

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)	
TITRE	Services de saisie de données
NUMÉRO DE RÉFÉRENCE	9328-12-0005
DATE DE CLÔTURE DE LA DDP	3 juillet à 14:00 p.m. EASTERN DAYLIGHT TIME (EDT)
AUTORITÉ CONTRACTANTE	Cynthia Carty AUTORITÉ CONTRACTANTE RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT SOCIAL CANADA COURRIEL : NC-SOLICITATIONS-GD@HRSDC-RHDCC.GC.CA
ENVOYEZ VOTRE PROPOSITION À	RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CANADA SERVICES DE COURRIER ET DE DISTRIBUTION (UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS) 140, PROMENADE DU PORTAGE PLACE DU PORTAGE, PHASE IV, NIVEAU 01 GATINEAU, QUÉBEC K1A 0J9

NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRISE :	
ADRESSE :	
N° DE TÉLÉPHONE :	
COURRIEL :	
N° DE TÉLÉCOPIEUR :	
NOM ET TITRE DE LA PERSONNE AUTORISÉE À SIGNER AU NOM DU FOURNISSEUR/DE L'ENTREPRISE (VEUILLEZ ÉCRIRE EN LETTRES MOULÉES)	
SIGNATURE	DATE
_____	_____
<small>EN APPOSANT VOTRE SIGNATURE, VOUS CONFIRMEZ QUE VOUS VOUS ENGAGEZ À RESPECTER LES CLAUSES ET LES CONDITIONS DE LA PRÉSENTE DDP</small>	

VEUILLEZ REMPLIR CETTE PAGE ET LA JOINDRE À VOTRE PROPOSITION TECHNIQUE

TABLE DES MATIÈRES

	<u>SECTION</u>
DIRECTIVES, INFORMATION ET CONDITIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE	A
PRÉPARATION ET SOUMISSION DES PROPOSITIONS	B
CONDITIONS PRÉCÉDENT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT	C
PROPOSITION FINANCIÈRE	D
ATTESTATIONS	E
<ul style="list-style-type: none">• Attestation du soumissionnaire• Connaissance de la langue• Études et expérience• État et disponibilité des ressources• Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi	
ÉNONCÉ DE TRAVAIL/MANDAT ET CRITÈRES D'ÉVALUATION	F

DES RENSEIGNEMENTS POUR LES SOUMISSIONNAIRES SE TROUVENT SUR LES SITES WEB SUIVANTS :

<http://www.rhdcc.gc.ca/fra/apropos/marches/index.shtml><http://www.servicecanada.gc.ca/fra/sm/sfa/sa/contrats/tdm.shtml>

Les documents suivants s'appliqueront au contrat:

Appendice E – Conditions générales

Appendice F – Conditions supplémentaires

La Couronne détiendra les droits de propriété intellectuelle

SECTION A

DIRECTIVES, INFORMATION ET CONDITIONS POUR LE SOUMISSIONNAIRE

Cette demande de proposition (DDP) est effectuée par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

1. ACCEPTATION DES CLAUSES ET DES CONDITIONS

La première page de la DDP doit être signée par le soumissionnaire ou son fondé de pouvoirs. S'il advenait que la première page ne soit pas signée à la clôture de la DDP, il sera accordé 24 heures au soumissionnaire pour le faire. La signature indique que le soumissionnaire accepte d'être lié par les instructions, les clauses et les conditions dans leur ensemble telles qu'elles sont énoncées dans la présente DDP. Aucune autre condition contenue dans la proposition du soumissionnaire ne sera applicable au contrat subséquent, nonobstant le fait que la proposition du soumissionnaire pourra quant à elle faire partie de ce contrat.

Les propositions déposées par un consortium devront être signées par tous les membres du consortium ou être accompagnées d'une déclaration selon laquelle le signataire représente toutes les parties du consortium.

2. RENDEMENT DU FOURNISSEUR

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un ou l'autre des cas suivants :

- (a) Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans la soumission a été reconnu coupable en vertu de l'article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), 124 (Achat ou vente d'une charge) ou 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel*;
- (b) Le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission dans le cadre des travaux;
- (c) L'employé ou un sous-traitant visé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, ce qui le rendrait inadmissible pour participer aux travaux ou à la tranche des travaux que l'employé ou le sous-traitant doit exécuter;
- (d) Dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
 - (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;

- (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant visé dans sa soumission;
- (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un marché attribué au soumissionnaire, à l'un quelconque de ses employés ou à un sous-traitant visé dans sa soumission;
- (iv) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres marchés, notamment l'efficacité et la qualité des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans les cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément à l'alinéa 1 pour des motifs distincts de ceux exposés à l'alinéa 1b), l'autorité contractante le fait savoir au soumissionnaire et lui donne un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS SUR L'INVITATION À SOUMISSIONNER

1. Pour assurer l'intégrité de la soumission concurrentielle, les demandes de renseignements et les autres communications à l'égard de cet approvisionnement doivent être acheminées par écrit et **seulement** à l'autorité contractante. Les demandes de renseignements et les autres communications ne doivent pas être acheminées à d'autres représentants du gouvernement. Le non-respect de cette condition au cours de la période de soumission peut (pour cette seule raison) entraîner l'irrecevabilité de l'offre.

2. Les demandes de renseignements **DOIVENT** être reçues **au moins sept (7) jours civils** avant la date de clôture afin d'allouer suffisamment de temps pour y répondre. Il se peut que l'on ne puisse pas répondre aux demandes reçues après cette date qui précède celle de la clôture de l'offre.

3. Pour s'assurer de l'uniformité et de la qualité des renseignements fournis aux offrants, l'autorité contractante enverra simultanément à toutes les compagnies auxquelles la demande de soumission a été envoyée, tout renseignement concernant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses à ces demandes, sans révéler les sources des demandes.

4. COÛTS DE LA PROPOSITION

Aucun paiement ne doit être versé pour les coûts encourus dans la préparation et la soumission d'une présentation en réponse à une DDP.

Aucun coût encouru avant la réception d'un contrat signé ou d'une autorisation précise signée de l'autorité contractante ne peut être porté au contrat résultant.

5. RÉVISIONS

Après la date de clôture de la DDP, aucune révision à la proposition ou document supplémentaire ne sera acceptée, à moins que l'autorité contractante en fait la demande. Au cours de l'évaluation, l'autorité contractante peut, à sa discrétion, soumettre des questions aux soumissionnaires pour obtenir des précisions.

6. DROITS DU CANADA

Le Canada se réserve le droit :

- (a) de refuser l'une quelconque ou la totalité des propositions déposées pour donner suite à cette DDP;
- (b) de négocier, avec les soumissionnaires, l'un quelconque ou la totalité des aspects de leur proposition;
- (c) d'accepter toute proposition intégralement ou en partie sans négociation préalable;
- (d) d'annuler ou de publier à nouveau la présente demande à n'importe quel moment;
- (e) de demander des précisions et de vérifier les renseignements fournis dans le cadre de DDP;
- (f) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission conforme pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

7. JUSTIFICATION DU PRIX

Si la soumission du soumissionnaire est la seule soumission recevable déposée, le soumissionnaire doit présenter, à la demande de RHDSC, un ou plusieurs des documents suivants comme justification du prix :

- (a) la liste de prix publiée la plus récente, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert à RHDSC, s'il y a lieu;
- (b) une copie des factures payées pour des services semblables rendus à d'autres clients ou pour des articles semblables vendus à d'autres clients, selon le cas;
- (c) une ventilation du prix indiquant, s'il y a lieu, le coût de la main-d'œuvre directe, des matériaux directs, des articles achetés, les frais généraux d'ingénierie et d'usine, les frais généraux et d'administration, les frais de transport, la marge bénéficiaire, etc.

8. EXAMEN DE LA CAPACITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Le soumissionnaire convient que, pendant la phase d'évaluation des soumissions, des représentants du Canada pourront, à leur discrétion, examiner les installations et les capacités techniques proposées par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux décrits dans la présente. Le soumissionnaire accepte par la présente de donner accès à ses installations, y compris ses ressources et sa documentation, à cette fin.

9. REVUE DES PRIX

Les soumissionnaires doivent noter que le Canada pourrait exiger une revue de la tarification proposée. Le Canada pourrait demander des données justificatives détaillées pour valider les tarifs et les autres frais proposés.

10. LOIS APPLICABLES

Le contrat qui pourrait être attribué sera interprété et régi selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario, Canada, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À sa discrétion, le soumissionnaire peut utiliser les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de son choix, sans que la validité de sa soumission ne soit mise en question, en supprimant la province ou le territoire canadien précisé et en insérant la province ou le territoire canadien de son choix. S'il n'y a pas de changement, cela signifie que le soumissionnaire accepte la loi applicable indiquée.

11. FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT

On entend par personnel du soumissionnaire les employés de ce dernier. Le soumissionnaire paie son personnel selon les services offerts. Lorsque des employés du soumissionnaire assurent des services dans les locaux du gouvernement conformément à ce contrat et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'un arrêt de travail, d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et, par conséquent, aucun travail n'est effectué après la fermeture, le Canada ne sera pas tenu responsable de payer le soumissionnaire pendant la période de fermeture.

12. ÉTATS FINANCIERS VÉRIFIÉS

Afin de s'assurer que le soumissionnaire a la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, l'autorité contractante se réserve le droit de consulter, au cours de la période d'évaluation de la proposition, les plus récentes données sur la situation financière du proposant. L'information financière qui devra être fournie sur demande inclut, sans toutefois s'y limiter, les plus récents états financiers vérifiés du proposant ou les plus récents états financiers certifiés par son chef de la direction financière.

Si le soumissionnaire fournit au Canada, à titre confidentiel, les informations demandées et l'informe de la confidentialité des documents divulgués, le Canada doit traiter ces documents de façon confidentielle, suivant les dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*.

S'il advenait qu'une proposition soit jugée irrecevable parce qu'il aura été déterminé que le soumissionnaire n'a PAS la capacité financière requise pour s'acquitter des travaux demandés, un avis officiel à cet effet lui sera transmis.

SECTION B

PRÉPARATION ET SOUMISSION DES PROPOSITIONS

1. SOUMISSION DE LA PROPOSITION

LES PROPOSITIONS DÉPOSÉES PAR DES MOYENS ÉLECTRONIQUES NE SERONT PAS ACCEPTÉES. En raison du caractère de la présente DDP, on ne juge pas pratique la transmission électronique de la proposition par des moyens comme le courrier électronique, le télécopieur ou le télex commercial par conséquent, les propositions ainsi transmises ne seront pas acceptées.

Les propositions **DOIVENT** être livrées à l'adresse suivante au plus tard à l'heure et à la date indiquées à la page 1 de la présente DDP.

RESSOURCES HUMAINES ET DÉVELOPPEMENT DES COMPÉTENCES CANADA
SERVICES DE COURRIER ET DE DISTRIBUTION
(UNITÉ DE RÉCEPTION DES SOUMISSIONS)
140, PROMENADE DU PORTAGE
PLACE DU PORTAGE, PHASE IV, NIVEAU 01
GATINEAU, QUÉBEC K1A 0J9

N° de téléphone: 819-953-0675

Le nom et l'adresse de retour du soumissionnaire, le numéro de l'invitation ainsi que la date et l'heure de clôture de la DDP devra être clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis contenant la proposition. Les propositions déposées pour donner suite à la présente DDP ne seront pas retournées à leur expéditeur.

2. PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

Les soumissionnaires doivent préparer une proposition sur du papier 8½ x 11, portant sur toutes les exigences de cette DDP.

On demande que les soumissionnaires soumettent leur proposition en trois parties (A, B et C) et **CES PARTIES DOIVENT ÊTRE LIÉES SÉPARÉMENT.**

Partie A – Proposition technique (**sans référence au prix**) : quatre (4) copies

Partie B – Proposition financière : deux (2) copies

Partie C – Attestations et autre information : une (1) copie

A – PROPOSITION TECHNIQUE

La proposition technique doit suivre des instructions spécifiques si elles sont présentées à la Section F.

Pour faciliter l'évaluation de la proposition, on demande au soumissionnaire de traiter et de présenter les sujets dans l'ordre des exigences obligatoires et des critères d'évaluation pondérés, sous les mêmes en-têtes.

B – PROPOSITION FINANCIÈRE

TOUTE INFORMATION LIÉE AU PRIX DOIT FIGURER SEULEMENT DANS LA PARTIE PROPOSITION FINANCIÈRE.

On demande aux soumissionnaires de soumettre leur proposition financière conformément à ce qui suit :

- (a) Pour les soumissionnaires établis au Canada, les prix doivent être en dollars canadiens et inclure, le cas échéant, les taxes d'accise et les droits de douane canadiens. La taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, sera exclue.
- (b) Pour les soumissionnaires établis à l'étranger, les prix doivent être en dollars canadiens et exclure, le cas échéant, les taxes d'accise, les droits de douane canadiens et la TPS ou la TVH. Les droits de douane canadiens et les taxes d'accise seront ajoutés, aux fins d'évaluation seulement, aux prix soumis par les soumissionnaires établis à l'étranger;
- (c) Le montant total estimatif de la TPS ou de la TVH, selon le cas, doit être indiqué séparément.

C – ATTESTATIONS

On demande aux soumissionnaires de signer et de soumettre les attestations ci-jointes à la section E.

SECTION C

CONDITIONS À REMPLIR AVANT L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

Pour que l'attribution d'un contrat soit envisagée, un soumissionnaire dont la proposition est recevable sur les plans technique et financier doit remplir les conditions suivantes et fournir les documents à l'appui.

1. CAPACITÉ CONTRACTUELLE

Le soumissionnaire doit être en mesure de conclure un contrat en vertu de la loi. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une société par actions, il doit déposer une déclaration indiquant les lois en vertu desquelles il est enregistré ou incorporé, de même que son nom enregistré ou sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Dans le cas d'un consortium, le nom et l'adresse de chacun des membres du consortium doivent être fournis, et il faut bien préciser que la proposition est présentée par un consortium.

2. RÉSIDENT NON PERMANENT (SOUMISSIONNAIRE ÉTRANGER) (s'il y a lieu)

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les résidents non permanents qui ont l'intention de séjourner au Canada pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien.

Le soumissionnaire doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. Le soumissionnaire peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. Le soumissionnaire doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

SECTION D

PROPOSITION FINANCIÈRE

1. NOM DU PROJET

Services de saisie de données

2. CONTENU FINANCIER

Le soussigné offre par la présente à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, tel que demandé par le ministre, de fournir la totalité de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et des autres choses nécessaires à l'entière satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, les travaux décrits dans la demande de proposition conformément aux conditions du Ministère.

3. PROPOSITION FINANCIÈRE

La proposition financière **DOIT** être soumise **EN MONNAIE CANADIENNE**.

