les offres seront émises comme s'il n'y avait que deux offrants :

L'offrant 2 obtient le rang 1 et l'offrant 4 obtient le rang 2.

Les commandes subséquentes seront émises conformément aux proportions ci-dessus.

Si l'offrant 1 obtient son attestation, les classements seront rajustés comme s'il n'y avait que trois offrants :

L'offrant 1 obtient le rang 1, l'offrant 2 obtient le rang 2 et l'offrant 4 obtient le rang 3.

Les commandes subséquentes seront émises conformément aux proportions ci-dessus.

Les offrants sont avisés que si la limite des proportions est dépassée en raison du rajustement des classements, l'attribution du reste des travaux ne sera PAS rajustée. Les offrants ne pourront faire aucune réclamation au Canada concernant les ajustements aux proportions en raison des retards dans l'obtention de l'attestation de sécurité requise.

Exemple :

Dans le scénario ci-dessus, si l'offrant 4 (classé n° 2) obtient 25 % des travaux et qu'en raison d'un rajustement il reçoit le rang 3 lorsque l'offrant 1 obtient l'attestation de sécurité, sa limite de proportion des travaux est déjà dépassée et le 10 % supplémentaire sera ajusté dans les proportions qui restent.

Le responsable de l'offre à commandes émettra des modifications officielles à l'offre à commandes pour confirmer les ajustements à la proportion des classements des travaux.

8. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire TPSGC-PWGSC 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

9. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000 \$ (taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

10. Limitation financière

Non applicable à cette exigence.

11. 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-07-16), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels;
- e) les conditions générales 2035 (2012-07-16), Conditions générales - besoins plus complexes de services);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « C », Base de paiement;
- h) l'Annexe « E », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (*insérer la date de l'offre*), _____ (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le _____ » ou « telle que modifiée le _____ » et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications*).

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect des attestations fournies par l'offrant est une condition d'émission de l'offre à commandes et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'offre à commandes. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du Guide des CCUA

M3020C	2010-01-11	Statut et disponibilité du personnel
M3060C	2008-05-12	Attestation du contenu canadien

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Colombie-Britannique et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

14. Livraisons à effectuer en dehors d'une ZPRTG

L'offres à commandes subséquente ne doit pas être utilisé(e) pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être soumises au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux pour être traitées distinctement.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées**2.1 Conditions générales**

2035 (2012-03-02) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.3 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où:

a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. 1985, c. P-21, et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, c. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;

b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).

3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.

4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.

5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.

6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

3. Durée du contrat

3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

4. Paiement

4.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes précisés en Annexe C, pour les travaux exécutés en vertu du contrat. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé, et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

Autres coûts directs

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts directs qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, par exemple, pour la location de salles de réunion, les télécommunications et la traduction. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Option de prolongation du contrat

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes précisés en Annexe C pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

4.2 Limite de prix

C6000C (2001-05-16), Limite de prix

4.3 Clause du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

5. Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé " Présentation des factures " des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

6. Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe F.

L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7. Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

_____ (insérer le nom des personnes).

_____ (insérer le nom des personnes).

_____ (insérer le nom des personnes).

_____ (insérer le nom des personnes).

ANNEXE A**ÉNONCÉ DES TRAVAUX****1. CONTEXTE**

Les prestations du Programme de prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada (PPIRPC), offertes par Service Canada au nom de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC), sont payables aux personnes qui ne peuvent pas travailler à cause d'une déficience physique ou mentale grave et prolongée. « Grave » s'applique au cas d'une personne qui ne peut pas occuper régulièrement un emploi dans une large mesure rémunérateur. « Prolongée » signifie que la déficience aura probablement une durée indéfinie. Pour être admissible aux prestations, une personne doit aussi avoir versé des cotisations valides au RPC au cours de quatre des six dernières années (ou trois des six dernières années dans le cas des personnes ayant cotisé au régime pendant au moins 25 ans), être âgée de moins de 65 ans et avoir présenté une demande par écrit.

Le Programme de réadaptation professionnelle du Régime de pensions du Canada est offert aux bénéficiaires (aussi appelés clients du PPIRPC) sélectionnés qui le désirent, dont l'état de santé s'est stabilisé et qui sont disposés à retourner au travail.

En 1990, le Régime de pensions du Canada (RPC) a lancé le projet pilote de réadaptation professionnelle en Ontario et en Colombie-Britannique pour évaluer la faisabilité de la mise en œuvre des articles 69 et 70 du *Règlement sur le Régime de pensions du Canada*. Un an plus tard, le projet a été appliqué à l'échelle nationale pour devenir le Projet national de réintégration professionnelle (PNRP).

Selon le rapport du vérificateur général du Canada de 1996 et le rapport d'évaluation du PNRP, le RPC a démontré la faisabilité de la mise en œuvre d'un programme de réadaptation professionnelle permanent qu'il est possible d'élargir. En 1997-1998, le projet pilote a été élargi pour être mis en œuvre dans chaque province, et la régionalisation a été terminée en septembre 1998.

Selon le profil actuel des bénéficiaires du PPIRPC, un grand segment d'adultes en âge de travailler touche des prestations. En moyenne, les bénéficiaires appartiennent à la tranche d'âge de 50 à 60 ans, et le quart des bénéficiaires sont âgés de moins de 50 ans. Les trois troubles médicaux les plus courants chez les bénéficiaires du PPIRPC sont les suivants : troubles mentaux (28 %); troubles de l'appareil locomoteur et du tissu conjonctif (25 %); et maladies neurologiques et des organes sensoriels (12 %).

La région de l'Ouest et des territoires administre le Programme de réadaptation professionnelle depuis novembre 1997. Le programme a pour but de venir en aide à des bénéficiaires sélectionnés, pour qu'ils recouvrent la capacité de travailler et d'obtenir un emploi véritablement rémunérateur. Les gestionnaires de cas de réadaptation professionnelle (GCRP) de Service Canada sélectionnent, trient, renvoient et gèrent les cas des clients en question. Le fournisseur de services externes (aussi appelé soumissionnaire) doit offrir une gamme de services de réadaptation professionnelle afin d'aider les clients à être prêts à occuper un emploi, à obtenir et à conserver un emploi rémunérateur. Le GCRP de Service Canada, le fournisseur de services et le bénéficiaire collaboreront pour obtenir ce résultat. On estime qu'environ 75 à 100 clients du PPIRPC de la région de l'Ouest et des territoires participeront au programme chaque année.

SECTEURS DE SERVICE

On prévoit que les endroits suivants auront besoin de services :

Colombie-Britannique – Secteur 1

- ◆ 1.1 Grande région de Vancouver/vallée du Fraser (*à l'est jusqu'à Surrey et Port Coquitlam, au nord jusqu'à Sechelt et Pemberton et de Maple Ridge/Langley à Hope*)
- ◆ 1.2 Île de Vancouver (*jusqu'à Powell River et aux îles Gulf*)
- ◆ 1.3 Caribou/nord de la C.-B. (*région nord de Williams Lake*)
- ◆ 1.4 Okanagan (*jusqu'à Kamloops à l'ouest*)
- ◆ 1.5 Kootenays

Alberta – Secteur 2

- ◆ 2.1 Sud de l'Alberta : *Medicine Hat, Lethbridge et région environnante*
- ◆ 2.2 Centre de l'Alberta : *Calgary, Banff Red Deer, Drumheller, Stettler, Rocky Mountain House, Edmonton, Lloydminster, Cold Lake et région environnante*
- ◆ 2.3 Nord de l'Alberta : *Grande Prairie, Peace River, High Level, Jasper, Edson, Fort McMurray et région environnante*

Saskatchewan – Secteur 3

- ◆ 3.1 Regina / Moose Jaw / Swift Current / Yorkton
- ◆ 3.2 Saskatoon / North Battleford / Lloydminster / Prince Albert

Manitoba – Secteur 4

- ◆ 4.1 À l'échelle de la province

2. DESCRIPTION DU PROGRAMME

Le Programme de réadaptation professionnelle (RP) du RPC a été établi pour offrir des services de réadaptation individualisés, raisonnables et rentables à des bénéficiaires atteints de tout type de déficience, dont l'état de santé est stable et qui ont des possibilités raisonnables de retourner au travail dans une mesure qui leur permettra de gagner leur vie.

Voici les deux articles du *Règlement sur le Régime de pensions du Canada* qui régissent la prestation de services de réadaptation professionnelle :

ARTICLE 69

« Lorsque le ministre est d'avis qu'une personne dont on a déterminé l'invalidité au sens de la Loi pourrait bénéficier de mesures raisonnables de réadaptation, il peut requérir, de temps à autre, que ladite personne se soumette à de telles mesures qu'il peut indiquer. »

ARTICLE 70

« Lorsqu'une personne dont on a déterminé l'invalidité au sens de la Loi ne se conforme pas, sans raison valable, aux conditions posées par le ministre en vertu de l'article 69, elle peut être déclarée avoir cessé d'être invalide au moment que le ministre décidera, ce moment ne pouvant cependant être antérieur au jour où la personne ne s'est pas ainsi conformée. »

3. PHILOSOPHIE DU SERVICE

Les bénéficiaires du PPIRPC qui tentent de retourner au travail pour y gagner leur vie peuvent se tourner vers le programme, qui les aidera à obtenir les meilleurs résultats possible sur le plan de l'emploi. Pour ce faire, les principes suivants sont observés :

-
- Il faut respecter la hiérarchie du retour au travail.
 - La participation des bénéficiaires à la réadaptation professionnelle est volontaire.
 - L'accès aux services de réadaptation professionnelle n'est pas refusé à un bénéficiaire seulement en raison de la nature de sa déficience, de son âge, de la durée des prestations ou de la région où il demeure au Canada.
 - Des qualités telles que la motivation, la fiabilité et la résilience sont reconnues comme étant des exigences fondamentales de la réussite au travail.
 - Les bénéficiaires sont guidés sur la voie la plus directe pour décrocher un emploi en fonction des débouchés existants dans le marché du travail local, ce qui garantit la qualité, la rapidité et l'efficacité des interventions.
 - Les services sont individualisés et offerts en fonction des besoins particuliers de chaque bénéficiaire.
 - La souplesse que favorisent actuellement la politique et la loi régissant le PPIRPC aide à optimiser la réussite au travail.
 - Les services sont offerts selon les normes éthiques les plus élevées.
 - Les services favorisent l'indépendance et la participation des clients, et les bénéficiaires ont la responsabilité de donner suite à leur plan de réadaptation professionnelle.
 - On fait des efforts pour réduire les obstacles qui nuisent à la capacité d'un bénéficiaire de se rendre au travail et d'y être efficace. Les médecins et les employeurs sont des partenaires clés qui nous aident à surmonter des difficultés liées à la santé, à l'environnement de travail et à l'adaptation.
 - On cherche à établir des partenariats avec des coassureurs et d'autres tiers payants pour améliorer les résultats des bénéficiaires du PPIRPC au chapitre du retour au travail.
 - En conformité avec les tendances générales de soutien de l'effectif, il faut songer à adopter une démarche de prospection d'emploi en vue du placement lorsqu'on aide des clients qui doivent surmonter d'importants obstacles à l'emploi.