4. RETENUE D'IMPÔT DE 15 POUR CENT (15 %) (Pour les soumissionnaires étrangers seulement)

Le soumissionnaire convient que, en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (site Web : <http://lois.justice.gc.ca/fr/showtdm/cs/I-3.3>), le Canada est habilité à retenir 15 pour cent (15%) du prix à payer au soumissionnaire, si celui-ci est un non-résident, tel que défini dans la loi susmentionnée. Ce montant sera conservé dans un compte pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

5. BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

Pour la prestation de services de saisie de données, tel que détaillé dans l'énoncé de travail, l'entrepreneur sera payé un prix unitaire ferme, tout compris, pour chaque quantité de 1000 documents traités selon la demande. (FAB Destination)

Voir la proposition de base de la Table de paiement

L'entrepreneur fournira des services de saisie de données au besoin, pour total de un à trois millions de documents, dans la période initiale. Ce nombre risque de diminuer au cours des années suivantes. La quantité précisée n'est qu'une approximation, et l'entrepreneur doit fournir les services selon le besoin exprimé par le Canada au moment où celui-ci le demande.

* La somme de toutes les périodes sera employée pour l'évaluation.

4. BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

ARTICLE	DOCUMENT RE	UNITÉ DE DISTRIBUTION	PRIX (par 1000)				SOUS TOTAL	QTÉ ESTIMÉE AUX FINS D'ÉVALUATION	TOTAL
			Période initiale	Période supplémentaire		TOTAL			
				2013/14	2014/15				
1	Services de saisie de données (INS 2106 et INS2436)	Par 1000					3 000 000		
2	Services de saisie de données (INS2106 + Cases 6, 12 et 15C)	(30 % de 1000)							
3	Services de saisie de données (INS5097 + Option A - Envoi)	Par 1000							
4	Services de saisie de données (INS5097 + Option B Envoi)	Par 1000							
5	Services de saisie de données (INS5098 + Option A - Envoi)	Par 1000							
6	Services de saisie de données (INS5098 + Option B - Envoi)	Par 1000							
7	Services de saisie de données (INS5211 + Option A - Envoi)	Par 1000							
8	Services de saisie de données (INS5211 + Option B - Envoi)	Par 1000							
TOTAL			\$	\$	\$	\$	3 000 000	*\$	

Nota : Le soumissionnaire devra fournir son numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH (voir www.contratscanada.gc.ca).

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH : _____

6. MODE DE PAIEMENT

Le paiement devra être effectué trente (30) jours après la date de réception de la facture et des documents justificatifs selon les conditions du contrat.

7. DIRECTIVES DE FACTURATION

La facture **DOIT** indiquer clairement la date, le numéro de contrat, le livrable/tâche et le numéro de TPS.

Toute somme qui doit être prélevée à Sa Majesté relativement au TPS/TVH doit figurer séparément sur toutes les factures pour les biens fournis ou les services rendus. Cette somme sera payée par le Canada. Le soumissionnaire s'engage à remettre toute TPS/TVH payée ou payable à l'ARC.

SECTION E

ATTESTATIONS

ATTESTATION DU SOUMISSIONNAIRE

Nous attestons par la présente que tous les renseignements fournis ci-après sont exacts. De plus, nous sommes convaincus que le personnel que nous avons proposé pour cette exigence peut exécuter de manière satisfaisante l'exigence décrite ci-après. Nous attestons également que les personnes proposées seront disponibles jusqu'à la fin du projet et que le travail spécifié ci-après sera accompli en temps opportun et en respectant le délai alloué.

Signature du représentant autorisé

Date

PÉRIODE DE VALIDITÉ

Le soussigné ou les soussignés conviennent que la présente offre de services sera valide pour une période de **90 jours civils** après la date de clôture de la demande de propositions.

Signature du représentant autorisé

Date

CONNAISSANCE DE LA LANGUE

Le soumissionnaire atteste qu'il a la connaissance de la langue nécessaire pour effectuer le travail tel qu'il est stipulé dans l'énoncé de travail.

Signature du représentant autorisé

Date

ÉTUDES ET EXPÉRIENCE

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité de l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant la proposition, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents. De plus, il garantit que les personnes proposées pour exécuter le travail décrit dans les présentes sont capables de le faire de manière satisfaisante.

Si une vérification par le ministère révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, le ministre aura le droit de déclarer la proposition irrecevable et, conformément aux dispositions de tout contrat subséquent en matière de manquement, de résilier le contrat.

Signature du représentant autorisé

Date

ÉTAT DE DISPONIBILITÉ DES RESSOURCES

Le soumissionnaire atteste que, si on lui demande de fournir des services dans le cadre d'un contrat obtenu à la suite de cette offre de participation, les personnes proposées dans sa proposition seront disponibles pour commencer les travaux selon les exigences du responsable du projet et à la date prévue dans la présente invitation ou convenue avec le responsable du projet.

Si le soumissionnaire a proposé, pour exécuter les travaux, une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste, par la présente, que cette personne lui a remis une autorisation écrite lui permettant d'offrir ses services pour les travaux à exécuter et aussi de présenter son curriculum vitæ à l'autorité contractante.

Signature du représentant autorisé

Date

PROGRAMME DES CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI (supérieur à 25 000 \$ et inférieur à 200 000 \$, s'il y a lieu)

Les organisations assujetties au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi (le Programme) qui ont été déclarées non admissibles par le Programme de travail e Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC-Travail) à l'attribution de contrats publics de biens et de services au-delà du seuil prévu au Règlement sur les marchés de l'État (RME) (actuellement fixé à 25 000 \$ taxes comprises), soit parce que RHDSC-Travail a constaté sa non-conformité ou parce qu'elles se sont retirées volontairement du Programme pour une raison autre que la réduction de leur effectif ont été prévenues par RHDSC-Travail qu'en conséquence de leur acte, elles ont perdu le droit de recevoir un marché public au delà de ce seuil. Par conséquent, leur numéro d'attestation a été annulé et leur

nom a été inscrit sur la liste des entrepreneurs non admissibles de RHDSC-Travail. Les soumissions de ces organisations seront jugées irrecevables.

Le soumissionnaire atteste qu'il n'a pas été déclaré par RHDSC-Travail « non admissible » à attribuer des contrats publics au-delà du seuil prévu par le RME pour les appels d'offres à la suite de sa non-conformité ou à la suite d'un retrait volontaire du Programme pour une raison autre que la réduction de son effectif.

Le soumissionnaire reconnaît que le ministre se fondera sur la présente attestation pour attribuer le marché. Si une vérification par le ministre révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, le ministre aura le droit de déclarer la proposition irrecevable et, conformément aux dispositions de tout contrat ultérieur en matière de manquement, de résilier le contrat.

Signature du représentant autorisé

Date

PROGRAMME DES CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

En vertu du Programme, certaines entreprises soumissionnant des marchés fédéraux d'une valeur de 200 000 \$ ou plus doivent s'engager formellement à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi comme condition préalable à l'adjudication du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au Programme, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'adjudication du contrat.

Nota : Les entrepreneurs déclarés « non admissibles » par RHDSC-Travail http://fas-sfa.hq-ac.prv/admin/policies/F_fedcontractors-eequity.shtml ont perdu le droit de recevoir un marché public au-delà du seuil prévu par le RME pour les appels d'offres (actuellement fixé à 25 000 \$), soit parce que RHDSC-Travail a constaté leur non-conformité ou parce qu'ils se sont retirés volontairement du Programme pour une raison autre que la raison de leur effectif. Les soumissions de ces entrepreneurs seront jugées irrecevables.

Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au Programme :

Le soumissionnaire :

- a) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés au Canada;
- b) () n'est pas assujéti au Programme, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*;
- c) () est assujéti aux exigences du Programme, puisqu'il compte un effectif de 100 employés ou plus, mais il n'a pas obtenu auparavant un numéro d'attestation du ministère de RHDSC-Travail (n'ayant pas soumissionné des marchés de 200 000 \$ ou plus); dans ce cas, un certificat d'engagement dûment signé est joint à la présente;

d) () est assujetti au Programme et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____ (c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré « non admissible » par RHDS- Travail).

Si les exceptions énumérées en (a) ou (b) ne concernent pas le soumissionnaire, les exigences du Programme s'appliquent et, à ce titre, le soumissionnaire doit présenter une attestation d'engagement **DÛMENT SIGNÉ** en référence ci-dessous ou communiquer son numéro d'attestation valide confirmant qu'il se conforme au Programme.

Le soumissionnaire reconnaît que le ministre se fondera sur la présente attestation pour attribuer le marché. Si une vérification par le ministre révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, le ministre aura le droit de déclarer la proposition irrecevable et, conformément aux dispositions de tout contrat ultérieur en matière de manquement, de résilier le contrat.

Dans tous les cas, le soumissionnaire est tenu de produire, sur demande avant l'attribution du marché, une preuve ou des renseignements à l'appui, si cette preuve n'est pas comprise dans sa soumission.

Signature du représentant autorisé

Date

ANCIENS FONCTIONNAIRES

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 soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par

suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui** () **Non** ()

Notez que les renseignements fournis suite à la question écrite plus haut peuvent être divulgués publiquement, conforme à la politique du Conseil du Trésor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/ContPolNotices/2012/10-31-fra.asp).

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

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** () **No** ()

Si oui, le soumissionnaire 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.

Signature du représentant autorisé

Date

SECTION F

ÉNONCÉ DES TRAVAUX/MANDAT

1. **Titre**

Services de saisie de données

2. **Objectif**

La présente demande de propositions (DP) est en deux volets, soit les exigences obligatoires et les exigences facultatives qui peuvent ou peuvent ne pas être nécessaire.

L'objectif premier du contrat est d'obtenir des services répondant aux exigences obligatoires; toutefois, comme la Direction générale des services d'intégrité de Ressources humaines et Développement des compétences Canada procède actuellement à l'évaluation des options visant la simplification du processus interne, les entrepreneurs doivent également soumissionner au volet facultatif.

Exigence obligatoire : Fournir des services de saisie de données relativement aux formulaires de relevés d'emploi (RE) de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC), c'est-à-dire les formulaires INS 2106 (RE ordinaire) et les formulaires INS 2436 (RE de pêcheur indépendant) qui contiennent un registre des gains et les antécédents d'emploi (voir les annexes B à H).

Exigence facultative : En plus des services mentionnés dans les exigences obligatoires, fournir des services de saisie de données pour le formulaire Demande de renseignements – registres de paie (INS5097) qui est envoyé aux employeurs afin d'obtenir de l'information relative à la paie, le formulaire Demande de renseignements sur l'emploi (INS5098) qui est envoyé aux clients afin de clarifier des écarts sur les gains, et le Questionnaire sur les douanes (INS52111) qui est envoyé aux clients qui voyagent à l'extérieur du Canada pendant qu'ils reçoivent des prestations d'assurance emploi (AE). RHDC pourrait opter d'exercer l'exigence facultative pour un, deux ou les trois formulaires. (Veuillez vous référer à l'Annexe I afin d'obtenir de l'information supplémentaire sur les exigences facultatives.)

Remarque : RHDC se réserve le droit d'exercer l'option pour l'entrée de données de un ou plusieurs formulaires en tout temps pendant la durée du contrat.

3. Contexte

Exigence obligatoire : Tous les employeurs sont tenus par la *Loi sur l'assurance-emploi* de remplir un RE chaque fois qu'ils cessent de verser des gains à un employé qui avait un emploi assurable ou encore à la demande de la Commission. L'information contenue dans la deuxième copie du RE est saisie dans le Système d'information – RE aux fins des vérifications postérieures automatisées et de suivi des programmes de prestations d'assurance-emploi.

Exigence facultative : Tous les employeurs et les clients sont tenus par la Loi sur l'assurance emploi de fournir des renseignements sur l'emploi ou sur leur absence du Canada à la demande de la Commission. L'information contenue dans le formulaire Demande de renseignements – registres de paie, le formulaire Demande renseignements sur l'emploi, et le Questionnaire sur les douanes est saisie dans le Système nationale des enquêtes d'Intégrité à des fins d'examen des programmes de prestations d'assurance emploi.

4. Portée

Exigence obligatoire : Le fournisseur fournira des services de saisie de données pour les formulaires de relevés d'emploi (RE) de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC).

Il y a trois (3) genres de documents à traiter et trois (3) formats de saisie de données.

Le fournisseur devra saisir les données de 1 à 3 millions de documents au cours de la première année; il est possible que ce volume diminue au cours des années suivantes.

La variation du nombre de documents à traiter peut être lié à d'autres initiatives ou décisions du ministère.

En 2013-2014, le volume de RE pour lesquels il faudra saisir des données est estimé à 2 millions, mais ce nombre pourrait diminuer.

Exigence facultative : Le fournisseur fournira des services de saisie de données pour le formulaire Demande de renseignements – registre de paie, le formulaire Demande de renseignements sur l'emploi, et le Questionnaire sur les douanes de Ressources humaines et développement des compétences Canada (RHDC). Chaque formulaire a un format de saisie de données qui lui est propre.

Le fournisseur devra saisir des données de 45 000 à 675 000 au cours d'une année mais ces volumes pourraient être sujets à changement selon le nombre d'examen par la Commission.

Le fournisseur devra saisir environ 400,000 formulaires Demande de renseignements – registres de paie, 230,000 formulaires Demande de renseignements sur l'emploi et 45,000 Questionnaires sur les douanes.

5. Tâche

L'entrepreneur fournira des services de saisie de données au besoin. Les travaux seront exécutés conformément aux exigences détaillées en matière de saisie de données, de même qu'aux modalités techniques (taux d'erreurs acceptable, normes de sécurité, délais d'exécution, données d'entrée et supports de données à conserver jusqu'à l'obtention de la permission de les détruire).

6. Divulgence ou collecte de renseignements personnels

Veillez noter que ces directives s'appliquent tant à l'exigence obligatoire qu'à l'exigence facultative.

6.1 Afin de permettre à l'entrepreneur d'exécuter les travaux prévus au contrat, RHDCC doit divulguer à l'entrepreneur, conformément au paragraphe 34(1) de la *Loi sur le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences* et à d'autres lois applicables régissant la protection des renseignements sous sa responsabilité, les renseignements qui suivent, lesquels sont stockés dans le fichier de renseignements personnels de RHDCC – RHDCC PPU 385 – **Relevé d'emploi (deuxième copie) et RHDCC PPU 005 ou RHDCC PPU 150** - , ce qui comprend tous les éléments de données figurant dans les modèles de formulaire aux annexes B, C, D et I.

6.2 L'entrepreneur et les membres de son personnel qui ont accès à des données protégées, pendant et après l'exécution du contrat, traiteront confidentiellement toute information délicate ou importante pour le gouvernement du Canada à laquelle ils auront eu accès.

6.3 Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, l'entrepreneur ne doit utiliser ou divulguer les renseignements mentionnés au paragraphe 6.1 ci-dessus que pour exécuter les travaux prévus au contrat.