4. OBJECTIFS

Voici les objectifs que doit atteindre le fournisseur de services :

- offrir des services de réadaptation professionnelle à certains bénéficiaires de prestations d'invalidité du RPC, afin qu'ils recouvrent la capacité de retourner au travail en vue d'y gagner leur vie;
- aider des bénéficiaires de prestations d'invalidité du RPC à décrocher un emploi véritablement rémunérateur, selon leurs capacités et leurs aptitudes.

5. RESPONSABILITÉ DE SERVICE CANADA

Le gestionnaire de cas de réadaptation professionnelle (GCRP) de Service Canada procédera à un tri et orientera les clients appropriés vers le fournisseur de services, qui mènera une évaluation exacte de leur

potentiel de réadaptation. Chaque fois qu'il renvoie un client, le GCRP de Service Canada produira les documents suivants à l'intention du fournisseur de services :

- copie signée de l'« Autorisation de dévoiler des renseignements/consentement à la réadaptation professionnelle »;
- copie du sommaire du profil de réadaptation;
- lettre du médecin du client affirmant son soutien à la participation au programme;
- copie des renseignements pertinents au dossier du bénéficiaire, y compris les rapports médicaux;
- copie de la lettre de Service Canada au médecin lui présentant le programme.

6. TÂCHES QUE DOIT EXÉCUTER LE FOURNISSEUR DE SERVICES

Une fois qu'il a obtenu l'approbation du GCRP de Service Canada, le fournisseur de services offrira au client des services de réadaptation professionnelle en collaboration avec le client.

De façon générale, toutes les tâches à exécuter s'inscrivent dans les étapes énumérées ci-dessous :

- Évaluation
- Planification
- Intervention
- Suivi de l'emploi

Toutefois, il faut noter que les étapes ne doivent pas nécessairement se succéder. Si on détermine qu'un client aurait avantage à sauter une étape, il faut le faire après avoir reçu l'approbation du GCRP de Service Canada.

Remarque : La seule exception se rattache aux contrats visant seulement des services financiers. Dans ce cas, le fournisseur de services verse le montant précisé et facture une demi-heure pour la préparation du paiement.

Les recommandations de services doivent être fondées sur une évaluation objective du client, et le GCRP de Service Canada doit être avisé rapidement de tout risque ou de tout indicateur potentiel d'échec.

On devrait noter que le fournisseur de services devra peut-être offrir des services de réadaptation exhaustifs pour certains clients, tandis que d'autres clients nécessiteront seulement des services précis.

Tous les services de RP offerts au client doivent être approuvés par le GCRP de Service Canada. La fréquence des rapports et des contrôles sera établie par le GCRP de Service Canada.

Si l'état de santé du client ou son plan de réadaptation change de façon considérable, le fournisseur de services doit obtenir un nouveau consentement écrit pour permettre au client de poursuivre sa participation à un programme de retour au travail.

6.1 ÉTAPE DE L'ÉVALUATION

Tous les clients doivent faire l'objet d'une évaluation initiale. Toutefois, si un coassureur ou une autre source appropriée a déjà les renseignements nécessaires et souhaite collaborer, il est possible d'utiliser son rapport à la discrétion du GCRP de Service Canada. Les données recueillies révéleront l'incidence de la déficience sur le client et permettront de déterminer si le client est un bon candidat pour le programme. Il faut explorer les composantes médicales, psychologiques, sociales, scolaires et professionnelles dans le cadre de cette étape. Si, après l'évaluation initiale, on recommande de procéder à l'élaboration d'un PPR, il faut absolument effectuer certains volets de l'activité de

confirmation/d'exploration professionnelle. Tous les clients qui participent au programme, à l'exception de ceux qui occupent déjà un emploi convenable, doivent rechercher et confirmer un but professionnel réaliste et convenable avant l'approbation de leur PPR et les interventions subséquentes. Si les renseignements ne sont pas complets et qu'il faut présenter d'autres données, il est possible de recommander une évaluation spécialisée. La nécessité de cette évaluation est souvent évidente après l'évaluation initiale, mais cette détermination peut être faite à tout moment durant le processus.

6.1.1 ÉVALUATION INITIALE

L'évaluation initiale sera axée sur la collecte et l'analyse de données issues de sources primaires (entrevue en personne avec le client, entrevue en personne ou au téléphone avec le médecin et, s'il y a lieu, l'employeur) et de sources secondaires (rapports d'interventions professionnelles passées) pour déterminer le potentiel du client au chapitre de la réadaptation professionnelle. Chaque sous-tâche de l'évaluation doit être exécutée, sauf dans certains cas où le client travaille déjà. Dans une telle situation, le GCRP de Service Canada peut déterminer que certaines sous-tâches ne sont pas nécessaires ou qu'il faut en exécuter seulement une partie, selon les circonstances particulières.

Évaluation initiale

- profil psychosocial
- description de l'environnement du client à la maison
- situation familiale et obligations connexes
- interventions médicales et relatives à la réadaptation
- scolarité/profil professionnel (y compris les permis)
- examen des compétences transférables
- situation financière décrite par le client et observée par le fournisseur de services
- état fonctionnel
- motivation
- forces et obstacles
- recommandations

À partir de l'évaluation initiale, le fournisseur de services doit produire, à l'intention du GCRP de Service Canada, une détermination exacte du potentiel de réadaptation du client, assortie de l'une des recommandations suivantes par écrit :

- Ø Le client a un potentiel de réadaptation et réussira probablement. Le fournisseur de services devrait préciser que le client n'a pas besoin d'aide pour retourner au travail.
- Ø Le client a un certain potentiel de réadaptation, mais risque d'échouer. Préciser les facteurs de risque et les facteurs atténuants.
- Ø Le potentiel du client n'est pas clair. Il faut procéder à une exploration plus poussée. Préciser les étapes ou les mesures nécessaires.
- Ø Le client a peu de potentiel de réadaptation, voire pas du tout, et ne devrait pas participer au programme.

Remarque : S'il est nécessaire de préciser les prochaines étapes recommandées pour le client ou d'éviter d'avoir du retard dans les tâches organisationnelles, le fournisseur de services devrait communiquer avec le GCRP de Service Canada pour obtenir l'approbation des recommandations et clarifier toute préoccupation ou question immédiate, qui a fait surface après l'évaluation initiale.

Produits livrables

L'évaluation initiale doit comprendre les éléments suivants :

- rapport de l'évaluation initiale, y compris la correspondance et les documents obtenus dans le cadre du processus;
- opinion du médecin, à la lumière des renseignements présentés, au sujet du potentiel médical du client de participer au programme;
- au besoin, rapport du médecin traitant du diagnostic du client, de son plan de traitement, de son pronostic, de sa stabilité médicale et des précautions physiques.

Résultat

- Rendre compte du potentiel de réadaptation professionnelle du client.
- Si la participation au programme est recommandée, il faut présenter un aperçu des sous-activités appropriées dans la section Confirmation/exploration professionnelle (6.1.2), ainsi qu'une estimation des heures de travail nécessaires pour réaliser ces activités. Toute évaluation spécialisée (6.1.3) recommandée à l'heure actuelle et le coût estimé doivent aussi être mentionnés.

Remarque : Le fournisseur de services n'exécutera pas d'autres tâches et n'engagera pas d'autres coûts avant que le GCRP de Service Canada l'autorise à le faire.

6.1.2 ACTIVITÉ DE CONFIRMATION ET D'EXPLORATION PROFESSIONNELLE

L'activité comprend une ou plusieurs rencontres avec le client et de la recherche pour aider le client à confirmer un choix professionnel réaliste et accessible ou pour aider le client indécis sur le plan professionnel à explorer des options réalistes.

Le nombre de rencontres de clients en personne sera en fonction des types d'activités recommandées par le fournisseur de services à la section 6.1.1 et approuvées ou recommandées par le GCRP de Service Canada. De telles rencontres peuvent servir à préparer le client à passer des tests ou à utiliser des outils, à assurer l'administration et l'orientation durant ces activités, à mener une entrevue de counseling de suivi pour interpréter les résultats et à faciliter le processus décisionnel. Voici des activités possibles :

- recherche sur le marché du travail*
- intérêts professionnels
- tests d'aptitudes
- counseling professionnel

*Remarque : L'activité de recherche sur le marché du travail est obligatoire. Le client doit participer à la recherche et à la collecte de renseignements relatifs à l'emploi. La portée de la recherche sur le marché du travail nécessaire sera en fonction du but professionnel du client et de la discussion avec le GCRP de Service Canada.

En plus de produire des renseignements sur le marché du travail, issus de sources fédérales, provinciales ou autres et qui se rattachent au but professionnel du client, le fournisseur de services doit s'adresser à au moins trois entreprises dans la région où le client mène sa recherche d'emploi. Le fournisseur de services doit aussi encourager et orienter le client du PPIRPC afin qu'il réalise au moins cinq entrevues informelles avec des employeurs semblables ou un nombre d'entrevues jugé convenable en fonction du marché du travail local. Ces renseignements seront ensuite intégrés dans un rapport périodique.

Avant de mentionner un programme particulier dans le rapport, il faut en discuter avec le GCRP de Service Canada pour déterminer s'il est réaliste en fonction de la durée et l'ensemble des coûts. Il peut

s'avérer nécessaire de proposer d'autres programmes si celui qui est proposé ne répond pas aux objectifs du Programme de réadaptation professionnelle du PPIRPC.

Produits livrables

- Au moins un rapport périodique qui contient les données sur le marché du travail et une analyse.
- Rapports sur les tests d'intérêts et d'aptitude, au besoin.
- Correspondance et documentation obtenues ou produites durant le processus d'évaluation.

Résultat

- Établissement du but professionnel.
- Nécessité d'une évaluation spécialisée.
- Décision de ne pas poursuivre le programme de réadaptation.

Remarque: Le fournisseur de services n'exécutera pas d'autres tâches et n'engagera pas d'autres coûts avant que le GCRP de Service Canada l'autorise à le faire.

6.1.3 ÉVALUATIONS SPÉCIALISÉES

Le GCRP de Service Canada appuiera les évaluations spécialisées seulement si :

- Des renseignements plus précis sont nécessaires pour déterminer le potentiel de réadaptation du client ou la pertinence de continuer à participer au Programme de réadaptation professionnelle du PPIRPC.

Compte tenu de la nature particulière de chaque évaluation, le GCRP de Service Canada n'approuvera pas la reproduction d'une évaluation particulière.

Voici une liste non exhaustive des composantes d'une évaluation spécialisée :

- évaluations neuropsychologiques
- tests d'intelligence
- tests d'accomplissement
- analyse du site de travail, des exigences de l'emploi ou des exigences physiques
- évaluation de la capacité fonctionnelle (REMARQUE : il faut obtenir le consentement signé du médecin du client avant d'organiser ou de mener une ECF)
- évaluation ergonomique
- évaluation psychoprofessionnelle ou psychopédagogique
- modifications de l'emploi

Produits livrables

- Rapport d'évaluation spécialisée, qui contient l'interprétation des résultats.
- Correspondance et documentation obtenues ou produites durant le processus d'évaluation.
- Au besoin, consentement signé par le médecin du client pour une ECF.

Résultat

- Décision de procéder au programme de réadaptation, précisant tout facteur de risque et tout facteur atténuant.
- Décision de ne pas procéder au programme de réadaptation.

Remarque: Le fournisseur de services n'exécutera pas d'autres tâches et n'engagera pas d'autres coûts avant que le GCRP de Service Canada l'autorise à le faire.

6.2 ÉTAPE DE LA PLANIFICATION

6.2.1 ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNALISÉ DE RÉADAPTATION ÉCRIT

Le fournisseur de services élaborera un plan personnalisé de réadaptation écrit après l'étape de l'évaluation.

Le GCRP de Service Canada doit approuver le plan personnalisé de réadaptation pour chaque cas avant que l'on procède à une quelconque intervention, et il est convenu que le plan devra faire l'objet d'une réévaluation et de modifications au besoin.

Le plan personnalisé de réadaptation doit comporter les caractéristiques suivantes :

- être élaboré en collaboration avec tous les principaux intervenants : client, GCRP de Service Canada, fournisseur de services, médecin et coassureur ou autre organisme partenaire (s'il y a lieu);
- faire l'objet de l'approbation du GCRP de Service Canada avant l'obtention des signatures des intervenants;
- être réaliste et précis et inclure les coûts estimés et des échéanciers clairs;
- préciser l'ensemble du coût estimé pour chaque activité, ainsi que les dates de début et la durée prévue;

- ne pas compromettre la santé physique et mentale du client;
- contenir des buts réalisables à court et à long termes;
- définir les obstacles et les problèmes à régler;
- définir les stratégies et les services nécessaires pour atteindre les buts;
- déterminer les responsabilités du client, du GCRP de Service Canada et du fournisseur de services;
- Détailler la participation du coassureur ou d'un autre organisme partenaire;
- inclure le nombre d'heures de travail estimé du fournisseur de services pour les activités rémunérées à un taux horaire.

Le plan personnalisé de réadaptation doit comprendre les interventions et les coûts y afférents.

Produits livrables

- Plan personnalisé de réadaptation signé par les intervenants clés.
- Documentation et correspondance obtenues ou produites durant cette étape.
- Signature de l'entente de partage des coûts par le coassureur ou l'organisme partenaire, le cas échéant.

6.2.2 ÉLABORATION D'UN PLAN PERSONNALISÉ DE RÉADAPTATION RÉVISÉ

Le fournisseur de services doit soumettre un plan personnalisé de réadaptation révisé lorsqu'une modification importante du plan initial est recommandée, comme un changement marqué dans l'orientation professionnelle, la formation ou le coût. Avant de procéder à la révision du plan personnalisé de réadaptation, il faut consulter le GCRP de Service Canada pour déterminer si cela est nécessaire. La décision appartient au GCRP de Service Canada.

Dans le même ordre d'idées, si l'état de santé du client change de façon considérable, sauf indication contraire du GCRP de Service Canada, le fournisseur de services doit obtenir un nouveau consentement écrit du médecin afin de continuer à offrir des services de réadaptation professionnelle.

Le contenu et l'objet du plan personnalisé de réadaptation révisé seront les mêmes que ceux notés à la section 6.2.1.

Produits livrables

- Plan personnalisé de réadaptation révisé.
- Documentation et correspondance obtenues ou produites durant cette étape.

6.3 ÉTAPE DE L'INTERVENTION

L'étape de l'intervention suppose la mise en œuvre du plan personnalisé de réadaptation, assorti des modifications nécessaires apportées à tout moment. Aux fins du présent énoncé des travaux, l'étape de l'intervention est divisée en trois types d'activités à exécuter, à savoir les suivantes :

- Ø activité de perfectionnement et de formation professionnelle du client (préparation à l'emploi);
- Ø activité de recherche d'emploi;
- Ø activité d'évaluation de suivi et d'évaluation sur place.

Il est entendu que, durant l'étape de l'intervention, la gestion du cas et la coordination des services font partie intégrante des trois catégories de services que doit offrir le fournisseur de services.

La gestion du cas et la coordination des services doivent comprendre les éléments suivants :

- o renforcement des buts professionnels réalistes;
- o promotion de la responsabilité du client par rapport au programme de réadaptation professionnelle;
- o contrôle des progrès et maintien de la communication avec le client;
- o détermination et utilisation des ressources et autres options de financement à la disposition du client;
- o coordination des services avec le coassureur ou un autre organisme partenaire;
- o coordination de la collecte de renseignements;
- o coordination de la gestion médicale, ce qui comprend l'obtention des approbations médicales nécessaires;
- o coordination de l'assistance d'urgence et de l'appui connexe;
- o coordination et documentation du plan de prestations de service global;
- o offre d'un soutien au client.

6.3.1 ACTIVITÉ DE PERFECTIONNEMENT ET DE FORMATION PROFESSIONNELLE DU CLIENT (PRÉPARATION À L'EMPLOI)

Ces activités aideront le client à perfectionner ou à rétablir des compétences, des attitudes, des caractéristiques personnelles, un comportement professionnel, une capacité fonctionnelle et d'autres facteurs qui ont une incidence sur l'employabilité. Des résultats positifs sur le plan de l'emploi permettront au client d'être apte au travail.

En plus de la gestion du cas et de la coordination des services, voici une liste des activités que le fournisseur de services peut inclure ou coordonner :

- o formation au travail
- o perfectionnement professionnel à court terme
- o formation sur les compétences professionnelles
- o formulation de recommandations pour un appareil fonctionnel
- o services de tutorat
- o expérience professionnelle non rémunérée*
- o conditionnement au travail
- o formation particulière au poste de travail

*Remarque : Les clients du Programme de réadaptation professionnelle du PPIRPC qui travaillent avec un fournisseur de services ne veulent pas toujours participer au travail non rémunéré ou au bénévolat dans le cadre du programme si le fournisseur de services ou l'employeur n'offre pas une indemnisation d'accident du travail approprié ou une protection équivalente. Il faut fournir la preuve de cette protection au GCRP de Service Canada avant tout placement non rémunéré ou bénévole.

Le financement des éléments énumérés ci-dessous sera seulement pris en condition s'il existe une justification très solide et une approbation du GCRP de Service Canada :

- psychothérapie;
- soins médicaux de courte durée ou curatifs, comme la physiothérapie, la chiropraxie ou les programmes de soulagement de la douleur;
- médecine parallèle, comme l'acupuncture, la massothérapie, etc.;
- programme de thérapie aux patients hospitalisés;
- coûts de formation excessifs (supérieurs à 15 000 \$);
- équipement ou fournitures non essentiels à la formation ou à l'amélioration de la fonctionnalité;
- équipement à valeur marchande élevée que le client pourrait revendre;

- dépenses en garderie (à l'exception de certains cas de difficultés financières qui nuisent à la participation au programme);
- contribution partielle aux dépenses de réinstallation.

Produits livrables

- Rapport périodique (exigences décrites à la section 9,4).
- Rapport final si le programme est interrompu à cette étape (exigences décrites à la section 9,4).
- Documentation et correspondance produites ou obtenues durant cette étape de l'intervention, y compris les notes reçues à la fin du trimestre scolaire.

Résultat

Le GCRP de Service Canada doit approuver la continuation du plan personnalisé de réadaptation proposé après chaque rapport périodique. Les rapports d'étape doivent être présentés toutes les six semaines.

Si le fournisseur de services croit qu'il n'est pas nécessaire de produire un rapport toutes les six semaines, il doit en discuter avec le GCRP de Service Canada, qui devra faire part de son approbation par écrit.

6.3.2 ACTIVITÉ DE RECHERCHE D'EMPLOI

Le fournisseur de services aidera le client à trouver un emploi véritablement rémunérateur qu'il peut conserver.

Une fois qu'un client a démontré sa capacité de travailler, il a trois mois pour chercher un emploi. Le fournisseur de services est responsable de la détermination du besoin de prolonger la période de recherche d'emploi (chaque mois), jusqu'à un maximum de 12 mois, ou de formuler une recommandation à cette fin.

*En plus de la gestion du cas et de la coordination des services, le fournisseur de services doit assurer des activités particulières, dont les suivantes :

- Ø Préparation à la recherche d'emploi, qui comprend les volets suivants :
 - o aide à la rédaction du curriculum vitae et de la lettre de candidature;
 - o aide pour mettre en œuvre les techniques de recherche d'emploi;
 - o aide pour exercer les techniques d'entrevue.
- Ø Aide pour mener une recherche d'emploi active (voir la description dans le glossaire des termes).
- Ø Développement de l'emploi et placement (voir la description dans le glossaire des termes).

Si on décide que le client devra se joindre à un club de recherche d'emploi ou à un autre programme de recherche communautaire, cela peut remplacer les activités de préparation à la recherche d'emploi. Toutefois, si nécessaire, on peut offrir une aide supplémentaire pour le développement de l'emploi, le placement et la recherche d'emploi active, au-delà de ce qu'offre le club.

Produits livrables

- Copie de la lettre de candidature et du curriculum vitae;
- Entente relative à la recherche d'emploi (exigences décrites à la section 9,4 et modèle de l'addenda);
- Rapports périodiques durant la recherche d'emploi;
- Rapport final si le programme est interrompu à ce stade;

- Documentation et correspondance produites ou obtenues durant cette étape de l'intervention.

Résultat

Lorsqu'aucun emploi n'est obtenu à la fin de la période de recherche approuvée, le GCRP de Service Canada décidera si le cas devrait être clos ou si un suivi plus poussé s'impose. Le fournisseur de services n'accomplira pas d'autres travaux et n'engagera pas d'autres coûts avant que le GCRP de Service Canada lui fasse parvenir sa décision par écrit.

6.3.3 ACTIVITÉ D'ÉVALUATION DE SUIVI ET SUR PLACE (ESSAI AU TRAVAIL)

Dans le cadre de cette activité :

- La fréquence du contrôle du rendement au travail du client doit être négociée avec le GCRP de Service Canada, mais il faut le faire au moins chaque semaine durant le premier mois, en personne ou par téléphone, selon le cas.
- On doit déterminer les problèmes potentiels susceptibles de compromettre le retour au travail et recommander des stratégies de prévention ou des mesures correctives.

Produits livrables

- Rapport de suivi relatif au retour au travail.
- Rapport final.
- Documentation et correspondance produites ou obtenues durant cette étape de l'intervention.

Résultat

Le GCRP de Service Canada prendra la décision de mettre fin aux prestations après l'examen du rapport de suivi relatif au retour au travail et de toute documentation démontrant la capacité recouvrée, ce qui peut comprendre des discussions de suivi avec le fournisseur de services retenu et le client, au besoin.