6.4 L'entrepreneur doit préserver tous les renseignements mentionnés au paragraphe 6.1 ci-dessus et s'assurer qu'ils ne sont accessibles qu'au Canada.

6.5 L'entrepreneur doit séparer tous les dossiers contenant les renseignements mentionnés au paragraphe 6.1 ci-dessus (format électronique ou copie papier) de ses autres dossiers et tenir toutes les bases de données où se trouvent ces dossiers physiquement indépendantes, directement ou indirectement, de toutes les autres bases de données qui se trouvent à l'extérieur du Canada.

6.6 L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les aspects du traitement de l'information mentionnés au paragraphe 6.1 ci-dessus soient réalisés au Canada et qu'ils ne soient accessibles qu'au Canada.

6.7 Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, l'entrepreneur doit veiller à ce qu'aucun renseignement mentionné au paragraphe 6.1 ci-dessus ne soit divulgué à un tiers dans un but autorisé par les présentes, à moins d'un accord écrit entre l'entrepreneur et le tiers, imposant à ce dernier les mêmes obligations que celles imposées à l'entrepreneur dans le cadre du présent contrat en ce qui touche la protection de ces renseignements.

6.8 Les renseignements mentionnés au paragraphe 6.1 ci-dessus demeurent à tout moment sous l'autorité de RHDCC.

6.9 Les renseignements mentionnés au paragraphe 6.1 ci-dessus sont protégés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et les autres lois fédérales applicables régissant la protection des renseignements personnels sous la responsabilité des institutions fédérales. Ces renseignements doivent être traités comme tels par l'entrepreneur, conformément au *Manuel des politiques et méthodes de sécurité* de RHDCC, à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada ou à d'autres directives de RHDCC.

6.10 Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, l'entrepreneur ne doit faire aucune copie des renseignements mentionnés au paragraphe 6.1 ci-dessus, sauf avec le consentement écrit de RHDCC.

6.11 L'entrepreneur prendra des mesures visant le marquage, le stockage, le transport, la communication et l'élimination des données protégées, ces mesures devant être approuvées par le personnel de sécurité de RHDCC.

6.12 L'entrepreneur veillera à ce que les supports d'enregistrement contenant des données protégées soient désaimantés ou recouverts avant de s'en servir à nouveau.

6.13 Si l'entrepreneur choisit de recourir à un service de messagerie, il doit voir à ce que ce dernier soit en mesure de satisfaire aux exigences énoncées dans la présente annexe, ainsi qu'aux exigences de sécurité liées au transport de matériel et de supports protégés :

6.14 L'entrepreneur verra à ce que les services de messagerie auxquels il a recours soient cautionnés;

6.15 Chaque fois que les employés du service de messagerie entrent dans une salle contenant du matériel et des supports protégés ou en sortent, l'entrepreneur verra à ce qu'ils soient escortés;

6.16 L'entrepreneur verra à ce qu'il y ait en place des procédures permettant de déceler, de signaler et de régler les cas de perte ou d'erreur d'acheminement de matériel ou de supports;

6.17 En cas de violation d'une disposition de ce contrat relativement à la protection des renseignements personnels, l'entrepreneur en informera RHDCC et les responsables de la sécurité dès qu'il en prendra connaissance.

6.18 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que chaque personne qu'il engage ou dont il retient les services pour assumer ses obligations prévues au contrat connaisse les modalités de celui-ci concernant la protection des renseignements mentionnés au paragraphe 6.1 ci-dessus et qu'elles s'y conforment.

6.19 L'entrepreneur et les membres de son personnel qui ont accès à des données protégées subiront une vérification approfondie de la fiabilité, conformément aux procédures prévues par la politique du gouvernement du Canada.

6.20 L'entrepreneur restreindra l'accès aux endroits où sont traitées et stockées des données protégées, en apposant à leurs entrées des panneaux indiquant « ZONE D'ACCÈS LIMITÉ ».

6.21 L'entrepreneur accordera et contrôlera les droits d'accès :

6.22 aux zones d'accès limité;

6.23 aux coffres de sécurité (voir l'alinéa 4.8.4);

6.24 aux systèmes informatiques où sont traitées et stockées des données protégées.

6.25 L'entrepreneur devra mettre les données protégées soit dans un coffre de sécurité approuvé, soit sur des rayons situés dans une zone opérationnelle ou dans d'autres endroits sûrs approuvés. Si l'entrepreneur préfère utiliser des coffres, il devra s'en procurer.

6.26 L'entrepreneur autorise l'inspection de ses locaux à des heures raisonnables par les représentants autorisés de RHDCC, qui vérifieront s'il se conforme aux dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels.

6.27 L'entrepreneur doit aviser RHDCC de toute violation à l'une ou l'autre des dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels aussitôt qu'il s'en rend compte.

6.28 RHDCC se réserve le droit de modifier les procédures de sécurité s'appliquant aux installations ainsi qu'à la manipulation et au traitement de l'information. Le cas échéant, l'entrepreneur devra modifier ses propres procédures en conséquence.

6.29 L'entrepreneur doit avoir en place les procédures suivantes, qu'il exécutera chaque fois qu'il sait qu'il mettra à pied un employé qui a accès à des données protégées :

6.30 révocation des droits d'accès aux zones d'accès limité et aux systèmes contenant des données protégées;

6.31 récupération du matériel protégé, notamment les articles d'accès limité.

6.32 L'entrepreneur interdira l'accès aux ZONES D'ACCÈS LIMITÉ où des données sont traitées et stockées, sauf au personnel autorisé.

6.33 Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, à l'expiration ou à la résiliation du contrat, selon le premier de ces événements, l'entrepreneur doit retourner à RHDCC les renseignements mentionnés au paragraphe 6.1 ci-dessus et les copies correspondantes, le cas échéant. Toute autre information compilée ou produite par l'entrepreneur dans le cours des travaux prévus par le contrat sera éliminée conformément aux directives de RHDCC (voir l'annexe J).

6.34 Toute violation commise intentionnellement par l'entrepreneur à l'égard des dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels constitue un manquement fondamental aux conditions du contrat qui autorise RHDCC à le résilier.

7. Exigences en matière de sécurité

Veillez noter que ces exigences s'appliquent tant à l'exigence obligatoire qu'à l'exigence facultative.

Pendant et après l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit traiter tout renseignement désigné concernant les activités de RHDCC auquel ses employés ou agents ont accès comme des renseignements « protégés B ».

En tout temps pendant l'exécution du contrat, l'entrepreneur doit posséder une Vérification d'organisation désignée (VOD) valide combinée à une cote approuvée de protection de documents de niveau PROTÉGÉ B de la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Le personnel de l'entrepreneur qui doit avoir accès à des renseignements, à des actifs ou à des lieux de travail PROTÉGÉS doit avoir fait l'objet d'une enquête de sécurité approuvée par le Bureau de la sécurité du ministère ou par la DSICI de TPSGC.

L'entrepreneur doit laisser tous les renseignements ou tous les biens PROTÉGÉS au lieu de travail indiqué et l'entrepreneur doit s'assurer que ses employés comprennent cette contrainte et la respectent.

Les contrats de sous-traitance comprenant des exigences en matière de sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans la permission écrite de la DSICI de TPSGC.

L'entrepreneur doit respecter les dispositions des documents suivants :

- 7.1 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- 7.2 Manuel de la sécurité industrielle (plus récente édition).

Pour chacun des membres du personnel proposé ayant accès à des biens, à des lieux de travail ou à des renseignements PROTÉGÉS, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur proposition. L'attribution du contrat par RHDCC ne pourra être retardée en raison de cotes de sécurité n'ayant pas encore été attribuées.

Membre de l'équipe	Cote de sécurité	Numéro de la cote de sécurité	Autorisation d'attente du Ministère	Date de naissance

8. Exigences en matière de sécurité des TI

Veillez noter que ces exigences s'appliquent tant à l'exigence obligatoire qu'à l'exigence facultative.

En vertu de la **Politique sur la sécurité du gouvernement**, RHDCC est responsable de la protection des renseignements « Protégé / Classifié », ainsi que des biens qui sont sous son contrôle. Cela comprend les entrepreneurs dont les renseignements « Protégé / Classifié » et les biens sont confiés à, ou élaborés par un entrepreneur. Afin d'assurer la **confidentialité, l'intégrité et la disponibilité** des renseignements et des biens, RHDCC ^[1] évaluera les risques liés à la sécurité qui sont associés à l'environnement TI / GI de l'entrepreneur, et ce, au moyen d'une évaluation des menaces et des risques ^[2] en vue d'identifier des mesures de sécurité adéquates qui doivent être mises en œuvre par l'entremise du Programme de sécurité industrielle de TPSGC. Ces mesures assureront la conformité avec la **Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information, Politique sur la gestion de l'information gouvernementale** ^[3], et le **CSTC Conseil en matière de sécurité des TI – 33/38/22** en tant que plan de sécurité minimale. Des mesures de protection supplémentaire, de même que des lignes directrices peuvent servir de références en se fondant sur l'état de sécurité de l'environnement TI / GI de l'entrepreneur.

9. Durée du contrat

La période couverte par le contrat s'étendra de la date d'octroi du contrat pour une période d'un (1) an.

Option de prolongation de contrat :

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, pendant la période de prolongation du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables décrites dans les modalités de paiement.

L'État pourra se prévaloir de l'option n'importe quand, en adressant à l'entrepreneur un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option, qui ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification apportée au contrat.

[1] Coordonnateur de la sécurité des TI du Ministère

[2] Gabarits de RHDCC

[3] RHDCC CESI

10. Propriété intellectuelle

Veillez noter que ces directives s'appliquent tant à l'exigence obligatoire qu'à l'exigence facultative.

Le ministre de Ressources humaines et Développement des compétences Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux faisant l'objet du contrat devra être dévolu au Canada.

11. Documents applicables

L'annexe B contient un modèle de formulaire de RE INS 2106, série "A", et des directives pour la saisie de données relativement à ce formulaire. Les formulaires de RE INS 2106 de série "E" et "K" sont identiques à celui de série "A".

L'annexe C contient un modèle de formulaire de RE INS 2106, série "L", et des directives pour la saisie de données relativement à ce formulaire.

L'annexe D contient un modèle de formulaire de RE INS 2436, série "Z", et des directives pour la saisie de données relativement à ce formulaire.

L'annexe F contient des prévisions du volume mensuel de formulaires.

L'annexe G contient les règles opérationnelles de validation.

L'annexe H contient un exemple de rapport de validation.

L'annexe I-1 contient un modèle du formulaire INS5097 et des directives pour la saisie de données relativement à ce formulaire.

L'annexe I-2 contient un modèle du formulaire INS5098 et des directives pour la saisie de données relativement à ce formulaire.

L'annexe I-3 contient un modèle du formulaire INS5211 et des directives pour la saisie de données relativement à ce formulaire.

12. Spécifications des travaux

Exigence obligatoire :

Il y a trois (3) genres de formulaires à traiter et trois (3) formats de saisie de données relativement aux formulaires de RE. Les exemples et les directives se trouvent en annexe. Chaque lot comprend 99 formulaires et un en-tête de lot; ils doivent tous être traités.

Il y aura tout au plus 486 caractères à saisir par formulaire pour le formulaire INS2106 (incluant la case 15C).

La case 15C contient les montants de la rémunération versée par l'employeur. La case est remplie par les employeurs dans environ 30 % des RE et peut contenir de 1 à 27 montants.

Les données de la case 6 et 12 doivent être saisies uniquement si la case 15C contient des montants.

Un estimé séparé doit être fourni pour la saisie de données du formulaire INS2106 lorsque des données sont présentes dans la case 15C.

Il y aura tout au plus 116 caractères à saisir par formulaire pour le formulaire INS2436.

Pour tous les formulaires, de 9 à 26 seront des lettres, le reste sera des chiffres.

Un seul enregistrement sera créé par formulaire.

Le volume estimé est de 11 000 RE par jour, mais ce n'est qu'une estimation donnée de bonne foi par Ressources humaines et Développement des compétences Canada (voir l'annexe F).

Utilisation annuelle estimée des formulaires (documents de saisie) :

INS 2106 "A", "E", "K"	- 97 % du total
INS 2106 "L"	- 1 % du total
INS 2436 "Z"	- 2 % du total

Les documents seront la deuxième copie d'un formulaire en trois parties (copie carbone) ou une photocopie du formulaire. Leur qualité variera de « bonne » à « très bonne ».

Exigence facultative :

Il y a trois (3) genres de formulaires à traiter. Les exemples et les directives se trouvent à l'Annexe I. Chaque lot comprend un nombre différent de formulaire selon les volumes et ils doivent tous être traités.

Il pourrait y avoir plus d'un enregistrement par formulaire pour le formulaire INS5097 et il y aura tout au plus 132 caractères à saisir par enregistrement.

Il y aura tout au plus 116 caractères à saisir par formulaire pour les formulaires INS5098 et le formulaire INS5211.

Un enregistrement d'en-tête est obligatoire pour chaque formulaire et comprend 40 caractères.

Un estimé séparé doit être fourni pour la saisie de chacun des formulaires.

Les documents seront imprimés sur du papier blanc. Leur qualité variera de « très bonne » à « excellente ».

13. Taux d'erreurs de saisie

Exigence obligatoire :

Tout taux d'erreurs supérieur à 5 %, quel que soit le champ auquel il se rapporte, est inacceptable. En fait, tous les champs d'un formulaire sont importants. Si un champ comporte une erreur, le champ et peut-être même le formulaire au complet seront invalides.

Exigence facultative :

Tout taux d'erreurs supérieur à 2 %, quel que soit le champ auquel il se rapporte, est inacceptable. En fait, tous les champs d'un formulaire sont importants. Si un champ comporte une erreur, le champ et peut-être même le formulaire au complet seront invalides.

Définition du taux d'erreurs d'un champ :

Si un champ contient une seule erreur, le champ au complet sera considéré comme étant invalide. Par exemple, si un chiffre du numéro d'assurance sociale est mal saisi, le numéro au complet et, par conséquent, le champ, seront invalides.

Si, à la suite d'une vérification complète ou d'une vérification au hasard, on trouve que plus de 5 % des champs sont erronés (2% pour l'exigence facultative), ce taux sera jugé inacceptable.

RHDCC contrôlera régulièrement la qualité de la saisie de données au moyen d'un échantillon statistiquement valide du travail exécuté.

RHDCC se réserve le droit de retourner à l'entrepreneur, aux frais de ce dernier, tout matériel, dans son intégralité, ne satisfaisant pas aux critères susmentionnés pour qu'il puisse le corriger, à ses frais. L'entrepreneur devra payer les coûts de ramassage et de livraison ainsi que du matériel.

Tout matériel renvoyé pour correction doit être traité en priorité et retourné à RHDCC dans un délai de dix (10) jours.

Toute erreur survenue avant ou après la saisie de données, qu'elle soit causée par RHDCC ou par l'entrepreneur, doit être corrigée par l'entrepreneur à ses frais. Ce service doit être compris dans le prix de base.