7. PORTÉE

Les services doivent être offerts en fonction d'une responsabilité partagée entre le client, le fournisseur de services et le GCRP de Service Canada.

Nous encourageons une communication ouverte entre toutes les parties.

La capacité de toutes les parties d'assumer les responsabilités mentionnées ci-dessous déterminera en partie si le client peut continuer de participer au Programme de réadaptation professionnelle du PPIRPC. Il faut également tenir compte de la stabilité médicale continue du client et le caractère raisonnable du plan pour obtenir un emploi rémunérateur.

7.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CLIENT

(fournis à titre indicatif seulement)

- Coopérer dans le cadre du processus d'évaluation.
- Accepter la responsabilité de son propre plan professionnel.
- Contribuer à l'élaboration d'un plan de réadaptation professionnelle réaliste et participer de façon active à sa mise en œuvre.
- Aviser le GCRP de Service Canada de tout service professionnel ou de toute aide financière dont il a bénéficié d'autres sources afin de poursuivre des études ou de retourner au travail, p. ex. argent pour frais de scolarité, de transport ou d'équipement.
- Participer à la recherche et à la fourniture d'information sur le marché du travail aux fins des buts possibles.

- Explorer les options de financement à sa disposition, comme les subventions, les bourses ou les prêts d'études à la demande de Service Canada et présenter des demandes en bonne et due forme à cette fin.
- Aider, dans la mesure du possible, à assumer les coûts pertinents ou à contribuer en nature à réaliser le plan personnalisé de réadaptation.
- Maintenir la communication avec le fournisseur de services.
- Être en mesure de se présenter à des rendez-vous réguliers et être disponible pour un suivi.
- Aviser le fournisseur de services de tout changement de sa situation personnelle qui aura une incidence sur la progression du plan de réadaptation ou de tout changement de son état de santé qui pourra donner lieu à un retard du programme. Dans ce cas, le GCRP de Service Canada peut demander au fournisseur de services d'obtenir une mise à jour de la part du médecin du client.
- Participer activement et à temps plein à la recherche d'un emploi et présenter la preuve des activités de recherche.
- Démontrer sa volonté de s'adapter à un marché du travail changeant et à de nouvelles circonstances personnelles et d'envisager différentes solutions.

7.2 RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR DE SERVICES

- Évaluer le potentiel de réadaptation professionnelle et le risque d'échec ainsi que les facteurs atténuants, et ce de façon continue.
- Formuler une recommandation relative au potentiel de réadaptation en fonction d'une analyse de rentabilisation solide, qui comprend les coûts estimés du programme, si le potentiel est reconnu.
- Mettre en œuvre le plan de réadaptation professionnelle et les recommandations approuvés par le GCRP de Service Canada.
- S'assurer que la santé et le bien-être du client sont protégés en tout temps.
- S'assurer que les lieux sont accessibles aux clients du PPIRPC.
- S'assurer du rendement de qualité de ses employés (consultants en réadaptation et prospecteurs d'emploi) et de tiers sous-traitants.
- S'assurer que des services de qualité sont offerts au client et à Service Canada.
- Assumer toutes les dépenses approuvées aux fins du programme de réadaptation du client et présenter des factures et des reçus à Service Canada, pour un remboursement dans des délais convenables.
- Explorer le potentiel de partage des coûts avec des coassureurs.
- Obtenir un rapport médical à jour (au besoin).
- Aviser Service Canada de tout changement concernant la dotation qui peut avoir une incidence sur la prestation des services.
- S'assurer que tous les nouveaux employés proposés répondent aux exigences définies à la section B et faire parvenir leur CV et toute copie de documents à l'appui à Service Canada.

7.3 RESPONSABILITÉS DU GCRP DE SERVICE CANADA

- Décider s'il y a lieu d'admettre le client au programme.
- S'assurer que le médecin du client a fourni un consentement par écrit affirmant qu'il est favorable à la participation de celui-ci au Programme de réadaptation professionnelle du RPC.
- Décider à quel moment le cas sera interrompu, clos ou terminé.
- Autoriser l'accomplissement de travaux, contrôler le rendement du fournisseur de services et offrir un financement aux fins des services approuvés.
- Conclure des ententes de partage des coûts avec des coassureurs ou d'autres partenaires communautaires et prendre des dispositions à cet égard selon les circonstances de chaque cas.
- Aviser le fournisseur de services de tout partenariat visant à réaliser le plan global et s'assurer que les renseignements confidentiels sont obtenus.

- Faciliter la prise de décisions lorsqu'il est impossible d'arriver à un consensus entre le client, le fournisseur de services, le GCRP de Service Canada et le coassureur ou le partenaire communautaire (le cas échéant).
- S'assurer de la prestation de services de qualité.
- Autoriser les paiements destinés aux clients.
- Service Canada se réserve le droit de transférer le cas à un autre fournisseur de services en tout temps.

Lorsqu'un cas est pris en charge, le GCRP de Service Canada prendra les mesures suivantes, si elles s'imposent :

- Aviser le fournisseur de services de toute modification relative aux GCRP de Service Canada.
- Aviser le fournisseur de services par écrit de toute modification des lignes directrices relatives à la politique qui aura une incidence sur lui (déplacements, politiques concernant la réadaptation, incitations à travailler, etc.)
- Offrir une réponse ou une rétroaction à la suite des rapports périodiques et approuver les plans de réadaptation et les recommandations connexes par écrit, au besoin.
- Offrir une orientation et de l'aide dans le cadre de l'élaboration d'un plan personnalisé de réadaptation (PPR).
- Offrir de l'aide pour résoudre des problèmes lorsque le cas est difficile.
- Assurer une rétroaction par rapport au rendement du fournisseur de services quant à la qualité de ses services.
- Se réserver le droit d'utiliser d'autres ressources pour offrir des services de réadaptation adaptés au client.
- Présenter les résultats de toute rétroaction relative à la satisfaction du client, qu'elle soit officielle ou informelle.

8. EXAMENS ET APPROBATIONS

- Aucune activité ne devrait être amorcée sans l'autorisation du GCRP de Service Canada après l'évaluation initiale.
- Le plan de réadaptation ne peut pas être mis en œuvre sans l'autorisation du GCRP de Service Canada et l'accord du client et du médecin traitant.
- Le GCRP de Service Canada est responsable de toutes les décisions liées au programme de réadaptation professionnelle du client et décidera s'il y a lieu de poursuivre le programme après l'examen de chaque rapport.

9. CONTRAINTES

9,1 UTILISATION, CONSERVATION, ÉLIMINATION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

1. Afin de permettre au fournisseur de services d'effectuer les travaux visés par le contrat, Service Canada doit mettre à sa disposition, aux termes des articles 69 et 70 du *Régime de pensions du Canada* et d'autres lois applicables régissant la protection des renseignements sous sa responsabilité, les renseignements conservés dans les fichiers de renseignements personnels de RHDCC (PPU 146) (prestations de retraite, d'invalidité, de survivant et de décès).

2. Afin d'exécuter les travaux visés par le contrat, le fournisseur de services doit recueillir, au nom de Service Canada, exclusivement les renseignements définis aux sections 6,1, 6,2 et 6,3 et toute donnée supplémentaire requise selon la discussion avec le GCRP de Service Canada.

3. À moins d'exigences législatives contraires ou d'une autorisation par écrit de la main des personnes concernées par les renseignements, le fournisseur de services ne peut recueillir, utiliser ou

communiquer des renseignements visés aux points 1 et 2, si ce n'est qu'aux fins de l'exécution des travaux visés par le contrat.

4. Le fournisseur de services doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que chaque personne qu'il embauche ou chaque service qu'il retient pour honorer les obligations visées par le contrat connaît toutes les conditions du contrat, en ce qui concerne la protection des renseignements, mentionnées dans cette section.

5. Si la loi n'exige pas le contraire ou en l'absence d'une autorisation écrite par la personne concernée par les renseignements, le fournisseur de services doit s'assurer qu'aucun renseignement mentionné aux points 1 et 2 ci-dessus n'est transmis à un tiers pour une fin autorisée ici, à moins qu'une entente écrite entre le fournisseur et le tiers n'ait été conclue, prévoyant que le tiers est assujéti aux mêmes obligations que celles imposées au fournisseur de services aux termes du présent contrat en ce qui concerne la protection des renseignements en question.

6. Les renseignements dont il est question aux points 1 et 2 ci-dessus sont en tout temps sous la responsabilité de Service Canada.

7. Les renseignements mentionnés aux points 1 et 2 ci-dessus sont protégés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et toute autre loi fédérale applicable régissant la protection des renseignements personnels entre les mains d'une institution fédérale. Les renseignements doivent être traités comme tels par l'entrepreneur, conformément aux politiques en matière de sécurité de la Direction de la sécurité industrielle canadienne qui sont précisées dans le contrat, le manuel des politiques et méthodes de sécurité de RHDC, à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada ou à toute autre directive provenant de RHDC ou de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

8. Si la loi n'exige pas le contraire ou en l'absence d'une autorisation écrite par la personne concernée par les renseignements, le fournisseur de services ne doit pas faire de copie des renseignements mentionnés dans cette section, à moins qu'il n'obtienne le consentement écrit de Service Canada.

9. Si la loi n'exige pas le contraire ou en l'absence d'une autorisation écrite par la personne concernée par les renseignements, lorsque le contrat expire ou est résilié, suivant ce qui survient le plus tôt, le fournisseur de services doit (rendre à Service Canada) tous les renseignements (sur papier ou en format électronique) mentionnés dans cette section et les copies de ces renseignements, le cas échéant. Tout dossier papier doit être renvoyé au Ministère selon les normes de sécurité « Protégé B » (par courrier : enveloppe collée double sans marquage de sécurité à l'extérieur). S'il existe un dossier électronique, il doit être renvoyé au Ministère conformément aux normes de sécurité « Protégé B » (décrites ci-dessus). Il doit graver toutes les données sur CD – un CD par client.

9.2 PHILOSOPHIE DE LA PRESTATION DE SERVICES

La philosophie de prestation de services de Service Canada décrite à la section 3 doit être observée en tout temps.

9.3 CONTRÔLE

Le GCRP de Service Canada déterminera la fréquence des contrôles en consultation avec le fournisseur de services selon l'étape du plan de réadaptation et les besoins particuliers du client, à moins d'indication contraire dans le contrat.

9.4 RAPPORTS OU PRODUITS LIVRABLES POUR CHAQUE ÉTAPE

Remarque : Toute modification du calendrier des produits livrables doit faire l'objet d'une discussion préalable avec le GCRP de Service Canada.

Tous les rapports doivent comprendre le contenu énoncé dans le modèle de formulaire joint aux annexes. Ils doivent être présentés sur un papier à entête de l'entreprise du fournisseur de services et signés par un consultant en réadaptation professionnelle approuvé par les responsables du RPC.

Rapports d'évaluation initiale : Doivent être soumis dans les 30 jours civils qui suivent le renvoi et contenir les éléments énumérés à la section 6.1.1 ci-dessus. Toute la correspondance et la documentation obtenues ou produites aux fins de l'évaluation doivent être jointes au rapport. (Voir l'addenda E.)

Rapports de l'activité de confirmation ou d'exploration professionnelle : Toute la correspondance et la documentation obtenues ou produites durant cette étape doivent être présentées dans les délais approuvés par le GCRP de Service Canada.

Rapport d'analyse du marché du travail (AMT) : Doit être soumis à l'étape de confirmation ou d'exploration professionnelle avant le plan personnalisé de réadaptation. (Voir l'annexe F : modèle d'AMT pour le contenu exigé.) Il faut déposer une copie de la recherche sur le marché de travail du client avec le rapport d'analyse du marché du travail.

Rapports d'évaluation spécialisée : Toute la correspondance, la documentation et l'interprétation doivent être soumises deux semaines après la fin de l'évaluation.

Plan personnalisé de réadaptation (PPR) : Il faut soumettre l'ébauche d'un PPR dans les deux semaines suivant la fin de l'étape d'exploration ou de confirmation professionnelle, et le GCRP de Service Canada doit l'approuver avant que l'on puisse obtenir les signatures des intervenants. Le PPR doit être signé par tous les intervenants avant la mise en œuvre d'une quelconque intervention. Le PPR doit contenir les éléments énumérés à la section 6.2.1 et respecter le glossaire. (Voir l'annexe G : modèle de PPR pour le contenu suggéré.)

Rapport périodique : Doit être présenté selon ce qui a été convenu avec le GCRP de Service Canada, normalement seulement lorsqu'une activité justifie une mise à jour, et selon le contenu énoncé ici. Toute la correspondance et toute la documentation produites et obtenues durant la période visée par le rapport doivent être jointes au rapport. En plus de contenir toutes les activités pertinentes menées durant la période visée, le rapport devrait présenter un sommaire des contacts, les observations des clients, les nouveaux obstacles, une preuve de la capacité ou de l'incapacité de travailler, des recommandations particulières (et des justifications pour les modifications importantes), les résultats, une prévision des résultats ultérieurs et les mesures requises par le GCRP de Service Canada. (Voir l'annexe H : modèle de rapport périodique pour le contenu exigé.)

Durant l'étape de la recherche d'emploi, une liste des employeurs avec lesquels le client a communiqué devrait être incluse dans le rapport périodique. (Voir l'annexe J : modèle de feuille des employeurs joints pour le contenu exigé.)

Le GCRP de Service Canada peut demander un rapport de la situation dans des circonstances particulières, p. ex. lorsque le montant des dépenses a atteint une certaine limite.

Entente relative à la recherche d'emploi : Doit être présentée à Service Canada avant le début de chaque période de recherche d'emploi approuvée. L'entente doit être signée par le client et le fournisseur de services pour confirmer que le client est prêt à commencer la recherche d'emploi. L'entente contiendra la durée de la période de recherche d'emploi, déterminée en consultation avec le GCRP de Service Canada, ainsi que le nombre de contacts hebdomadaires avec des employeurs,

convenu par le client. (Voir l'annexe I : modèle d'entente relative à la recherche d'emploi pour le contenu exigé.)

Rapport de suivi relatif au retour au travail : Il faut soumettre au moins un rapport au plus tard deux semaines avant la fin de la période d'essai au travail de trois mois (le GCRP de Service Canada peut exiger des rapports supplémentaires). Le document doit contenir des détails au sujet de l'emploi (type et rémunération), une évaluation du rendement par le superviseur (au besoin) et le client, la détermination des problèmes, des enjeux et des recommandations. (Voir l'annexe K modèle de rapport de suivi relatif au retour au travail pour le contenu exigé.)

Rapport final : Doit être présenté dans les 30 jours qui suivent la fin des services de réadaptation professionnelle. Il doit contenir un survol des activités du PPR terminées ainsi que des résultats connexes, une preuve de la capacité ou de l'incapacité du client de retourner à une occupation véritablement rémunératrice (OVR) et des recommandations dans le cas où l'OVR n'est pas réalisable ainsi que le total des coûts facturés. Toutes les factures restantes doivent être déposées avec le rapport final. (Voir l'annexe L : modèle de rapport final pour le contenu exigé.)

Tous les renseignements recueillis au cours du processus de réadaptation professionnelle doivent être retournés en même temps que le rapport de clôture.

10. RÉSULTATS LIÉS AU RENDEMENT

Service Canada évaluera le rendement des fournisseurs de services selon le taux de réussite des clients et la qualité du service. Le fournisseur de services recevra une rétroaction par rapport à la qualité du service de la part du GCRP de Service Canada au besoin. Tout problème sera immédiatement consigné par écrit par le GCRP de Service Canada, et le fournisseur de services devra prendre des mesures correctives.

L'autorité contractante devra être avisée par écrit de toute mesure corrective qui ne permet pas de résoudre un problème à la satisfaction du GCRP de Service Canada, ainsi que de tout problème que le fournisseur de services ne peut résoudre en collaboration avec le GCRP de Service Canada.

Service Canada se réserve le droit de transférer les clients dans un programme offert par un autre fournisseur de services en tout temps.

GLOSSAIRE

Tests d'accomplissement

Mesure des accomplissements ou des compétences que possède déjà un client, habituellement en fonction de disciplines classiques, comme la langue, les mathématiques et les sciences. Voici des exemples de tests d'accomplissement : le Test de rendement pour les francophones (TRF) et le Test of Adult Basis Education (TABE).

Aide à la recherche d'emploi active

Toutes les activités que suppose la recherche active d'un emploi véritablement rémunérateur. À cette étape, le client a terminé toutes les activités nécessaires à la préparation (curriculum vitæ, lettre de candidature, exercices d'entrevue, comment accéder au marché du travail voilé) et se concentre uniquement sur la recherche d'un emploi. Le fournisseur de services aide le client et assure la gestion de son cas en plus de lui fournir des pistes d'emploi (dans la mesure du possible).

Tests d'aptitudes

Mesure d'un certain nombre de capacités importantes à la réussite scolaire et professionnelle.

L'évaluation des aptitudes d'un client est utile dans bien des situations, comme les suivantes :

- Pour cerner certaines forces et faiblesses relatives à l'attitude du client, dans le but de contribuer à l'évaluation professionnelle, au placement ou au recyclage.
- Obtenir un moyen objectif d'accroître la conscience de soi d'un client qui ne perçoit pas ses capacités de façon réaliste.
- Trouver des solutions précises au chapitre de l'emploi et de la formation qui reflètent les forces du client au chapitre de l'attitude.
- Évaluer la réussite potentielle d'un client dans le cadre d'un processus particulier, comme le recyclage ou l'apprentissage d'un nouvel emploi, qui exige un certain degré de maîtrise d'éléments particuliers.
- Déterminer si le client doit perfectionner certaines aptitudes, avant de commencer le recyclage ou un emploi particulier.
- Déterminer les clients les plus susceptibles de réussir dans un emploi particulier dans le cadre d'un processus de sélection.

Cas clos

Cas où le Programme de réadaptation professionnelle est abandonné et où les prestations du PPIRPC continuent d'être versées parce qu'on n'a pas su démontrer la capacité ou l'incapacité de travailler.

Cas terminé

Cas où le client a suivi le Programme de réadaptation professionnelle au complet et où les prestations du PPIRPC cessent d'être versées parce qu'il a été démontré que le client a recouvré sa capacité, qu'il ait décroché un emploi ou non.

Évaluation ergonomique

Étude approfondie de l'environnement de travail et de son incidence sur la personne qui effectue le travail. L'évaluation tient compte de facteurs humains, des exigences de la tâche, de l'organisation du poste de travail et de facteurs environnementaux afin que l'on puisse concevoir un lieu de travail sécuritaire et productif et ainsi adapter les tâches au travailleur. L'évaluation donnera lieu à des recommandations susceptibles de contribuer à la réalisation de l'objectif qui consiste à adapter les tâches au travailleur.

Évaluation de la capacité fonctionnelle (ECF)

Évaluation de la capacité physique à court terme intensive à l'aide d'une batterie de tests axés sur la détermination de secteurs de tolérance au travail sélectionnés et de limites fonctionnelles. L'exercice comprend une évaluation physiothérapeutique, qui mesure le degré général de capacités physiques pour le travail ainsi que l'amplitude des mouvements, la stabilité, la souplesse et la force des travailleurs. On mène aussi une évaluation professionnelle (la capacité du travailleur d'exécuter les éléments essentiels de l'emploi, dont son endurance et, éventuellement, ses capacités et sa tolérance fonctionnelles globales). Aux termes de la section 6.1.3, il faut obtenir le consentement signé du médecin du client avant de prendre des dispositions relatives à une ECF ou de procéder à un tel exercice.

Tests d'intelligence

Habituellement, mesure globale unique correspondant au développement cognitif général d'un client, comme son QI. Certains tests fournissent également des résultats sur des sous-tests qui correspondent à différentes composantes de l'intelligence. L'évaluation du degré général d'intelligence d'un client est utile dans différentes situations, comme les suivantes :

- Déterminer le niveau intellectuel d'un client afin de contribuer à l'évaluation professionnelle, au placement, à la formation ou aux études.
- Obtenir une façon objective d'accroître la conscience de soi d'un client qui a une perception irréaliste de son intelligence.
- Évaluer la réussite potentielle d'un client dans un processus particulier, comme le recyclage ou le début d'un nouvel emploi, qui exige habituellement un certain degré d'intelligence.
- Déterminer quels clients sont les plus susceptibles de réussir dans un emploi particulier ou des études particulières dans le cadre d'un processus de sélection.

Plan personnalisé de réadaptation

Plan organisé, systématique et global visant la réadaptation professionnelle et outil de gestion de la qualité de la réadaptation professionnelle, qui peut être utilisé pour veiller à ce que le client reçoive un service de qualité. Il est conçu pour faire office de feuille de route axée sur le client, en vue d'éviter les malentendus ou la confusion liés aux besoins du client sur le plan de l'emploi, et d'outil optimal pour combler ces besoins dans des délais convenables et de façon rentable.

Le PPR devrait inclure les éléments suivants :

- But de réadaptation professionnelle à long terme et objectifs de réadaptation professionnelle à court terme pour aider le client à atteindre son but professionnel.
- Description d'interventions particulières à réaliser pour aider le client à atteindre son but professionnel.
- Début et durée attendus de chaque intervention.
- Coût prévu pour chaque intervention, ventilation des décaissements et nombre d'heures facturées par le consultant prévu, identité du bailleur de fonds pour l'intervention (dans les cas de partenariat avec un coassureur ou une autre organisation professionnelle) et autres coûts connexes.
- Méthode pour déterminer si le but et les objectifs ont été atteints.
- Survol des responsabilités du consultant et du client.
- Signatures du client, du fournisseur de services, du GCRP de Service Canada, du médecin traitant et du coassureur ou de l'organisation partenaire (le cas échéant).