14. Règles de validation

Exigence obligatoire

Plusieurs champs devront être validés selon des règles opérationnelles (voir l'annexe G).

Les formulaires de RE qui échouent au test de validation doivent être retirés de leur lot respectif et retournés au à RHDCC (voir l'annexe H).

L'entrepreneur saisira les données d'un formulaire RE qui échoue à un test de validation, comme à l'habitude. La procédure de traitement spéciale ne s'applique qu'au renvoi des formulaires papier.

L'entrepreneur doit consigner chaque erreur de validation et fournir à RHDCC un rapport de validation pour chaque lot de formulaires traités.

Le rapport sera divisé en catégories correspondant aux champs des formulaires; l'entrepreneur inscrira dans ces catégories le numéro de série de chaque RE qui a échoué au test de validation.

Un exemple de rapport de validation est donné à l'annexe H.

Ce rapport ne s'applique qu'aux formulaires qui échouent à un test de validation opérationnelle. Toute autre erreur de saisie de données doit être signalée conformément à l'article 11.

Exigence facultative

Seulement deux champs devront être validés selon des règles opérationnelles soit le Numéro d'assurance sociale (NAS) et le Numéro d'entreprise (NE). Veuillez vous référer à la Section 1 de l'Annexe G pour les détails.

15. Envois et délais d'exécution

Exigence obligatoire

RHDCC enverra les boîtes de formulaires une fois aux deux semaines à l'entrepreneur.

Ordinairement, un envoi contient environ 9 à 12 boîtes pesant environ 30 livres chacune.

Les boîtes seront transportées sur des palettes, par l'entreprise de services de messagerie désignée par l'entrepreneur.

Le délai d'exécution ne devra pas dépasser 20 jours civils, du moment où les boîtes sont ramassées à Ressources humaines et Développement des compétences Canada, à Bathurst, jusqu'à la livraison des données traitées à Bathurst.

L'entrepreneur retournera les boîtes de données traitées aux deux semaines.

L'entrepreneur assumera les frais d'envoi et de livraison.

Exigence facultative

Option A :

RHDCC enverra les formulaires à l'entrepreneur sur une base quotidienne.

Ordinairement, un envoi contient des enveloppes avec des formulaires qui sont prêts pour l'entrée de données.

Le délai d'exécution ne devra pas dépasser 48 heures à partir du moment où les formulaires sont reçus par l'entrepreneur jusqu'au retour des formulaires à RHDCC (lieu à déterminer).

RHDCC assumera les frais d'envoi et de livraison.

Option B :

Postes Canada se chargera de la livraison des formulaires à l'entrepreneur sur une base quotidienne.

Ordinairement, l'envoi consiste en une enveloppe contenant un ou des formulaires envoyé(s) par des employeurs ou des clients dans des enveloppes de retour fourni par RHDCC.

L'entrepreneur devra ouvrir les enveloppes et en extraire les le contenu pour préparation pour la saisie de données.

Le délai d'exécution ne devra pas dépasser 72 heures à partir du moment où les formulaires sont reçus par l'entrepreneur jusqu'au retour des formulaires à RHDCC (lieu à déterminer).

RHDCC assumera les frais d'envoi et de livraison.

16. Réalisations attendues

Veillez noter que ces directives s'appliquent tant à l'exigence obligatoire qu'à l'exigence facultative.

L'entrepreneur doit fournir les éléments suivants :

Les données saisies sur un support de données (DC ou DVD).

Toutes les données seront retournées à RHDCC sur des supports de données ordinaires.

Les supports doivent être étiquetés, et l'étiquette doit comporter les éléments suivants :

- le nom de l'entrepreneur;
- le nombre exact de dossiers contenus dans le support;
- la date;

- la marque « Protégé ».

L'entrepreneur doit également avoir la capacité d'envoyer les données en utilisant un mécanisme de transfert électronique de données sécurisé (Protocole de transfert de fichier).

Si un support contient des données retournées antérieurement mais qui ont été corrigées par la suite, l'entrepreneur indiquera sur l'étiquette la date ou le numéro de lot correspondant.

Si l'entrepreneur ne fournit pas des supports de données de la manière prévue, RHDCC les lui renverra en vue de rectifier la situation ou il suspendra les services.

L'entrepreneur doit conserver les supports de sauvegarde contenant des données saisies relatives à tous les formulaires, jusqu'à la fin du contrat ou jusqu'à ce que RHDCC lui donne la permission de détruire les données.

L'information doit être reçue à l'intérieur d'un délai de 20 jours civils afin que les écarts liés à la rémunération et aux emplois non déclarés, suivant la Loi sur l'assurance-emploi, soient détectés le plus rapidement possible.

Un rapport d'erreurs (voir le paragraphe 13 et l'annexe H).

17. Contraintes

Veillez noter que ces directives s'appliquent tant à l'exigence obligatoire qu'à l'exigence facultative.

RHDCC se réserve le droit d'accepter uniquement les services demandés, dans les quantités demandées.

ANNEXE A-2

RELEVÉ D'EMPLOI

SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE SAISIE DE DONNÉES

GÉNÉRALITÉS

Il y a trois (3) genres de documents à traiter. Toutes les données et tous les champs à saisir sont marqués d'un numéro de case. Les données à saisir de chaque case sont expliquées dans les spécifications détaillées. Un dossier de données doit comporter tout au plus 486 caractères pour le formulaire INS 2106 et tout au plus 116 caractères dans le cas du formulaire INS2436. Les données doivent être sauvegardées et envoyées dans un format de fichier texte (.txt).

Les données de la case 6 et 12 doivent être saisies uniquement si la case 15C contient des montants.

Tous les formulaires seront envoyés en lots composés de 99 formulaires et de un en-tête de lot (formulaire FCI 748). Les formulaires seront mis en lots séparément, en fonction de leur série.

Des exemples de documents source se trouvent aux annexes B, C, D et E. Les directives concernant la saisie de données pour chacune des sortes de transaction se trouvent aux annexes B.1, C.1, D.1 et E.1.

ANNEXE B

Development Canada / Développement Canada numaires Canada
RECORD OF EMPLOYMENT (ROE)

Protected when completed - 8

1 SERIAL NO. A 51752560		2 SERIAL NO. OF ROE AMENDED OR REPLACED		3 EMPLOYER'S PAYROLL REFERENCE NO.																																																																																						
4 EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS				5 CCRA'S BUSINESS NO. (BN)																																																																																						
				6 PAY PERIOD TYPE																																																																																						
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS				7 POSTAL CODE																																																																																						
				8 SOCIAL INSURANCE NO.																																																																																						
				10 FIRST DAY WORKED (OR FIRST DAY WORKED SINCE LAST ROE ISSUED) D M Y																																																																																						
				11 LAST DAY FOR WHICH PAID D M Y																																																																																						
				12 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE D M Y																																																																																						
13 OCCUPATION				14 EXPECTED DATE OF RECALL <input type="checkbox"/> UNKNOWN <input type="checkbox"/> NOT RETURNING D M Y																																																																																						
15A TOTAL INSURABLE HOURS ACCORDING TO CHART ON REVERSE				16 REASON FOR ISSUING THIS ROE ▶ ENTER CODE																																																																																						
15B TOTAL INSURABLE EARNINGS ACCORDING TO CHART ON REVERSE				FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT																																																																																						
				TELEPHONE NO. ▶ ()																																																																																						
15C ONLY COMPLETE IF THERE HAS BEEN A PAY PERIOD WITH NO INSURABLE EARNINGS. COMPLETE ACCORDING TO CHART ON REVERSE.				17 ONLY COMPLETE IF PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN OR IN ANTICIPATION OF THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE.																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>2</td><td></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>5</td><td></td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>8</td><td></td><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>11</td><td></td><td>12</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td>14</td><td></td><td>15</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td>17</td><td></td><td>18</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td>20</td><td></td><td>21</td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td></td><td>23</td><td></td><td>24</td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td></td><td>26</td><td></td><td>27</td><td></td></tr> </tbody> </table>				P.P.	INSURABLE EARNINGS	P.P.	INSURABLE EARNINGS	P.P.	INSURABLE EARNINGS	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">A - VACATION PAY</th> <th colspan="3">B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR</th> </tr> <tr> <th>\$</th> <th></th> <th>D</th> <th>M</th> <th>Y</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A - VACATION PAY		B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR			\$		D	M	Y															
P.P.	INSURABLE EARNINGS	P.P.	INSURABLE EARNINGS	P.P.	INSURABLE EARNINGS																																																																																					
1		2		3																																																																																						
4		5		6																																																																																						
7		8		9																																																																																						
10		11		12																																																																																						
13		14		15																																																																																						
16		17		18																																																																																						
19		20		21																																																																																						
22		23		24																																																																																						
25		26		27																																																																																						
A - VACATION PAY		B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR																																																																																								
\$		D	M	Y																																																																																						
				<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="2">C - OTHER MONIES (SPECIFY)</th> <th>\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>		C - OTHER MONIES (SPECIFY)		\$																																																																																		
C - OTHER MONIES (SPECIFY)		\$																																																																																								
19 ONLY COMPLETE IF PAID SICK/MATERNITY/PARENTAL LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENT (AFTER THE LAST DAY WORKED).				18 COMMENTS																																																																																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">PAYMENT START DATE</th> <th>AMOUNT</th> </tr> <tr> <th>D</th> <th>M</th> <th>Y</th> <th>\$</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		PAYMENT START DATE				AMOUNT	D	M	Y	\$					<input type="checkbox"/> PER DAY <input type="checkbox"/> PER WEEK																																																																											
PAYMENT START DATE			AMOUNT																																																																																							
D	M	Y	\$																																																																																							
20 COMMUNICATION PREFERRED IN <input type="checkbox"/> ENGLISH <input type="checkbox"/> FRENCH		21 TELEPHONE NO. ()																																																																																								
22 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE.				22 A D M Y																																																																																						
SIGNATURE OF ISSUER				NAME OF ISSUER (please print)																																																																																						

**Appendix B
INS 2106
"A" series ROE**



MAIL THIS COPY TO:
 HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CANADA
 P.O. BOX 9000
 BATHURST, NEW BRUNSWICK, CANADA E2A 4T3

Ce formulaire est également disponible en français.

ANNEXE B.1

FORMULAIRE DE RE INS 2106 série "A", "E" ou "K"

CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION	OPÉRATION ET REMARQUES
1	1-9	N° de série	Le premier caractère est « A, E ou K », les autres sont des chiffres. Saisir les données de la case 1.
2	10-18	N° de série du RE modifié ou remplacé	Saisir les données de la case 2. Les huit derniers caractères sont des chiffres.
3	19-33	N° de référence du registre de paye de l'employeur	Saisir les 15 premiers caractères de la case 3.
4	34-48	N° d'entreprise attribué par l'ARC Numéro d'entreprise	Les trois premiers caractères sont des lettres, les autres, des chiffres. Saisir les données de la case 5. Les neuf premiers caractères sont des chiffres, les deux suivants, des lettres (RP), et les quatre derniers, des chiffres. Si les quatre derniers chiffres sont manquants ou incomplets, laisser vide cette partie de la case. Saisir les données de la case 5.
5	49-54	Code postal	Saisir les données de la case 7.
6	55-63	N° d'assurance sociale de l'employé	Chiffres. Saisir les données de la case 8.
7	64-69	Premier jour de travail	Chiffres. Saisir les données de la case 10.
8	70-75	Dernier jour payé	Chiffres. Saisir les données de la case 11.
9	76	Raison du présent relevé d'emploi	Lettres. Saisir les données de la case 16.
10	77-80	Heures assurables totales	Chiffres. Saisir les données de la case 15A.
11	81-85	Rémunération assurable totale	Chiffres. Remplir le champ en mettant des zéros à gauche. Saisir les données de la case 15B.
12	86-87	Élément de remplissage	
13	88-92	Élément de remplissage	
14	93-106	Numéro de téléphone	Chiffres. Laisser vide si la case est vide. Saisir les données de la case 21
15	107-112	Date	Chiffres. Saisir les données de la case 22.
16	113-116	Élément de remplissage	
17	117-118	Élément de remplissage	

18	119-119	Type de période de paie W Hebdomadaire B Quinzaine M Mensuel O Mensuel non conventionnel S Bimensuel E Bimensuel non conventionnel H 13 périodes de paie par année	Doit être alphabétique. Utiliser le caractère associé à chaque type de période de paie. Saisir les données de la case 6. Ne pas saisir si aucunes données dans la case 15C.
19	120-123	Élément de remplissage	
20	124-129	Date de fin de la dernière période de paie	Chiffres. Saisir les données de la case 12. Ne pas saisir l'année au long; seulement les 2 derniers chiffres. Ne pas saisir si aucunes données dans la case 15C.
21	130-135	Élément de remplissage	
22	136-137	P.P. (1) (numéro de la période de paie)	Saisir les données de la case 15C. Les P.P. sont numérotées de 1 à 27. Ajouter un zéro devant les chiffres seuls. Il y a trois (3) séries de P.P. par ligne. Les P.P. se lisent de gauche à droite. Afficher les P.P. des champs suivants en ordre croissant et chronologique.
23	138-146	Rémunération assurée	Saisir les données de la case 15C. Neuf (9) caractères au total ou moins. S'il y a moins de 9 caractères, ajouter des zéros au début de la série de caractères. S'il n'y a ni point ni cent, ajouter (.00) à la série de caractères. Si une rémunération a été versée, l'employeur peut l'indiquer de l'une des manières

			<p>suyvantes :</p> <p>1234.80 1,234.08 (enlever la virgule) 1234 (ajouter .00)</p> <p>Si aucune rémunération n'a été versée pour une semaine donnée, l'employeur peut l'indiquer de l'une des manières suivantes :</p> <p>Case vide Zéro (0) Zéro traversé d'une barre (Ø) S.O. S/O Barre horizontale (—) Barre oblique (\) , (/)</p> <p>S'il y a un zéro dans ce champ, 000000.00 sera ajouté au fichier de données; s'il y a une lettre ou une ligne, laisser le champ vide.</p>
24	147-148	Élément de remplissage	
25	149-150	P.P. (2) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
26	151-159	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
27	160-161	Élément de remplissage	
28	162-163	P.P. (3) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
29	164-172	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
30	173-174	Élément de remplissage	
31	175-176	P.P. (4) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
32	177-185	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
33	186-187	Élément de remplissage	

34	188-189	P.P. (5) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
35	190-198	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
36	199-200	Élément de remplissage	
37	201-202	P.P. (6) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
38	203-211	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
39	212-213	Élément de remplissage	
40	214-215	P.P. (7) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
41	216-224	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
42	225-226	Élément de remplissage	
43	227-228	P.P. (8) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
44	229-237	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
45	238-239	Élément de remplissage	
46	240-241	P.P. (9) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
47	242-250	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
48	251-252	Élément de remplissage	
49	253-254	P.P. (10) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
50	255-263	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
51	264-265	Élément de remplissage	
52	266-267	P.P. (11) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22


53	268-276	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
54	277-278	Élément de remplissage	
55	279-280	P.P. (12) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
56	281-289	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
57	290-291	Élément de remplissage	
58	292-293	P.P. (13) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
59	294-302	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
60	303-304	Élément de remplissage	
61	305-306	P.P. (14) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
62	307-315	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
63	316-317	Élément de remplissage	
64	318-319	P.P. (15) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
65	320-328	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
66	329-330	Élément de remplissage	
67	331-332	P.P. (16) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
68	333-341	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
69	342-343	Élément de remplissage	
70	344-345	P.P. (17) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
71	346-354	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
72	355-356	Élément de remplissage	

73	357-358	P.P. (18) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
74	359-367	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
75	368-369	Élément de remplissage	
76	370-371	P.P. (19) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
77	372-380	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
78	381-382	Élément de remplissage	
79	383-384	P.P. (20) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
80	385-393	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
81	394-395	Élément de remplissage	
82	396-397	P.P. (21) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
83	398-406	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
84	407-408	Élément de remplissage	
85	409-410	P.P. (22) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
86	411-419	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
87	420-421	Élément de remplissage	
88	422-423	P.P. (23) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
89	424-432	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
90	433-434	Élément de remplissage	
91	435-436	P.P. (24) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22

92	437-445	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
93	446-447	Élément de remplissage	
94	448-449	P.P. (25) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
95	450-458	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
96	459-460	Élément de remplissage	
97	461-462	P.P. (26) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
98	463-471	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
99	472-473	Élément de remplissage	
100	474-475	P.P. (27) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
101	476-484	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
102	485-486	Élément de remplissage	

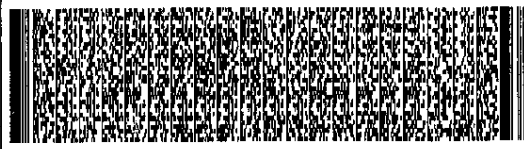
Remarque : Les données de la case 6 et 12 doivent être saisies uniquement si la case 15C contient des montants.