Formation particulière au poste de travail

Mentorat, formation et évaluation personnalisés au travail par un formateur en milieu de travail qualifié. Le formateur travaille aux côtés du client pendant son emploi pour l'aider à apprendre à réussir au travail et à résoudre les problèmes et à surmonter les obstacles qui surviennent. Ce service sera offert pour une période déterminée afin d'aider le client à s'adapter à son environnement de travail.

Développement de l'emploi et placement

Processus qui consiste à trouver et à soutenir un emploi permanent particulier pour le compte du client, en collaborant avec différentes ressources communautaires pour le compte de clients qui ont besoin d'une aide approfondie. Cela ne comprend pas les services d'un formateur en milieu de travail et désigne plutôt les activités menées par le consultant. L'emploi permanent recherché n'appartient pas à la catégorie du travail adapté; il s'agit plutôt d'un emploi véritablement rémunérateur.

Analyse des exigences de l'emploi

Recherche et analyse des exigences physiques d'un emploi particulier en fonction de toutes les activités qu'il suppose, des compétences nécessaires pour effectuer chaque activité de l'emploi particulier de façon satisfaisante et des outils, de l'équipement, des machines, des dispositifs d'assistance et du matériel nécessaires pour effectuer le travail.

Modification de l'emploi

Mesures d'adaptation soutenues par l'employeur sur le lieu du travail pour éliminer les obstacles potentiels physiques ou émotionnels au retour au travail afin d'aider le client à revenir à un emploi actif et véritablement rémunérateur. Cela peut comprendre l'installation d'appareils fonctionnels, la formation particulière au poste de travail, les modifications ergonomiques, etc.

Entente relative à la recherche d'emploi

Document décrivant la durée de la période de recherche d'emploi du client, les activités de recherche d'emploi exigées, dont l'accès du client, de façon indépendante, à des clubs de recherche d'emploi et à d'autres ressources communautaires, le nombre exigé de contacts hebdomadaires avec des employeurs, auquel le client a convenu, et la date prévue de cessation des prestations d'invalidité du RPC.

Préparation à la recherche d'emploi

Aide fournie au client qui consiste à lui montrer comment rédiger un curriculum vitae et une lettre de candidature ainsi qu'à lui enseigner des techniques de recherche d'emploi pertinentes (accès au marché du travail voilé, techniques d'entrevue, etc.). Il est possible d'accomplir cette activité de façon individuelle ou en groupe. Il est possible de remplacer cette activité par des clubs de recherche d'emploi, ce qui élimine le décaissement. Toutefois, comme il est mentionné à la section 6.3.2, au besoin, il sera peut-être nécessaire d'accomplir des activités supplémentaires de prospection d'emploi, de placement et d'aide à la recherche d'emploi active après la participation au club.

Information sur le marché du travail et analyse

Aide fournie au client sur le plan de la recherche et de la collecte de renseignements liés à la profession, aux tendances économiques et sociales, aux débouchés et aux conditions du marché du travail à l'échelle locale, régionale et nationale. Parmi les sources d'information, on compte RHDCC, Service Canada et d'autres organisations gouvernementales, ainsi que les sources créées par la communication directe avec des employeurs ou des groupes d'employeurs dans le domaine où le client accomplira sa recherche d'emploi. Une analyse en profondeur des données aidera le client à prendre de bonnes décisions professionnelles, viables en fonction du marché du travail.

Évaluation neuropsychologique

Processus d'évaluation employé par des neuropsychologues pour examiner le cerveau au travail afin de mesurer ses capacités cognitives et comportementales. Le processus suppose la collecte de données de différentes sources par différents moyens, puis l'analyse et l'intégration des données afin de formuler des conclusions pertinentes qui permettront de bien comprendre les forces, les limites et les besoins en matière de réadaptation de la personne. Les méthodes d'évaluation neuropsychologique comprennent l'entrevue, l'anamnèse, les témoignages du patient et de sa famille et de ses amis, des observations en clinique, des observations à d'autres endroits, des tâches cliniques et des tests normalisés. Le but principal de l'évaluation comprend normalement une description des compétences intellectuelles,

cognitives, sensorielles et psychomotrices du client, une description de l'état émotif et comportemental du client et une description des systèmes de soutien familial et de leur valeur pour le client. Le contenu du rapport vise à faciliter la conception d'un plan de traitement.

Évaluation psychoprofessionnelle

Processus qui vise à définir des solutions professionnelles convenables compte tenu des aptitudes du client, de son potentiel d'apprentissage, de son degré de scolarité, de ses intérêts professionnels, des caractéristiques de sa personnalité, de son fonctionnement psychologique général, de ses compétences transférables et de l'information sur le marché du travail. On peut mener ce type d'évaluation lorsqu'il y a peu de renseignements au sujet des options professionnelles convenables ou que l'on songe au recyclage, mais que le potentiel intellectuel du client lui permettant de parfaire ses études ou de réussir un programme de formation est incertain. Cette évaluation peut aussi faire la lumière sur le fonctionnement psychologique général du client, afin de déterminer s'il est capable de fonctionner au travail, si cette question se pose. Les évaluations exigent un psychologue agréé qui possède une spécialisation en psychologie clinique ou de réadaptation.

Formation professionnelle

Formation pédagogique particulière portant sur les compétences, les connaissances et les capacités requises pour obtenir et conserver un emploi dans un domaine particulier.

Formation au travail

Formation d'une personne dans le lieu de travail où elle apprend d'un superviseur ou d'un formateur employé par l'entreprise.

Partenariat

Négociation au nom du client et du RPC avec des coassureurs ou d'autres partenaires communautaires qui offrent des services ou offriront des services à la personne. Par exemple, on négocie une entente lorsqu'on veut partager de l'information pour éviter le double emploi des services ou concevoir une démarche de partage des coûts mutuellement bénéfique qui aidera le client à retourner au travail. Le lancement de cette négociation fera l'objet d'une discussion avec le GCRP de Service Canada, afin de déterminer la meilleure démarche. Le partage des coûts sera proposé pour les activités qui n'ont pas encore été accomplies, et le partage de renseignements peut désigner des renseignements découlant d'activités déjà terminées.

Capacité recouvrée

Données probantes selon lesquelles un client a recouvré sa capacité d'obtenir de nouveau un emploi véritablement rémunérateur.

Occupation véritablement rémunératrice (OVR)

Emploi productif et lucratif, selon un montant établi annuellement (11 520 \$ pour 2011 ou 960 \$ chaque mois) et servant à la comparaison de la rémunération d'une personne. Toutefois, la rémunération ne permet pas de déterminer si la capacité régulière de chercher un travail existe. Il faut également évaluer les éléments de la capacité fonctionnelle et de la productivité.

Perfectionnement professionnel à court terme

Mise à niveau des crédits scolaires nécessaires pour obtenir le diplôme approprié en vue de décrocher un emploi ou être admis à un cours de formation professionnelle.

Examen des compétences transférables

Inventaire de l'expérience de travail du client ainsi que des connaissances et des compétences qu'il a acquises au cours de sa vie professionnelle et qui peuvent servir à d'autres emplois. Le parcours pédagogique général du client est aussi un facteur.

Sommaire des facteurs pertinents sur le plan professionnel du client, dont le comportement, les valeurs et l'expérience professionnels, la scolarité et les capacités physiques.

Services tutoriels

Services offerts par un tuteur qualifié qui aidera le client à comprendre et à atteindre des buts pédagogiques établis.

Expérience professionnelle non rémunérée – voir la section 6.3.1

Expérience d'évaluation du travail qui survient dans un milieu de travail ou de formation professionnelle concurrentiel et qui constitue la méthode d'analyse la plus directe de tous les aspects du comportement professionnel. Il s'agit d'une expérience de travail non rémunérée. Dans ce type d'évaluation, le client occupe un véritable poste de travail chez l'employeur, qui observe, lui-même ou par l'entremise d'un superviseur, le rendement au travail du client. Le poste de travail se situe sur un véritable lieu de travail où la personne interagit dans un environnement de travail réel et effectue de véritables tâches. Le fournisseur de services maintient une relation étroite avec le client et l'employeur. Les postes de travail sont généralement établis dans le secteur de l'entreprise et peuvent aussi se trouver dans des installations de réadaptation. L'expérience permet d'obtenir des renseignements que l'on ne pourrait pas obtenir d'un autre moyen ou de vérifier des renseignements obtenus par le passé dans le but de déterminer si le client convient à un travail particulier.

Intérêts professionnels

Tests ou exercices qui, en raison de leur contenu axé sur la personnalité, visent à révéler les intérêts et les préférences. Voici des exemples de tests : l'Inventaire canadien d'intérêts professionnels, le système canadien de préférences professionnelles et le test de préférences professionnelles Strong-Campbell.

Conditionnement au travail

Programme structuré selon des exigences et des objectifs individuels particuliers en fonction d'une démarche progressive. Le conditionnement au travail vise à accroître la productivité, les tolérances physiques et d'autres comportements liés à l'environnement de travail.

Échantillon de travail

Reproduction d'une véritable tâche industrielle, opération commerciale ou composante dans un secteur professionnel, qu'un évaluateur mesure pour déterminer les aptitudes et les capacités de la personne qui lui permettront de fonctionner dans un secteur professionnel connexe tout en offrant au client une rétroaction directe quant à son rendement dans ce domaine. Un échantillon de travail désigne aussi une activité de travail bien définie, dont une tâche, du matériel et des outils identiques ou semblables à ceux qui se trouvent dans un véritable environnement de travail. Il sert à évaluer l'aptitude professionnelle de la personne, les caractéristiques du travailleur et les intérêts professionnels. Voici des exemples d'échantillon de travail : le système d'évaluation de Singer, le test général d'employabilité (Wide Range Employability Sample Test) et le système de composantes de Valpar.

Essai au travail

Période d'essai trimestrielle rémunérée qui commence lorsque le client a décroché un emploi véritablement rémunérateur et l'occupe, afin de lui permettre de s'adapter et de confirmer sa capacité de réintégrer la population active. Le consultant surveillera et mènera des activités de suivi afin de s'assurer que le client a bien recouvré sa capacité de travailler. Durant cette période, le client continue de toucher ses prestations du PPIRPC en plus du salaire de son emploi ou du fruit de son travail autonome. Si, après trois mois, le client a recouvré la capacité de travailler, les prestations du RPC peuvent cesser. Voir la section 6.3.3 et la définition de l'occupation véritablement rémunératrice du glossaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation

G5799-110020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic250

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

G5799-110020

File No. - N° du dossier

VIC-1-34286

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe B ÉVALUATION**1. ÉVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE****CRITÈRES OBLIGATOIRES****Consultants en réadaptation professionnelle**

Tout le personnel proposé (à l'exception des personnes proposées uniquement pour le développement de l'emploi*) par le soumissionnaire pour mener toutes les phases des travaux selon la présente proposition doit satisfaire au moins à l'une des exigences minimales suivantes relatives à la reconnaissance professionnelle ou aux études en réadaptation professionnelle (RP) pour être admissible à une évaluation plus poussée.