ANNEXE C


Human Resources Development Canada / **Développement des ressources humaines Canada**

EMPLOYER: THE GUIDE - HOW TO COMPLETE THE RECORD OF EMPLOYMENT, PROVIDES DETAILED INSTRUCTIONS. Protected when completed - B

RECORD OF EMPLOYMENT (ROE)

1 SERIAL NO. <p style="text-align: center;">L09823321</p>	2 SERIAL NO. OF RECORD AMENDED OR REPLACED	3 EMPLOYER'S PAYROLL REFERENCE NO.																																																												
4 EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS		5 CCRA BUSINESS NO. (BN)																																																												
		6 PAY PERIOD TYPE																																																												
		7 POSTAL CODE																																																												
		8 SOCIAL INSURANCE NO.																																																												
9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS		10 FIRST DAY WORKED D M Y																																																												
		11 LAST DAY FOR WHICH PAID D M Y																																																												
		12 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE D M Y																																																												
13 OCCUPATION		14 EXPECTED DATE OF RECALL D M Y <input type="checkbox"/> UNKNOWN <input type="checkbox"/> N - NOT RETURNING																																																												
15A TOTAL INSURABLE HOURS ACCORDING TO CHART ON REVERSE		16 REASON FOR ISSUING THIS ROE ENTER CODE <input type="checkbox"/>																																																												
15B TOTAL INSURABLE EARNINGS ACCORDING TO CHART ON REVERSE	\$	FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT																																																												
15C ONLY COMPLETE IF THERE HAS BEEN A PAY PERIOD WITH NO INSURABLE EARNINGS. COMPLETE ACCORDING TO CHART ON REVERSE.		TELEPHONE NO. ()																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS</th> <th>P.P.</th> <th>INSURABLE EARNINGS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td>2</td><td></td><td>3</td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td>5</td><td></td><td>6</td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td>8</td><td></td><td>9</td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td>11</td><td></td><td>12</td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td>14</td><td></td><td>15</td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td>17</td><td></td><td>18</td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td>20</td><td></td><td>21</td><td></td></tr> <tr><td>22</td><td></td><td>23</td><td></td><td>24</td><td></td></tr> <tr><td>25</td><td></td><td>26</td><td></td><td>27</td><td></td></tr> </tbody> </table>		P.P.	INSURABLE EARNINGS	P.P.	INSURABLE EARNINGS	P.P.	INSURABLE EARNINGS	1		2		3		4		5		6		7		8		9		10		11		12		13		14		15		16		17		18		19		20		21		22		23		24		25		26		27		17 ONLY COMPLETE IF PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN OR IN ANTICIPATION OF THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE.
P.P.	INSURABLE EARNINGS	P.P.	INSURABLE EARNINGS	P.P.	INSURABLE EARNINGS																																																									
1		2		3																																																										
4		5		6																																																										
7		8		9																																																										
10		11		12																																																										
13		14		15																																																										
16		17		18																																																										
19		20		21																																																										
22		23		24																																																										
25		26		27																																																										
		A - VACATION PAY \$ B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>D M Y</td><td>\$</td></tr> <tr><td>D M Y</td><td>\$</td></tr> <tr><td>D M Y</td><td>\$</td></tr> </table>	D M Y	\$	D M Y	\$	D M Y	\$																																																						
D M Y	\$																																																													
D M Y	\$																																																													
D M Y	\$																																																													
		C - OTHER MONIES (SPECIFY) \$ \$ \$																																																												
19 ONLY COMPLETE IF SICK/MATERNITY/PARENTAL LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENT (AFTER THE LAST DAY WORKED).		18 COMM																																																												
PAYMENT START DATE AMOUNT <table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">D M Y</td> <td style="width: 30%;">\$</td> <td style="width: 30%;"><input type="checkbox"/> PER DAY</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td><input type="checkbox"/> PER WEEK</td> </tr> </table>			D M Y	\$	<input type="checkbox"/> PER DAY			<input type="checkbox"/> PER WEEK																																																						
D M Y	\$	<input type="checkbox"/> PER DAY																																																												
		<input type="checkbox"/> PER WEEK																																																												
20 COMMUNICATION PREFERRED IN <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> French		<h2 style="margin: 0;">Appendix C</h2> <h3 style="margin: 0;">INS 2106</h3> <h3 style="margin: 0;">"L" series ROE</h3>																																																												
21 TELEPHONE NO. ()																																																														
22 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENSE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE																																																														
Signature of Issuer																																																														
Name of Issuer D M Y																																																														

ANNEXE C.1

FORMULAIRE DE RE INS 2106, série "L"

CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION	OPÉRATION ET REMARQUES
1	1-9	N° de série	Le premier caractère est « L », les autres sont des chiffres. Saisir les données de la case 1.
2	10-18	N° de série du RE modifié ou remplacé	Saisir les données de la case 2. Les huit derniers caractères sont des chiffres.
3	19-33	N° de référence du registre de paye de l'employeur	Saisir les 15 premiers caractères de la case 3.
4	34-48	N° d'entreprise attribué par l'ARC Numéro d'entreprise	Les trois premiers caractères sont des lettres, les autres des chiffres. Saisir les données de la case 5. Les neuf premiers caractères sont des chiffres, les deux suivants des lettres (RP), et les quatre derniers, des chiffres. Si les quatre derniers chiffres sont manquants ou incomplets, laisser vide cette partie de la case. Saisir les données de la case 5.
5	49-54	Code postal	Format ANANAN. Saisir les données de la case 7.
6	55-63	N° d'assurance sociale de l'employé	Chiffres. Saisir les données de la case 8.
7	64-69	Premier jour de travail	Chiffres. Saisir les données de la case 10.
8	70-75	Dernier jour payé	Chiffres. Saisir les données de la case 11.
9	76	Raison du présent relevé d'emploi	Lettres. Saisir les données de la case 16.
10	77-80	Heures assurables totales	Chiffres. Saisir les données de la case 15A.
11	81-85	Rémunération assurable totale	Chiffres. Remplir le champ en mettant des zéros à gauche. Saisir les données de la case 15B.
12	86-87	Élément de remplissage	
13	88-92	Élément de remplissage	
14	93-106	Numéro de téléphone	Chiffres. Laisser vide si la case est vide. Saisir les données de la case 21.
15	107-112	Date	Chiffres. Saisir les données de la case 22.
16	113-116	Élément de remplissage	
17	117-118	Élément de remplissage	

18	119-119	Type de période de paie W Hebdomadaire B Quinzaine M Mensuel O Mensuel non conventionnel S Bimensuel E Bimensuel non conventionnel H 13 périodes de paie par année	Doit être alphabétique. Utiliser le caractère associé à chaque type de période de paie. Saisir les données de la case 6. Ne pas saisir si aucunes données dans la case 15C.
19	120-123	Élément de remplissage	
20	124-129	Date de fin de la dernière période de paie	Chiffres. Saisir les données de la case 12. Ne pas saisir l'année au long; seulement les 2 derniers chiffres. Ne pas saisir si aucunes données dans la case 15C.
21	130-135	Élément de remplissage	
22	136-137	P.P. (1) (numéro de la période de paie)	Saisir les données de la case 15C. Les P.P. sont numérotées de 1 à 27. Ajouter un zéro devant les chiffres seuls. Il y a trois (3) séries de P.P. par ligne. Les P.P. se lisent de gauche à droite. Afficher les P.P. des champs suivants en ordre croissant et chronologique.
23	138-146	Rémunération assurable	Saisir les données de la case 15C. Neuf (9) caractères au total ou moins. S'il y a moins de 9 caractères, ajouter des zéros au début de la série de caractères. S'il n'y a ni point ni cent, ajouter (.00) à la série de caractères. Si une rémunération a été versée, l'employeur peut l'indiquer de l'une des manières suivantes : 1234.80 1,234.08 (enlever la virgule) 1234 (ajouter .00)

			<p>Si aucune rémunération n'a été versée pour une semaine donnée, l'employeur peut l'indiquer de l'une des manières suivantes :</p> <p>Case vide Zéro (0) Zéro traversé d'une barre (Ø) S.O. S/O Barre horizontale (—) Barre oblique (\) , (/)</p> <p>S'il y a un zéro dans ce champ, 000000.00 sera ajouté au fichier de données; s'il y a une lettre ou une ligne, laisser le champ vide.</p>
24	147-148	Élément de remplissage	
25	149-150	P.P. (2) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
26	151-159	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
27	160-161	Élément de remplissage	
28	162-163	P.P. (3) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
29	164-172	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
30	173-174	Élément de remplissage	
31	175-176	P.P. (4) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
32	177-185	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
33	186-187	Élément de remplissage	
34	188-189	P.P. (5) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
35	190-198	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
36	199-200	Élément de remplissage	
37	201-202	P.P. (6) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
38	203-211	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
39	212-213	Élément de remplissage	
40	214-215	P.P. (7) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22

41	216-224	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
42	225-226	Élément de remplissage	
43	227-228	P.P. (8) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
44	229-237	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
45	238-239	Élément de remplissage	
46	240-241	P.P. (9) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
47	242-250	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
48	251-252	Élément de remplissage	
49	253-254	P.P. (10) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
50	255-263	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
51	264-265	Élément de remplissage	
52	266-267	P.P. (11) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
53	268-276	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
54	277-278	Élément de remplissage	
55	279-280	P.P. (12) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
56	281-289	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
57	290-291	Élément de remplissage	
58	292-293	P.P. (13) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
59	294-302	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
60	303-304	Élément de remplissage	
61	305-306	P.P. (14) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
62	307-315	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
63	316-317	Élément de remplissage	
64	318-319	P.P. (15) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
65	320-328	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
66	329-330	Élément de remplissage	
67	331-332	P.P. (16) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
68	333-341	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23

69	342-343	Élément de remplissage	
70	344-345	P.P. (17) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
71	346-354	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
72	355-356	Élément de remplissage	
73	357-358	P.P. (18) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
74	359-367	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
75	368-369	Élément de remplissage	
76	370-371	P.P. (19) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
77	372-380	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
78	381-382	Élément de remplissage	
79	383-384	P.P. (20) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
80	385-393	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
81	394-395	Élément de remplissage	
82	396-397	P.P. (21) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
83	398-406	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
84	407-408	Élément de remplissage	
85	409-410	P.P. (22) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
86	411-419	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
87	420-421	Élément de remplissage	
88	422-423	P.P. (23) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
89	424-432	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
90	433-434	Élément de remplissage	
91	435-436	P.P. (24) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
92	437-445	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
93	446-447	Élément de remplissage	
94	448-449	P.P. (25) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
95	450-458	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
96	459-460	Élément de remplissage	

97	461-462	P.P. (26) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
98	463-471	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
99	472-473	Élément de remplissage	
100	474-475	P.P. (27) (numéro de la période de paie)	Voir l'explication pour le champ 22
101	476-484	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 23
102	485-486	Élément de remplissage	

Remarque : Les données de la case 6 et 12 doivent être saisies uniquement si la case 15C contient des montants.

ANNEXE D

Development Canada / Ressources Humaines Canada
 A SPECIAL MAILING ENVELOPE IS AVAILABLE FROM YOUR HRCC
 Protected when completed - B

RECORD OF EMPLOYMENT (ROE) — SELF-EMPLOYED FISHER			
1 Serial No. Z00537400	2 Serial No. of ROE Amended or Replaced	3 Employer's Payroll Reference No.	
4 Employer's Name and Address		6 Starting with the final trip or purchase date, enter insurable earnings for period of employment up to a maximum of 31 consecutive weeks or to the last ROE, whichever is less.	
5 Postal Code		6A Trip(s) Start Date (Fresh Catch Only)	6B Trip(s) End Date (Fresh) OR Date of Purchase (Cured)
7 Canada Customs and Revenue Agency Business No. (CCRA - BN)		6C \$ Share of Insurable Earnings	
8 Name and Address of Self-Employed Fisher		1.	
<input type="checkbox"/>		2.	
<input type="checkbox"/>		3.	
<input type="checkbox"/>		4.	
<input type="checkbox"/>		5.	
<input type="checkbox"/>		6.	
9 Social Insurance Number		7.	
10 Commercial Fishing Vessel Number (CFVN)		8.	
11 Reason for issuing this ROE. If other than end of fishing specify in Block 12 - Comments. (A) <input type="checkbox"/> End of Fishing (B) <input type="checkbox"/> Other		9.	
12 Comments		10.	
Appendix D INS 2436 "Z" series ROE		11.	
		12.	
		13.	
		14.	
		15.	
		16.	
		13 I am aware that it is an offense to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true.	
Communication preferred in: <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> French		Telephone No. ()	
Name of Issuer (Print)		13A D M Y Date	
Signature of Issuer			

MS-2436-09-00E

THIS IS A VALUABLE DOCUMENT — KEEP IT IN A SAFE PLACE

PART 2



MAIL THIS COPY (PART 2) TO:
 Human Resources Development Canada
 P.O. Box 9000, Bathurst, New Brunswick, Canada E2A 4T3

Ce formulaire est également disponible en français.