- Ø Professionnel agréé en réadaptation (PAR)
- Ø Certification canadienne en orientation des handicapés (CCOH)
- Ø Baccalauréat ou diplôme universitaire de niveau supérieur en réadaptation professionnelle

En outre, pour chacune des exigences ci-dessus, un minimum de deux années dans les trois années antérieures d'expérience en RP (expérience comme elle est définie au point 1, 2^e paragraphe de la section Proposition technique). Le personnel proposé qui ne satisfait pas à cette exigence obligatoire minimale ne sera pas jugé admissible pour les travaux et ne sera pas évalué dans le cadre de la proposition du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne propose aucune personne qui satisfait à l'exigence décrite ci-dessus, la soumission sera jugée non conforme, inadmissible, et ne sera pas prise en considération.

***Spécialistes du développement de l'emploi ou du placement**

Les soumissionnaires qui proposent du personnel uniquement pour le développement de l'emploi ou le placement dans notre énoncé des travaux doivent proposer au moins une personne qui satisfait à l'exigence obligatoire minimale décrite pour les consultants en RP ci-dessus. Elle sera désignée pour les travaux que les spécialistes du développement de l'emploi ou du placement effectuent au nom des clients du PPIRPC. Les spécialistes du développement de l'emploi ou du placement doivent satisfaire à l'une des exigences minimales suivantes relatives à la reconnaissance ou aux études :

- Ø Spécialiste autorisé en soutien communautaire (SASC)
- Ø Diplôme ou études supérieures en RP (ou dans un domaine très connexe*) et au moins une année d'expérience récente (dans les deux années antérieures) du développement de l'emploi ou du placement avec les personnes handicapées ou qui ont plusieurs obstacles.
- Ø Certificat ou études supérieures en RP (ou dans un domaine connexe*) et au moins deux années d'expérience récente en développement de l'emploi ou en placement (dans les trois années antérieures) avec des clients handicapés ou qui ont plusieurs obstacles

*P. ex. : réadaptation communautaire, études sur la condition des personnes handicapées, gestion des limitations fonctionnelles, loisirs thérapeutiques, travail social.

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS :

Les critères suivants serviront à évaluer les propositions techniques :

Critères	Maximum de points
1) Études/formation/certification de consultant en RP	10 points
2) Expérience des consultants en RP proposés dans le domaine	40 points
3) Spécialistes du développement de l'emploi ou du placement	10 points
4) Références/liste de clients	20 points
5) Capacité démontrée à fournir des services immédiats en personne aux clients	30 points
6) Réseau démontré pour les évaluations spécialisées (6.1.3)	10 points
7) Étude de cas (voir l'annexe A)	40 points
Total	160 points

En vue d'être prise en considération pour l'adjudication du contrat, la proposition technique doit obtenir une cote minimale de 70 % (nombre minimum de points requis = 112).

Les propositions qui n'obtiennent pas au moins 70 % seront jugées non recevables et ne seront pas prises en considération.

PROPOSITION TECHNIQUE :

1) Pour satisfaire aux critères d'évaluation n^{os} 1 et 2 :

Il faut fournir un curriculum vitae pour tous les consultants en RP proposés, qui décrivent en détail leurs études, leur formation, leur certification et leur expérience pertinente aux travaux.

Pour les consultants en RP, l'expérience se rapporte à l'expérience en counseling en réadaptation professionnelle ou en développement de l'emploi, dans l'aide au retour au travail des adultes handicapés. Parmi les domaines d'expertise, mentionnons les suivants : évaluation, orientation professionnelle, compétences en développement de l'emploi et en placement et capacité d'interpréter et de mettre en œuvre les résultats des outils et des tests de réadaptation professionnelle et évaluations spécialisées en réadaptation.

2) Pour satisfaire au critère d'évaluation n° 3 :

Cinq (5) points seront accordés pour chaque domaine où le soumissionnaire propose des spécialistes du développement de l'emploi ou du placement qui satisfont à l'exigence obligatoire minimale déjà décrite.

Un maximum de cinq (5) points supplémentaires sera accordé selon les années d'expérience en développement de l'emploi ou en placement. L'expérience des spécialistes du développement de l'emploi ou du placement est propre aux services de développement de l'emploi et de placement pour aider les clients handicapés à reprendre le travail.

Il faut fournir un curriculum vitae pour tous les spécialistes du développement de l'emploi ou du placement proposés, qui décrivent en détail leurs études, leur formation, leur certification et leur expérience pertinente aux travaux.

3.) Pour satisfaire au critère d'évaluation n° 4 :

Les références doivent provenir d'organisations externes* dont les clients souffrent d'un handicap à long terme et à qui vos services étaient destinés. Les références doivent parler du rendement en ce qui a trait

au taux de réussite des clients qui ont repris le travail et à la qualité des services fournis. Pour les références, le nom de l'organisation, la personne-ressource et le numéro de téléphone sont requis.

* Externe signifie à l'extérieur de l'organisation de l'offrant. Les sociétés mères, les filiales de l'offrant, de même que toute autre société affiliée, sont internes à l'organisation de l'offrant.

4.) Pour satisfaire au critère d'évaluation n° 5

C'est le soumissionnaire qui doit déterminer l'information à inclure et le format à utiliser. Toutefois, l'information doit être suffisamment détaillée pour permettre une évaluation complète.

5.) Pour le réseau démontré des évaluations spécialisées (6.1.3), il doit fournir des détails sur son réseau de services, au sein de son organisation ou offerts par sous-traitance, pour la prestation des services d'évaluation spécialisée qui sont décrits en détail à la section 6.1.3, p. ex. : décrire en détail qui effectuera les évaluations neuropsychologiques, son expérience, son expertise, etc.

6.) Pour l'étude de cas, les éléments de notation incluront les suivants :

Précision de l'ampleur et des difficultés de la RP avec les clients du PPIRPC; l'affectation du personnel de la façon la mieux appropriée; la méthodologie, la stratégie et le respect de la philosophie de service du PPIRPC; des données probantes pour justifier la recommandation de réadaptation possible, y compris la détermination du risque d'échec; le recours à des évaluations appropriées, les outils et les interventions; le recours aux ressources communautaires et la preuve d'innovation et de créativité.

Chaque soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait à ces exigences techniques en remplissant le formulaire de cas hypothétique ci-joint à l'annexe A. Avec l'information fournie, il doit démontrer comment il gèrerait efficacement le cas de ce client, en partant de l'évaluation initiale, par deux résultats différents : 1) un retour au travail réussi;

2) la fermeture du cas au cours du processus de RP du PPIRPC (le client continue de recevoir les prestations).

Résumer chaque résultat en 4 pages ou moins (Arial, police 12). Toute présomption à l'égard des résultats des tests, de l'évaluation et du résultat final est acceptable. L'évaluation se fondera sur des méthodologies, des approches et des stratégies éclairées et approfondies. Le soumissionnaire doit préciser la documentation qui serait nécessaire, de même que toute évaluation et tout résultat de test ou d'outil qu'il juge approprié pour chacun des cas.

2. ÉVALUATION FINANCIÈRE DES SOUMISSIONS

Elle sera effectuée conformément à l'annexe C, base de paiement.

ANNEXE C BASE DE PAIEMENT

L'offrant doit remplir le barème de prix ci-joint puis l'inclure dans son offre financière.

Il doit inclure des BARÈMES DISTINCTS POUR CHAQUE ZONE pour laquelle il propose d'offrir des services de RP.

Il doit soumettre des taux pour TOUTES les catégories de service et TOUTES les périodes.

Les taux précisés dans le barème de prix, lorsqu'ils sont indiqués par l'offrant, excluent les frais de déplacement et de subsistance.

AUX FINS DE L'ÉVALUATION, TOUS LES TAUX EXCLUENT LA TPS/TVH, LE CAS ÉCHÉANT.			
ZONE géographique des services visée par la soumission : (c.-à-d. 1.1 région de Vancouver/vallée du Fraser ou 2.3 Nord de l'Alberta)			
Lieu de travail qui offrira les services dans la zone géographique :			
CATÉGORIE DE SERVICE Précisée dans l'énoncé des travaux TAUX HORAIRE FIXE Période initiale (A) TAUX HORAIRE FIXE Période optionnelle (B)			TOTAL GÉNÉRAL (A+B) = C
6.1.1 Évaluation initiale			
6.1.2 Confirmation professionnelle			
6.2. Plan personnalisé de réadaptation (PPR)			
6.2.2 PPR révisé			
6.3. Perfectionnement et formation professionnelle du client			
6.3.2 Activité de recherche d'emploi a) préparation			
6.3.2 Activité de recherche d'emploi b) aide			

6.3.2 Activité de recherche d'emploi c) placement			
6.3.3 Évaluation de suivi et évaluation sur place			
9.5 Rapports a) progrès			
9.5 Rapports b) retour au travail			
9.5 Rapports c) fermeture du dossier			
Services financiers (Remarque 1)			
Total général (C)			

REMARQUE : (1) Lorsque le contrat ne vise que des services financiers (c.-à-d. paiement des dépenses ou déplacement) le fournisseur de services paiera le montant précisé et facturera 0,5 d'une heure pour l'émission du paiement.

AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE :
LE TOTAL GÉNÉRAL (C) SERA UTILISÉ COMME VALEUR MONÉTAIRE QUI SERVIRA À LA DÉTERMINATION DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE 70 %/PRIX 30 % POUR ÉTABLIR LES CLASSEMENTS DES OFFRANTS.

Section 6.1.3 Évaluations spécialisées

Pour l'obtention ou la gestion des services spécialisés (c.-à-d. essai psycho-professionnel).

Les évaluations spécialisées précisées à la section 6.1.3 seront payées selon le coût réellement engagé, sans majoration. Le soumissionnaire doit fournir les taux horaires ou les prix et toute autre information à ce sujet pour autant de services qu'il le peut.

Évaluations spécialisées (ne seront pas utilisées aux fins de l'évaluation) :

Type : _____ Taux : _____

Type : _____ Taux : _____

Type : _____ Taux : _____

2. Frais de déplacement et de subsistance

L'offrant doit préciser le lieu de travail où les services seront offerts pour chaque zone visée par sa soumission.

2.1 Pour les travaux à exécuter au lieu de travail dans une zone provinciale (c.-à-d. 1.,2, 2.1) précisée dans la commande subséquente :

(a) Pour les services à fournir dans la province de la zone précisée : nous paierons à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités négociées relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage-fra.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

(b) Nous paierons à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de séjour, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, à un taux de 50 % du taux horaire fixe tout compris; le temps réel de déplacement sera payé selon la formule suivante :

heures de déplacement x taux horaire fixe tout compris x 0,5

2.3 Le Canada n'acceptera pas de payer les dépenses de voyage et de subsistance engagées par l'entrepreneur parce qu'il doit réinstaller des membres de son personnel à l'extérieur de la province précisée afin de se conformer aux modalités du contrat.