ANNEXE D.1

FORMULAIRE DE RE INS 2436, série "Z"

CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION	OPÉRATION ET REMARQUES
1	1-9	N° de série	Le premier caractère est Z, les autres sont des chiffres. Saisir les données de la case 1.
2	10-18	N° de série du RE modifié ou remplacé	Saisir les données de la case 2. Les huit derniers caractères sont des chiffres.
3	19-33	N° du dossier de l'employeur	Saisir les 15 premières données de la case 3.
4	34-39	Code postal	Format ANANAN. Saisir les données de la case 5.
5	40-54	N° d'entreprise attribué par l'ARC Numéro d'entreprise	Les trois premiers caractères sont des lettres, les autres, des chiffres. Saisir les données de la case 7. Les neuf premiers caractères sont des chiffres, les deux suivants, des lettres (RP), et les quatre derniers, des chiffres. Si les quatre derniers chiffres sont manquants ou incomplets, laisser vide cette partie de la case. Saisir les données de la case 7.
6	55-63	N° d'assurance sociale	Chiffres. Saisir les données de la case 9.
7	64-64	Raison du présent relevé	Lettres. Saisir les données de la case 11.
8	65-69	Élément de remplissage	
9	70-71	Élément de remplissage	
10	72-85	Numéro de téléphone	Chiffres. Saisir les données de la case 13.
11	86-91	Début du voyage	Chiffres. Saisir les données de la case 16 de la case 6A.
12	92-97	Fin du voyage	Chiffres. Saisir les données de la case 16 de la case 6B.
13	98-102	Quote-part de la rémunération assurable	Chiffres. Saisir les données de la case 16 de la case 6C.
14	103-108	Date	Chiffres. Saisir les données de la case 13A.
15	109-116	Élément de remplissage	

ANNEXE E

NATIONAL SERVICES - Central Index
SERVICES NATIONAUX - Fichier central

**Appendix E
FCI 748
Batch Header**

**RECORD OF EMPLOYMENT BATCH CONTROL SLIP
FICHE DE CONTRÔLE DE LOT DE RELEVÉS D'EMPLOI**

QUANTITY / QUANTITÉ		
0	9	9

FIRST NUMBER / PREMIER NUMÉRO						

DECADE / DÉCENNIE	JULIAN DATE / DATE JULIENNE		

LAST NUMBER / DERNIER NUMÉRO						

SEQUENCE NUMBER / NUMÉRO SÉQUENTIEL				
0	0	0	0	0

A 001

ANNEXE E.1

SPÉCIFICATIONS LIÉES À LA PERFORATRICE

EN-TÊTE DE LOT FCI 748

CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION	OPÉRATION ET REMARQUES
1	1	Code de transaction	TOUJOURS « 1 » . Ces données ne sont pas indiquées sur le formulaire.
2	2 à 4	Quantité	Chiffres. Remplir le champ en mettant des zéros à gauche.
3	5 à 12	Premier numéro	Chiffres.
4	13 à 14	Décennie	Chiffres.
5	15 à 17	Date julienne	Chiffres.
6	18 à 25	Dernier numéro	Chiffres.
7	26 à 30	Numéro de séquence	Chiffres.
8	31 à 34	Numéro de lot	Chiffres et lettres.
9	35 à 116	Vide	

ANNEXE F

ESTIMATION DU VOLUME MENSUEL DE RE

DU 1^{er} avril 2013 AU 31 mars 2014

MOIS	VOLUME
Juillet	225 000
Août	220 000
Septembre	280 000
Octobre	230 000
Novembre	230 000
Décembre	270 000
Janvier	225 000
Février	200 000
Mars	200,000
TOTAL	2 080 000

Les volumes ci-dessus sont fondés sur de nombreuses années d'expérience. RHDCC les donne de bonne foi, sans que cela ne l'engage d'aucune façon que ce soit. Ces volumes sont sujets à diminuer selon les différentes initiatives et décisions du ministère.

ANNEXE G

RÈGLES OPÉRATIONNELLES DE VALIDATION

La validation des données par l'intermédiaire de règles opérationnelles ne s'applique qu'aux formulaires INS 2106 (p. ex. séries « A », « E », « K » et "L"). Les formulaires INS 2436 ne sont pas visés par cette validation.

Les champs suivants devront être validés :

- a. Numéro d'entreprise (neuf premiers chiffres de la case 5)
- b. Numéro d'assurance sociale (case 8)
- c. Premier jour de travail et Dernier jour payé (cases 10 et 11)
- d. Raison du présent relevé d'emploi (case 16)

1. La règle opérationnelle des cases 5 et 8 est la formule dite « Modulo 10 ». Prenons par exemple le NAS 998 986 731 :

- a. En commençant par le premier chiffre, additionnez tous les deux chiffres:
9 9 8 9 8 6 7 3 1.

Donc, $9 + 8 + 8 + 7 + 1 = 33$

- b. Doublez et additionnez les autres chiffres. Si le résultat en doublant un chiffre est supérieur à 9, additionnez les deux chiffres du résultat, c.-à-d. $2 \times 9 = 18$, donc $1 + 8 = 9$.

Donc, $9 9 6 3 = (1 + 8) + (1 + 8) + (1 + 2) + 6 = 27$

- c. Additionnez les résultats de a) et b).

Donc, $33 + 27 = 60$.

- d. Le résultat de cette addition doit être un multiple de 10. Si ce n'est pas le cas, le NAS ou le Numéro d'entreprise (NE) est invalide.

2. Les dates correspondant au premier jour de travail et au dernier jour payé, les cases 10 et 11, sont écrites selon le format *jjmmaa*.

- a. L'entrepreneur n'aura pas à écrire l'année au long. Seuls les deux derniers chiffres suffisent.
- b. Règle de validation de ces cases : les données de la case 11 devraient être supérieures aux données de la case 10.

3. La raison du présent relevé d'emploi ne peut être que l'une des lettres suivantes :

A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M, N, P, Z

ANNEXE H
EXEMPLE DE RAPPORT DE VALIDATION

Date de traitement: 03-avril-2007	page 1 de 4	
Lot : B251		
Numéro d'entreprise (case 5) :		
A11244577		
NAS (case 8) :		
A65498721	A12345678	A52241352
A95184621	A24357657	
Jours travaillés (case 10 et 11) :		
A85285285	A74174174	
Code de la raison (case 16) :		
A15926487	A32615948	A78495162
Lot : L252		
Numéro d'entreprise (case 5) :		
L11244577	L78495162	L12345678
L95184621		
NAS (case 8) :		
L65498721	L24357657	L52241352
Jours travaillés (case 10 et 11) :		
L85285285	L74174174	
Code de la raison (case 16) :		
L15926487	L32615948	

Les formulaires qui auront échoué au test de validation seront considérés comme des rejets.

Les rejets doivent être retirés de leur lot original et mis dans quatre lots distincts, un pour chaque genre de validation.

Les quatre lots de rejets doivent être retournés à RHDCC, accompagnés du présent rapport.

ANNEXE I
EXIGENCES FACULTATIVES

Formulaire Demande de renseignements – registres de paie (INS5097) /
Formulaire Demande de renseignements sur l'emploi(INS5098) / Questionnaire
sur les douanes (INS5211)

1. TÂCHE

Exigences facultatives : Si la Direction générale des services d'intégrité de Ressources humaines et développement des compétences Canada décide d'adopter cette option, l'entrepreneur répondra aux exigences obligatoires précisées dans les annexes B à H, en plus de fournir des services de saisie de données pour le formulaire Demande de renseignements – registres de paie (INS5097), le formulaire Demande de renseignements sur l'emploi (INS5098) et le Questionnaire sur les douanes (INS5211).

Ces formulaire contiennent de l'information relative à la paie et/ou au motif de cessation d'emploi et de l'information relative aux voyages à l'extérieur du Canada.

Pour 2013-14 nous anticipons des volumes qui pourraient varier de 45 000 à 675 000. Afin d'aider dans la transition vers l'imagerie, le nombre de documents à être saisi pour l'exigence obligatoire pourrait diminuer si l'option d'aller de l'avant avec l'exigence facultative est retenue..

2. SPÉCIFICATIONS DES TRAVAUX

Toutes les spécifications des travaux comprises dans les Annexes I-1 à I-3 s'appliquent à cette option.

Plus d'un enregistrement peut être créé par formulaire, selon les exigences énoncées ci-dessous.

Il est à noter que les employeurs indiquent de diverses façons qu'aucune rémunération n'a été touchée pour une semaine donnée (par un zéro, un zéro traversé d'une barre, les mots NUL, NIL, S.O., S/O, une barre horizontale, une barre oblique, en laissant la case vide, etc.). Toutes ces entrées doivent être interprétées comme ayant une valeur de 0,000.00 dans un enregistrement de type 2.

Les employeurs n'indiquent pas toujours le nombre de cents dans la rémunération inscrite dans le tableau; toutefois, tous les montants saisis dans cet enregistrement doivent inclure le nombre de cents (p. ex. 413 devient 413.00 dans le fichier de données).


Ces formulaires peuvent comporter plus d'une page (maximum de 5); par contre, un faible nombre de formulaire ont plus de deux (2) pages.

Un faible nombre de formulaires pourrait également être accompagné d'un annexe (p. ex : feuilles du registre de paie, itinéraire de voyage, etc.). Lorsque cette situation se produit, l'entrepreneur devra inclure un indicateur lorsque le formulaire est accompagné d'une annexe.

Annexe I-1

Exigences de saisies de données du Formulaire Demande de renseignements – registres de paie (INS5097)

Demande de renseignements – registres de paie (INS5097) (texte anglais en premier)
- recto du formulaire



Service Canada

PROTECTED WHEN COMPLETED / PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI -B

PROGRAMME PROGRAM	CASE NO. / N° DU CAS 0/5015910
CPA/VPA	123456789RP0001 91740375 A9 1/1

REQUEST FOR PAYROLL INFORMATION
DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS-REGISTRES DE PAIE

NAME OF CLAIMANT / NOM DU PRESTATAIRE JACK FROST						BADGE-PAYROLL NO. / N° D'INSIGNE-REGISTRE DE PAIE 149006002214022								
SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMERO D'ASSURANCE SOCIALE 111 111 111			DATE Y/A M D/J 08 12 21			BFI/AR Y/A M D/J 09 01 15			BCP/DPP 1453			FOR ASSISTANCE PLEASE CALL BESOIN D'AIDE?...APPELEZ 1 604 872-8721 EXT: 0		

5999

JACK'S HARDWARE STORE
110 HARWOOD ST
VANCOUVER BC
V6E 6S6

H. R. C. C. 5999
872 EAST 11TH AVENUE
VANCOUVER
BC
V5T 5Z5

For the purpose of the Employment Insurance Act, it is necessary to obtain information concerning the employment of the above mentioned person.

Did this person work and / or have earnings for the week(s) shown below? YES NO

If "YES" please provide the payroll data requested, complete and SIGN the reverse of this page. If "NO" please answer any question appearing in the "MESSAGE" block below, complete and SIGN the reverse of this page.

It is essential that ALL GROSS EARNINGS be shown by CALENDAR WEEK (Sunday to Saturday) even though this may differ from your pay period. Unemployment benefits are calculated on a calendar week basis and adjusted for earnings in each week.

It is important that you SIGN and return this form in the enclosed envelope by:

Aux fins de l'administration de la Loi sur l'assurance-emploi, il est nécessaire d'obtenir des renseignements concernant le travail de la personne mentionnée ci-haut.

Est-ce que cette personne a travaillé durant la (les) semaine(s) indiquée(s) ci-après ou a-t-elle reçu une rémunération pendant cette période? OUI NON

Si «OUI» veuillez fournir les données de paie requises, compléter et SIGNER le verso de cette page. Si «NON», veuillez répondre à toute question demandée dans la section «MESSAGE» ci-dessous, compléter et SIGNER le verso de cette page.

Il est essentiel d'indiquer TOUTE LA RÉMUNÉRATION BRUTE par SEMAINE CIVILE (dimanche au samedi) même si votre période de paie diffère de ce cycle. Les prestations de chômage sont calculées selon la semaine civile en fonction des gains de chaque semaine.

Il est important que vous SIGNIEZ et que vous retourniez ce formulaire en utilisant l'enveloppe ci-jointe d'ici le:

OFFICE USE A L'USAGE DU BUREAU	FOR THE WEEK COMMENCING (SUNDAY) POUR LA SEMAINE COMMENCANT (DIMANCHE)	GROSS EARNINGS REMUNERATION BRUTE	OFFICE USE A L'USAGE DU BUREAU	FOR THE WEEK COMMENCING (SUNDAY) POUR LA SEMAINE COMMENCANT (DIMANCHE)	GROSS EARNINGS REMUNERATION BRUTE	OFFICE USE A L'USAGE DU BUREAU	FOR THE WEEK COMMENCING (SUNDAY) POUR LA SEMAINE COMMENCANT (DIMANCHE)	GROSS EARNINGS REMUNERATION BRUTE
	D/J M Y/A			D/J M Y/A			D/J M Y/A	
1456	15/05/05		1457	22/05/05		1458	29/05/05	
1459	05/06/05			*****		1461	19/06/05	

MESSAGE

MESSAGE

INS-5097-02-01-EF1

OVER - It is important that the reverse be completed and signed. VERSO - Il est important de remplir et signer le verso.