2.4 Tout déplacement, y compris le temps nécessaire au déplacement, doit être approuvé au préalable par le chargé de projet nommé dans la commande subséquente.

2.5 Les frais de déplacement et de subsistance autorisés seront payés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

HEURES ESTIMÉES :

LES ESTIMATIONS SUIVANTES SONT FOURNIES UNIQUEMENT À TITRE D'INFORMATION. IL S'AGIT D'UNE ESTIMATION EN TOUTE BONNE FOI DU MONTANT TOTAL DES SERVICES REQUIS POUR TOUTES LES ZONES GÉOGRAPHIQUES DES SERVICES AU TOTAL (PLUTÔT QUE POUR CHAQUE ZONE), POUR TOUTE LA PÉRIODE DE L'OFFRE À COMMANDE, Y COMPRIS LES OPTIONS.

CATÉGORIE DE SERVICE

Précisée dans l'énoncé des travaux

NOMBRE D'HEURES ESTIMÉES

6.1.1 Évaluation initiale	2 700
6.1.2 Confirmation professionnelle	3 700
6.1.3 Évaluations spécialisées	30
6.2.1 Plan personnalisé de réadaptation (PPR)	1 025
6.2.2 PPR révisé	100
6.3.1 Perfectionnement et formation professionnelle du client	3 600
6.3.2 Activité de recherche d'emploi d) préparation	1 650
6.3.2 Activité de recherche d'emploi e) aide	4 400
6.3.2 Activité de recherche d'emploi f) placement	1 200
6.3.3 Évaluation de suivi et évaluation sur place	1 300
9.5 Rapports d) progrès	2 900
9.5 Rapports e) retour au travail	325
9.5 Rapports f) fermeture du dossier	575
Services financiers	100

ANNEXE D - ATTESTATIONS**1. Attestations pour le Code de conduite - Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire****1.1** Les offrants doivent fournir avec leur offre, à la date de clôture de la demande d'offres à commandes:

- a) la liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs de l'offrant;
- b) un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire (PWGSC-TPSGC 229) dûment complété et signé, pour chacun des individus nommés dans la liste.

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>

2. Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes et attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations tel qu'indiqué ci-dessous.

2.1 Attestations préalables à l'émission de l'offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre 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'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1.1 Programme de contrats fédéraux - attestation

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'une offre à commandes. Si l'offrant, ou, si l'offrant 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 de l'offre à commandes.

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. Toute offre présentée par un entrepreneur non admissible, y compris une offre présentée par une coentreprise dont un membre est un entrepreneur non admissible, sera déclarée non recevable.

2. Si l'offrant 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.

3. L'offrant, ou, si l'offrant est une coentreprise le membre de la coentreprise, atteste comme suit sa situation relativement au PCF :

L'offrant ou le membre de la coentreprise :

- a. ☐ n'est pas assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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 assujéti 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.

2.1.2 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Pour les 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui (☐) Non (☐)

Si oui, l'offrant 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 l'offrant 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, l'offrant 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 une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

2.1.3 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant a proposé un individu qui n'est pas un employé de l'offrant, l'offrant atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. L'offrant doit, sur demande du responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée à l'offrant ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que l'offre soit déclarée non recevable.

2.2 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

2.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

L'offrant atteste que:

Solicitation No. - N° de l'invitation

G5799-110020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic250

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

G5799-110020

VIC-1-34286

() les services offerts sont des services canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 4 de la clause A3050T.

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'Annexe 3,6(9), Exemple 2 du Guide des approvisionnements.

2.2.2 Définition du contenu canadien

A3050T 2010-01-11 Définition du contenu canadien

ANNEXE E LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Attacher

ANNEXE F EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
 - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
 - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
 - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
 - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
 - n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal
Section du contentieux des affaires civiles
Ministère de la Justice
234, rue Wellington, Tour de l'Est
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris ou en sus) au nom du Canada.

Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

Solicitation No. - N° de l'invitation

G5799-110020/A

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

G5799-110020

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

VIC-1-34286

Buyer ID - Id de l'acheteur

vic250

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe G

ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS :

Période du rapport : _____ à _____
Mois Mois Année

Date de la commande	Numéro de la commande	Valeur (\$) de la commande

Nombre total de commandes durant la période du rapport	
Valeur totale des commandes durant la période du rapport (incluant TPS/TVH)	

Nom de l'offrant (en lettres moulées)

Nom du représentant de l'offrant (en lettres moulées)

Signature

Date



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

65799-110020

Security Classification / Classification de sécurité

unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine HRSDC-Service Canada W-T Region		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PPSB - DSB
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 To establish contracts for providing vocational rehabilitation services to CPPD beneficiaries		
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? Le 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 entreposage sans 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 type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" 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 NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET COSMIC SECRET <input type="checkbox"/>	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"/>

GC-TBS350103(2005-03-001)B

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

65799-110020

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? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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 FIABILITÉ | <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

GC-TBS350103(2005-03-001)B

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

G5799-110020

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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ		
												A	B	C
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 ☐ Yes
Non 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 ☐ Yes
Non 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 indiquez 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

G5799-110020

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)

Gale Frame

Title - Titre

Director PPSB DSB

Signature

[Signature]

Telephone No. - No de téléphone
(204) 984-5403

Facsimile No. - No de télécopieur
(250) 363-8589

E-mail address - Adresse courriel
gale.frame@servicec

Date
July 13, 2011

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme
Name (print) - Nom (en lettres moulées)

MARLENE TOIVONEN

Title - Titre

REGIONAL MANAGER

Signature

[Signature]

Telephone No. - No de téléphone
(250) 739-6354

Facsimile No. - NO de télécopieur
(250) 754-0236

E-mail address - Adresse courriel
marlene.toivonen@servicecanada.gc.ca

Date
11/07/19

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)

Mike Sole - PWGSC

Title - Titre

Supply Specialist

Signature

[Signature]

Telephone No. - No de téléphone
(250) 363-8444

Facsimile No. - No de télécopieur
(250) 363-0395

E-mail address - Adresse courriel
mike.sole@pwgsc.gc.ca

Date
03 OCT 2011

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité
Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Jaele Smith

Title - Titre

CSA

Signature

[Signature]

Telephone No. - No de téléphone
(613) 948-1726

Facsimile No. - NO de télécopieur
() N/A -

E-mail address - Adresse courriel
jaele.smith@pwgsc.gc.ca

Date
Oct. 28/11



**FOR GOVERNMENT USE ONLY
POUR USAGE DU GOUVERNEMENT SEULEMENT**

Special Investigations Directorate File No.
N° de dossier de la Direction des enquêtes spéciales

Date Received (Y-A M D-J)
Date de réception

**CONSENT TO A CRIMINAL RECORD VERIFICATION
CONSENTEMENT À LA VÉRIFICATION DE L'EXISTENCE D'UN CASIER JUDICIAIRE**

This form must be completed and signed by each individual who is currently on the Board of Directors of the Bidder/Offeror/Supplier and provided with the Bid/Offer/Arrangement.

Le présent formulaire doit être rempli et signé par chaque membre du conseil d'administration du soumissionnaire/de l'offrant/du fournisseur et fourni avec la soumission/l'offre/l'arrangement.

**A PRIVACY ACT STATEMENT
ÉNONCÉ CONCERNANT LA LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

The personal information requested on this form is collected under the authority of subsection 750(3) of the *Criminal Code*, paragraph 42(1(c)) of the *Financial Administration Act*, and sections 7 and 21 of the *Department of Public Works and Government Services Act*. The information will be used for validating the criminal conviction certifications necessary for obtaining or maintaining a procurement instrument. It may be shared with other government departments, agencies, as well as provincial, territorial, and federal courts, within the limits of what is required to conduct the criminal conviction verification.

A refusal to provide information will result in the bid/offer/arrangement being rejected or the contract terminated, the standing offer being set-aside or the supply arrangement being cancelled, as applicable.

The personal information is described in personal information bank PWGSC PPU 184 - Integrity Assessment Program. Individuals have a right of access to, correction of and protection of their information in accordance with the *Privacy Act*.

Les renseignements personnels demandés dans le présent formulaire sont recueillis en vertu du paragraphe 750(3) du *Code criminel*, du paragraphe 42(1(c)) de la *Loi sur la gestion des finances publiques* et des articles 7 et 21 de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*. Ces renseignements seront utilisés pour valider les attestations de condamnation au criminel nécessaires pour obtenir ou conserver un instrument d'approvisionnement. Les renseignements peuvent être diffusés à d'autres ministères et organismes fédéraux, ainsi qu'à des tribunaux provinciaux, territoriaux et fédéraux, dans les limites de ce qui est requis pour la vérification des condamnations au criminel.

À défaut de fournir les renseignements demandés, la soumission/l'offre/l'arrangement sera rejeté ou le contrat résilié, l'offre à commandes sera mise de côté ou l'arrangement en matière d'approvisionnement sera annulé, selon le cas.

Les renseignements personnels sont décrits dans les fichiers de renseignement personnels n° TPSGC PPU 184 - Programme de l'évaluation de l'intégrité. Les personnes ont le droit d'accéder aux renseignements personnels qui les concernent, ainsi que de les faire corriger ou protéger, conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

**B BIOGRAPHICAL INFORMATION - Must be completed by the individual
RENSEIGNEMENTS BIOGRAPHIQUES - À remplir par l'individu**

Family Name (Last Name) - Nom (de famille)

Family Name at Birth - Nom de famille à la naissance

Full Given Names (No initials) - Prénoms au complet (aucune initiale)

All other previously used names (i.e. maiden name, previously married names, legal name change, nicknames)
Tout autre nom utilisé (tel que nom de jeune fille, noms maritaux précédents, changement de nom légaux, sobriquets)

Gender - Sexe

☐

Male
Masculin

☐

Female
Féminin

Date of Birth - Date de naissance (Y-A M D-J)

**Current Residential Information
Information résidentielle actuelle**

Apartment No. - N° d'appartement

Street No. - N° civique

Street Name - Nom de la rue

City - Ville

Province

Postal Code - Code postal

C	CONSENT - Must be signed by the individual CONSENTEMENT - Doit être signé par l'individu
----------	---

I, the undersigned, confirm that I have read and understand the above *Privacy Act* statement and that I consent to the collection and use of my personal information as described therein.

Je, soussigné, confirme avoir pris connaissance de l'Énoncé concernant la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et consens à la collecte et à l'utilisation des renseignements personnels fournis aux présentes.

Signature	
Print Name - Nom en lettres moulées	Date (Y-A M D-J)

D	ADMINISTRATIVE INFORMATION - Internal Government Use Only RENSEIGNEMENTS ADMINISTRATIFS - Pour usage interne du gouvernement seulement	
Requesting Branch/Sector/Directorate/Division - Direction générale/Secteur/Direction/Division requérante		
Solicitation/Proposed Contract No. - N° de la demande de soumission/N° du contrat		Date of Request (Y-A M D-J) Date de la demande
Requesting Contact Person - Personne-ressource requérante	Contact Person Tel. No. - N° de tél. de la personne-ressource	