Demande de renseignements – registres de paie (INS5097) (texte anglais en premier) - verso du formulaire

SOCIAL INSURANCE NUMBER NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE	CASE NO. N° DU CAS	
Were other monies, such as vacation pay, sick leave, maternity leave, wage loss insurance, severance pay, tips, bonus, etc.,	Est-ce que d'autres sommes, telles que paie de vacances, congés de maladie, congés de maternité, assurance-salaire, indemnité de départ, commissions, pourboires, bonis, etc.,	
a) paid and included in the gross earnings, during the period shown on the reverse?	a) ont été versées pendant n'importe laquelle des semaines indiquées au verso et sont incluses dans la rémunération brute?	
<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
b) paid during any of the weeks shown on the reverse and not included in the gross earnings shown?	b) ont été versées pendant n'importe laquelle des semaines indiquées au verso et ne sont pas incluses dans la rémunération brute?	
<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
c) paid after separation from employment?	c) ont été versées après la cessation d'emploi?	
<input type="checkbox"/> YES <input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> OUI <input type="checkbox"/> NON	
If yes, Type of payment _____	Si oui, genre de paiement _____	
Amount paid _____	Montant versé _____	
Date paid _____	Date du versement _____	
Reason for payment _____	Motif du versement _____	
----- ADDITIONAL INFORMATION / INFORMATION ADDITIONNELLE ----- ----- ----- ----- ----- ----- ----- -----		
Information collected on this form is used for the application of the Employment Insurance Program. Its collection is authorized under the Employment Insurance Act. Under the Privacy Act, individuals have the right to access their income Benefit file which will include this form once completed.	Les renseignements recueillis sur le présent formulaire sont utilisés aux fins de l'application du Régime de l'assurance-emploi. Leur collecte est autorisée en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi. En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, toute personne a le droit de consulter ses dossiers de prestations de soutien du revenu, incluant le présent formulaire, une fois complété.	
The Commission undertakes to respect the confidentiality of the information obtained on this form and to use this information solely for the purpose for which it is obtained. For more information refer to the index of Personal Information Banks available at all Canada Service Centres quoting registration number HRSDC PPU 005 or HRSDC PPU 150.	La Commission s'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements obtenus sur le présent formulaire et utiliser ces renseignements uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus. Pour plus d'information, veuillez consulter le Répertoire des fichiers de renseignements personnels RHDC PPU 005 ou RHDC PPU 150 disponible dans tous les Centres Service Canada.	
YOUR COOPERATION IN COMPLETING THIS FORM ACCURATELY ASSISTS TO ENSURE THAT BENEFITS ARE PAID ONLY TO THOSE ENTITLED TO RECEIVE THEM.	REMPLIR CE FORMULAIRE AVEC PRÉCISION CONTRIBUE À NOUS ASSURER QUE DES PRESTATIONS NE SONT PAYÉES QU'À CEUX QUI Y ONT DROIT.	
CERTIFICATION / ATTESTATION		
I hereby certify that I am authorized to sign on behalf of the employer and that the information concerning the employment and earnings of the aforementioned person is correct.	Je déclare par la présente être autorisé(e) à signer au nom de l'employeur et que les renseignements concernant l'emploi et la rémunération de la personne précitée sont exacts.	
DATE	* PRINT NAME / NOM EN LETTRES MOULÉES	* SIGNATURE
* AREA CODE IND. RÉGIONAL ()	* TEL. NO. / N° DE TÉL. -	POSITION / TITRE OU FONCTION
INS-5097-01-07-EF2		

Demande de renseignements – registres de paie (INS5097) (texte français en premier) - recto du formulaire



Service
Canada

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI / PROTECTED WHEN COMPLETED -B

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS-REGISTRES DE PAIE REQUEST FOR PAYROLL INFORMATION

NOM DU PRESTATAIRE / NAME OF CLAIMANT JACK FROST				N° D'INSIGNE-REGISTRE DE PAIE / BADGE-PAYROLL NO. 149006002214022			
NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE SOCIAL INSURANCE NUMBER 111 111 111		DATE A/Y M J/D 08 12 21	AR/BF A/Y M J/D 09 01 15	DPP/BCP 1453		BESOIN D'AIDE? APPELEZ FOR ASSISTANCE PLEASE CALL 1 604 872-8721 EXT: 0	

CENTRE SERVICE CANADA
SERVICE CANADA CENTRE

5999
JACK'S HARDWARE STORE
110 HARWOOD ST
VANCOUVER BC
V6E 6S6

H.R.C.C. 5999
872 EAST 11TH AVENUE
VANCOUVER
BC
V5T 5Z5

Aux fins de l'administration de la Loi sur l'assurance-emploi, il est nécessaire d'obtenir des renseignements concernant le travail de la personne mentionnée ci-haut.

For the purpose of the Employment Insurance Act, it is necessary to obtain information concerning the employment of the above mentioned person.

Est-ce que cette personne a travaillé durant la (les) semaine(s) indiquée(s) ci-après ou a-t-elle reçu une rémunération pendant cette période? OUI NON

Did this person work and / or have earnings for the week(s) shown below? YES NO

Si «OUI» veuillez fournir les données de paie requises, compléter et **SIGNER** le verso de cette page. Si «NON», veuillez répondre à toute question demandée dans la section «MESSAGE» ci-dessous, compléter et **SIGNER** le verso de cette page.

If "YES" please provide the payroll data requested, complete and **SIGN** the reverse of this page. If "NO" please answer any question appearing in the "MESSAGE" block below, complete and **SIGN** the reverse of this page.

Il est essentiel d'indiquer **TOUTE LA RÉMUNÉRATION BRUTE** par **SEMAINE CIVILE** (dimanche au samedi) même si votre période de paie diffère de ce cycle. Les prestations de chômage sont calculées selon la semaine civile en fonction des gains de chaque semaine.

It is essential that **ALL GROSS EARNINGS** be shown by **CALENDAR WEEK** (Sunday to Saturday) even though this may differ from your pay period. Unemployment benefits are calculated on a calendar week basis and adjusted for earnings in each week.

Il est important que vous **SIGNIEZ** et que vous retourniez ce formulaire en utilisant l'enveloppe ci-jointe d'ici le:

It is important that you **SIGN** and return this form in the enclosed envelope by:

À L'USAGE DU BUREAU OFFICE USE	POUR LA SEMAINE COMMENCANT (DIMANCHE) FOR THE WEEK COMMENCING (SUNDAY)	RÉMUNÉRATION BRUTE GROSS EARNINGS	À L'USAGE DU BUREAU OFFICE USE	POUR LA SEMAINE COMMENCANT (DIMANCHE) FOR THE WEEK COMMENCING (SUNDAY)	RÉMUNÉRATION BRUTE GROSS EARNINGS	À L'USAGE DU BUREAU OFFICE USE	POUR LA SEMAINE COMMENCANT (DIMANCHE) FOR THE WEEK COMMENCING (SUNDAY)	RÉMUNÉRATION BRUTE GROSS EARNINGS
	D/J M Y/A			D/J M Y/A			D/J M Y/A	
1456	15/05/05		1457	22/05/05		1458	29/05/05	
1459	05/06/05			*****		1461	19/06/05	

MESSAGE

MESSAGE

INS-5097-02-07-FE1

VERSO - Il est important de remplir et signer le verso. OVER - It is important that the reverse be completed and signed.

FORMULAIRE – Demande de renseignements – registres de paie (INS 5097)

1. Le formulaire peut comprendre entre une (1) et cinq (5) pages.
2. Le nombre de pages du formulaire est indiqué à la fin de la dernière ligne du champ « N° DU CAS / CASE NO » (p. ex. 1/1, 1/2).
3. Il est possible que, par omission, l'employeur n'ait pas renvoyé toutes les pages du document.
4. Toutes les pages faisant partie d'un même formulaire doivent être sauvegardées sous une seule image (c.-à-d. page 1 recto et verso, page 2 recto et verso, etc.).
5. Les champs indiqués ci-dessous sont ceux qui doivent être saisis.
6. Si un annexe est joint au formulaire, l'entrepreneur doit retourner l'annexe broché au formulaire *afin d'éviter la perte d'information. Moins de 3% des formulaires peuvent comporter une annexe.*

Enregistrement entête

CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION (cases du formulaire)	MARCHE À SUIVRE ET REMARQUES
1	1-4	Renferme le numéro du formulaire pour faciliter l'identification. 5097	Le formulaire « Demande de renseignements – Registres de paie » correspond, dans notre base de données, au formulaire INS 5097. Seuls les 4 caractères numériques sont saisis pour identifier le formulaire.
2	5-12	Date de la saisie	Valeur numérique (aaaammjj)
3	13-15	Numéro du fichier	Numéro d'identification unique du fichier
4	16-20	Nombre d'enregistrement	Nombre total d'enregistrement incluant l'enregistrement entête
5	21-30	Premier cas	Premier numéro de cas
6	31-40	Dernier cas	Dernier numéro de cas

Enregistrement 1

Recto du formulaire			
CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION (cases du formulaire)	MARCHE À SUIVRE ET REMARQUES
1	1-4	Renferme le numéro du formulaire pour faciliter l'identification. 5097	Le formulaire « Demande de renseignements – Registres de paie » correspond, dans notre base de données, au formulaire INS 5097. Seuls les 4 caractères numériques sont saisis pour identifier le formulaire.
2	5-14 Ce numéro sera stocké sans l'espace. Exemple : 91977961A0	N° du cas/Case No.	Se trouve à la troisième ligne du champ « N° du cas / Case NO. ». Comporte une série de 6 à 8 chiffres suivie d'un espace, puis d'une lettre (A, B, C, D, E, H, M, R, S ou T) et d'un chiffre. Exemple : 91977961 A0
3	15-29	Numéro de l'entreprise (Dans le champ « N° du cas / Case NO. »)	Se trouve à la deuxième ligne du champ « N° du cas / Case NO. ». Les 9 premiers caractères sont des chiffres, les 2 suivants, des lettres (RP), et les 4 derniers, des chiffres. Si les 4 derniers chiffres sont manquants ou incomplets, laisser cette partie du bloc vide. OU Le numéro est composé de 6 caractères numériques suivis de 3 caractères alphabétiques.
4	30-30	Type d'enregistrement	Le type d'enregistrement est égal à « 1 » dans le cas du premier enregistrement.

5	31-39	Numéro d'assurance sociale	Compte 9 caractères numériques. OU Comporte 4 caractères alphabétiques suivis de 5 caractères numériques.
6	40-54	Élément de remplissage	
7	55-60	Date	Correspond à la date d'envoi du formulaire et comprend 6 caractères numériques.
8	61-64	DPP/BPC	Champ numérique.
9	65-65	Élément de remplissage	
10	66-66	Rangée de 4 cases à cocher au milieu du formulaire	<p>Il s'agit d'un formulaire bilingue (en anglais et en français) qui présente, à gauche, le contenu dans une langue et, à droite, le même contenu dans l'autre langue.</p> <p>Cette rangée comporte donc ce qui suit, de gauche à droite sur la page :</p> <p style="padding-left: 40px;">Cases 1 et 3 = OUI Cases 2 et 4 = NON</p> <p>Un code formé d'une (1) lettre indiquera si le client a coché la case OUI ou la case NON ou encore s'il n'en a coché aucune.</p> <p style="padding-left: 40px;">Oui = Y Non = N Aucune = B</p> <p>Bien que le formulaire comporte parfois plusieurs pages, dès que le client coche une case OUI ou NON sur l'une des pages, son choix sera</p>

			<p>reproduit aux autres champs, même à ceux laissés en blanc.</p> <p>Par exemple, si les cases sont laissées en blanc à la page 1, mais qu'une case est cochée à la page 2, le choix indiqué à la page 2 sera reproduit pour la suite du document.</p> <p>Si la case OUI a été cochée à une page et la case NON à une autre page, le OUI aura priorité.</p>
11	67-67	Élément de remplissage	
12	68-68	Message	<p>Si du texte apparaît dans le champ en blanc situé sous le tableau du recto du formulaire, le code « Y » apparaîtra à cet endroit.</p> <p>Si le champ ne renferme aucun caractère, il affichera « N ».</p> <p>Si le formulaire renferme plusieurs pages mais que celles-ci ne comportent pas de texte, le code « Y » s'affichera et aura toujours priorité sur le code « N ».</p>
13	69-69	Élément de remplissage	

Verso du formulaire (suite du relevé 1)

CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION (cases du formulaire)	MARCHE À SUIVRE ET REMARQUES
14	70-70	Section a)	<p>Il s'agit d'un formulaire bilingue (en anglais et en français) qui présente, à gauche, le contenu dans une langue et, à droite, le même contenu dans l'autre langue.</p> <p>Cette rangée comporte donc ce qui suit, de gauche à droite sur la page :</p> <p style="padding-left: 40px;">Cases 1 et 3 = OUI Cases 2 et 4 = NON</p>

			<p>Un code formé d'une (1) lettre indiquera si le client a coché la case OUI ou la case NON ou encore s'il n'en a coché aucune.</p> <p>Oui = Y Non = N Aucune = B</p> <p>Bien que le formulaire comporte parfois plusieurs pages, dès que le client coche une case OUI ou NON sur l'une des pages, son choix sera reproduit aux autres champs, même à ceux laissés en blanc.</p> <p>Par exemple, si les cases sont laissées en blanc à la page 1, mais qu'une case est cochée à la page 2, le choix indiqué à la page 2 sera reproduit pour la suite du document.</p> <p>Si la case OUI a été cochée à une page et la case NON à une autre page, le OUI aura priorité.</p>
15	71-72	Élément de remplissage	
16	73-73	Section b)	<p>Il s'agit d'un formulaire bilingue (en anglais et en français) qui présente, à gauche, le contenu dans une langue et, à droite, le même contenu dans l'autre langue.</p> <p>Cette rangée comporte donc ce qui suit, de gauche à droite sur la page :</p> <p>Cases 1 et 3 = OUI Cases 2 et 4 = NON</p> <p>Un code formé d'une (1) lettre indiquera si le client a coché la case OUI ou la case NON ou</p>

			<p>encore s'il n'en a coché aucune.</p> <p>Oui = Y Non = N Aucune = B</p> <p>Bien que le formulaire comporte parfois plusieurs pages, dès que le client coche une case OUI ou NON sur l'une des pages, son choix sera reproduit aux autres champs, même à ceux laissés en blanc.</p> <p>Par exemple, si les cases sont laissées en blanc à la page 1, mais qu'une case est cochée à la page 2, le choix indiqué à la page 2 sera reproduit pour la suite du document.</p> <p>Si la case OUI a été cochée à une page et la case NON à une autre page, le OUI aura priorité.</p>
17	74-75	Élément de remplissage	
18	76-76	Section c)	<p>Il s'agit d'un formulaire bilingue (en anglais et en français) qui présente, à gauche, le contenu dans une langue et, à droite, le même contenu dans l'autre langue.</p> <p>Cette rangée comporte donc ce qui suit, de gauche à droite sur la page :</p> <p>Cases 1 et 3 = OUI Cases 2 et 4 = NON</p> <p>Un code formé d'une (1) lettre indiquera si le client a coché la case OUI ou la case NON ou encore s'il n'en a coché aucune.</p> <p>Oui = Y</p>

			<p>Non = N Aucune = B</p> <p>Bien que le formulaire comporte parfois plusieurs pages, dès que le client coche une case OUI ou NON sur l'une des pages, son choix sera reproduit aux autres champs, même à ceux laissés en blanc.</p> <p>Par exemple, si les cases sont laissées en blanc à la page 1, mais qu'une case est cochée à la page 2, le choix indiqué à la page 2 sera reproduit pour la suite du document.</p> <p>Si la case OUI a été cochée à une page et la case NON à une autre page, le OUI aura priorité.</p>
19	77-78	Élément de remplissage	
20	79-79	<p>Rangée commençant par le texte suivant :</p> <p>« If yes, Type of payment » OU « Si oui : Genre de paiement »</p>	<p>Il s'agit d'un formulaire bilingue (en anglais et en français) qui présente, à gauche, le contenu dans une langue et, à droite, le même contenu dans l'autre langue.</p> <p>Cette rangée comporte, à gauche et à droite sur la page, deux champs où l'employeur peut inscrire du texte.</p> <p>Un code formé d'une (1) lettre indiquera si l'employeur a inscrit du texte dans l'un des deux champs applicables.</p> <p>- Texte dans l'un des deux champs = T - Aucun texte dans les deux champs = B</p> <p>Bien que le formulaire comporte parfois plusieurs</p>

			<p>pages, dès que l'une des pages comporte du texte, le champ affichera le code « T ».</p> <p>Par exemple, si les champs sont laissés en blanc à la page 1, mais que page 2 comporte du texte, le marqueur figurant à la page 2 sera reproduite pour la suite du document.</p> <p>Le code « T » a toujours priorité sur le code « B ».</p>
21	80-81	Élément de remplissage	
22	82-82	<p>Rangée commençant par le texte suivant :</p> <p>« Amount paid » OU « Montant versé »</p>	<p>Il s'agit d'un formulaire bilingue (en anglais et en français) qui présente, à gauche, le contenu dans une langue et, à droite, le même contenu dans l'autre langue.</p> <p>Cette rangée comporte, à gauche et à droite sur la page, deux champs où l'employeur peut ajouter du texte.</p> <p>Un code formé d'une (1) lettre indiquera si l'employeur a inscrit une mention dans l'un des deux champs applicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Texte dans l'un des deux champs = T - Aucune mention dans les deux champs = B <p>Bien que le formulaire comporte parfois plusieurs pages, dès qu'une des pages comporte du texte, le champ affichera le code « T ».</p> <p>Par exemple, si les champs sont laissés en blanc à la page 1, mais que la page 2</p>

			<p>comporte du texte, le marqueur figurant à la page 2 sera reproduite pour la suite du document.</p> <p>Le code « T » a toujours priorité sur le code « B ».</p>
23	83-84	Élément de remplissage	
24	85-85	<p>Rangée commençant par le texte suivant :</p> <p>« Date paid » OU « Date du versement »</p>	<p>Il s'agit d'un formulaire bilingue (en anglais et en français) qui présente, à gauche, le contenu dans une langue et, à droite, le même contenu dans l'autre langue.</p> <p>Cette rangée comporte, à gauche et à droite sur la page, deux champs où l'employeur peut inscrire du texte.</p> <p>Un code formé d'une (1) lettre indiquera si l'employeur a inscrit du texte dans l'un des deux champs applicables.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Texte dans l'un des deux champs = T - Aucune mention dans les deux champs = B <p>Bien que le formulaire comporte parfois plusieurs pages, dès qu'une des pages comporte du texte, le champ affichera le code « T ».</p> <p>Par exemple, si les champs sont laissés en blanc à la page 1, mais que la page 2 comporte du texte, la mention figurant à la page 2 sera reproduite pour la suite du document.</p> <p>Le code « T » a toujours priorité sur le code « B ».</p>

25	86-87	Élément de remplissage	
26	88-88	<p>Lignes de texte sous le champ suivant :</p> <p>« Reason for payment » OU « Motif du versement »</p>	<p>L'employeur dispose de deux lignes pour donner des explications.</p> <p>Un code formé d'une (1) lettre indiquera si l'employeur a inscrit du texte dans l'un des deux champs applicables.</p> <p>- Texte dans l'un des deux champs = T - Aucune mention dans les deux champs = B</p> <p>Bien que le formulaire comporte parfois plusieurs pages, dès qu'une des pages comporte du texte, le champ affichera le code « T ».</p> <p>Par exemple, si les champs sont laissés en blanc à la page 1, mais que la page 2 comporte du texte, la mention figurant à la page 2 sera reproduite pour la suite du document.</p> <p>Le code « T » a toujours priorité sur le code « B ».</p>
27	89-90	Élément de remplissage	
28	91-91	<p>Lignes de texte sous le champ suivant :</p> <p>« ADDITIONAL INFORMATION » OU « INFORMATION ADDITIONNELLE »</p>	<p>L'employeur dispose de six lignes pour donner des explications.</p> <p>Un code formé d'une (1) lettre indiquera si l'employeur a inscrit du texte dans l'un des six champs applicables.</p> <p>- Texte dans l'un des six champs = T - Aucun texte dans les deux colonnes = B</p>

			<p>Bien que le formulaire comporte parfois plusieurs pages, dès que l'une des pages comporte du texte, le champ affichera le code « T ».</p> <p>Par exemple, si les champs sont laissés en blanc à la page 1, mais que la page 2 comporte du texte, le marqueur figurant à la page 2 sera reproduite pour la suite du document.</p> <p>Le code « T » a toujours priorité sur le code « B ».</p>
29	92-93	Élément de remplissage	
30	94-94	Signature	<p>L'employeur doit signer le formulaire.</p> <p>L'entrepreneur déterminera seulement si le client a inscrit du texte dans cette case.</p> <p>Un code formé d'une (1) lettre indiquera si le champ comporte du texte ou non.</p> <p style="text-align: center;">Texte = T Aucune mention = B</p> <p>Bien que le formulaire comporte parfois plusieurs pages, dès que ce champ comporte du texte sur l'une des pages, il affichera le code « T », même s'il était vide aux autres pages du formulaire.</p> <p>Par exemple, si les champs sont laissés en blanc à la page 1, mais que la page 2 comporte du texte, le marqueur figurant à la page 2 sera reproduite pour la suite du fichier.</p>

31	95-96	Élément de remplissage	1 – Indique qu'une annexe est jointe au formulaire 2- Indique qu'aucune annexe n'est jointe au formulaire
32	97-97	Indicateur	
33	98-132	Élément de remplissage	

Enregistrement 2 et enregistrements sbséquents

Recto du formulaire			
CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION (cases du formulaire)	MARCHE À SUIVRE ET REMARQUES
1	1-4	Renferme le numéro du formulaire pour faciliter l'identification. 5097	Le formulaire « Demande de renseignements – Registres de paie » correspond, dans notre base de données, au formulaire INS 5097. Seuls les 4 caractères numériques sont saisis pour identifier le formulaire.
2	5-14 Ce numéro sera stocké sans l'espace. Exemple : 91977961A0	N° du cas/Case No.	Se trouve à la troisième ligne du champ « N° du cas / Case NO. ». Comporte une série de 6 à 8 chiffres suivie d'un espace, puis d'une lettre (A, B, C, D, E, H, M, R, S ou T) et d'un chiffre. Exemple : 91977961 A0
3	15-29	Numéro de l'entreprise (Dans le champ « N° du cas / Case NO. »)	Se trouve à la deuxième ligne du champ « N° du cas / Case NO. ». Les 9 premiers caractères sont des chiffres, les 2 suivants, des lettres (RP), et les 4 derniers, des chiffres. Si les 4 derniers chiffres sont manquants ou incomplets, laisser cette partie du bloc vide. OU Le numéro est composé de 6 caractères numériques suivis de 3 caractères alphabétiques.
4	30-30	Type d'enregistrement	L'enregistrement commencera par le chiffre 2, puisqu'il s'agit du deuxième enregistrement en lien avec le formulaire INS 5097.

			<p>Ce nombre augmentera de un (1) pour chaque nouveau dossier associé au formulaire.</p> <p>Chaque fois qu'un nouveau formulaire INS 5097 est saisi, la numérotation des dossiers repart à zéro.</p>
--	--	--	--

Le tableau qui figure dans la partie inférieure du formulaire renferme trois (3) blocs de trois (3) colonnes. Le tableau doit être lu de gauche à droite.

À l'usage du bureau = Code permettant au Ministère de déterminer pour quelle semaine il faut obtenir de l'information.

Pour la semaine commençant (...) = Date correspondant au code de la colonne précédente.

Rémunération brute = Champ devant être rempli par l'employeur.

Ce champ peut être vide ou porter sur une ou plusieurs semaines (au plus 5 pages) pour lesquelles le Ministère doit obtenir de l'information.

5	31-32	Élément de remplissage	
6	33-36	« OFFICE USE » OU « À L'USAGE DU BUREAU »	<p>Comprend 4 caractères numériques.</p> <p>Lorsqu'une semaine affichée précédemment n'est pas consécutive, des astérisques apparaissent dans le champ « Pour la semaine commençant », et le champ « À l'usage du bureau » associé à cette semaine est censé être vide. Il suffit alors de passer au prochain champ renfermant un nombre ou un montant.</p>
7	37-45	« GROSS EARNINGS » OU « RÉMUNÉRATION BRUTE »	<p>Comprend au total 9 caractères ou moins. S'il y a moins de 9 caractères, ajouter des zéros au début de la série de caractères. S'il n'y a ni point ni cent, ajouter (.00) à la série de caractères.</p> <p>Si une rémunération a été</p>

			<p>versée, l'employeur peut l'indiquer de l'une des manières suivantes :</p> <p>1234.80 1,234.08 (enlever la virgule) 1234 (ajouter .00)</p> <p>Si aucune rémunération n'a été versée pour une semaine donnée, l'employeur peut l'indiquer de l'une des manières suivantes :</p> <p>Case vide Zéro (0) Zéro barré (Ø) SO S/O Barre horizontale (—) Barre oblique (\) , (/)</p> <p>Si ce champ renferme un zéro, 000000.00 sera ajouté à la série de caractères; s'il y a une lettre ou une ligne, il faut laisser le champ vide.</p> <p>Lorsqu'une semaine affichée précédemment n'est pas consécutive, des astérisques apparaissent dans le champ « Pour la semaine commençant », et le champ « À l'usage du bureau » associé à cette semaine est censé être vide. Il suffit alors de passer au prochain champ renfermant un nombre ou un montant.</p>
8	46-47	Élément de remplissage	
9	48-51	« OFFICE USE » OU « À L'USAGE DU BUREAU » (deuxième élément de la même rangée)	Voir l'explication applicable au champ 6.

10	52-60	« GROSS EARNINGS » OU « RÉMUNÉRATION BRUTE » (deuxième élément de la même rangée)	Voir l'explication applicable au champ 7.
11	61-62	Élément de remplissage	
12	63-66	« OFFICE USE » OU « À L'USAGE DU BUREAU » (deuxième élément de la même rangée)	Voir l'explication applicable au champ 6.
13	67-75	« GROSS EARNINGS » OU « RÉMUNÉRATION BRUTE » (deuxième élément de la même rangée)	Voir l'explication applicable au champ 7.
14	76-77	Élément de remplissage	
15	78-81	« OFFICE USE » OU « À L'USAGE DU BUREAU » (premier élément de la rangée suivante)	Voir l'explication applicable au champ 6.
16	82-90	« GROSS EARNINGS » OU « RÉMUNÉRATION BRUTE » (premier élément de la rangée suivante)	Voir l'explication applicable au champ 7.
Continuer d'afficher toutes les semaines en ordre croissant selon le code « À l'usage du bureau » jusqu'à ce qu'elles apparaissent toutes sur les relevés subséquents.			
17	91-92	Élément de remplissage	
18	93-96	À L'USAGE DU BUREAU	Voir l'explication applicable au champ 6.
19	97-105	RÉMUNÉRATION BRUTE	Voir l'explication applicable au champ 7.
20	106-107	Élément de remplissage	
21	108-111	À L'USAGE DU BUREAU	Voir l'explication applicable au champ 6.
22	112-120	RÉMUNÉRATION BRUTE	Voir l'explication applicable au champ 7.
23	121-132	Élément de remplissage	

_FORMULAIRE INS 5098 – Demande de renseignements sur l’emploi

1. Les données sur les deux côtés du formulaire doivent être saisies.
2. Un formulaire peut comporter de une à cinq pages
3. Le nombre de pages est inscrit à la fin de la première ligne dans la boîte « CASE NO/NO DU CAS » (01/01, 01/02)
4. Le client peut ou non retourner toutes les pages du document. Certaines peuvent être oubliées par erreur.
5. Les champs indiqués ci-dessous sont ceux qui doivent être saisies.
6. Si une annexe est jointe au formulaire, l’entrepreneur doit retourner l’annexe brochée au formulaire *afin d’éviter la perte d’information. Moins de 3% des formulaires comporteront une annexe.*

Enregistrement entête

CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION (cases du formulaire)	MARCHE À SUIVRE ET REMARQUES
1	1-4	Renferme le numéro du formulaire pour faciliter l’identification. 5098	Le formulaire « Demande de renseignements – Registres de paie » correspond, dans notre base de données, au formulaire INS 5098. Seuls les 4 caractères numériques sont saisis pour identifier le formulaire saisi.
2	5-12	Date de la saisie	Valeur numérique (aaaammjj)
3	13-15	Numéro du fichier	Numéro d’identification unique du fichier
4	16-20	Nombre d’enregistrement	Nombre total d’enregistrement incluant l’enregistrement entête
5	21-30	Premier cas	Premier numéro de cas
6	31-40	Dernier cas	Dernier numéro de cas

Recto du formulaire INS 5098			
CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION (En lettres majuscules)	INTERVENTION ET REMARQUES
1	1-4	Comprendra le numéro du formulaire pour faciliter l’identification	Le formulaire de demande de renseignements porte le nom de INS 5098 dans notre base de

		5098	données. Seuls les quatre chiffres seront saisis pour identifier le formulaire saisi.
2	5-14 Ce numéro sera sauvegardé sans espace p. ex. 91977961A0	Case No. / No du cas	Est situé dans la 2 ^e ligne de la boîte « Case No. / No du cas ». La première séquence est de 6 à 8 chiffres suivis d'un espace et ensuite d'une lettre (A,B,C,D,E,H,M,R,S ou T), et d'un chiffre. i.e. 91977961 A0
3	15-20	Numéro d'assurance sociale	Il est à noter que les premiers chiffres du numéro d'assurance sociale sont remplacés par des astérisques. Les astérisques ne seront pas saisis. Les six chiffres restants seront saisis. OU Il peut y avoir une combinaison de quatre lettres suivies de cinq chiffres.
5	21-26	Date	Représente la date à laquelle le formulaire a été posté. Consiste en 6 chiffres.
6	27-30	BPC/DPP	Doit être en chiffres

Verso du formulaire INS 5098			
CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION (En lettres majuscules)	INTERVENTION ET REMARQUES
7	31-32	Élément de remplissage	
8	33-33	PART A / PARTIE A	La partie A du verso du formulaire contient des cases à cocher « oui » et « non » Une lettre indiquera si le client a sélectionné la case « oui » ou « non », ou si elles n'ont pas été sélectionnées.

			<p>Oui = Y Non = N Aucune sélection = B</p> <p>De plus, il pourrait y avoir plusieurs pages au formulaire, dès que le « oui » ou le « non » a été sélectionné par le client dans une des pages, un Y ou N sera inscrit dans ce champ même si celui-ci est vide dans les autres pages du formulaire. Par exemple, si les champs sont vides dans la page 1, mais sont remplis dans la page 2, alors l'indicateur de la page 2 sera conservé plutôt que celui de la page 1.</p> <p>Si O et N ont tous deux été sélectionnés, alors le N prévaudra.</p>
9	34-35	Élément de remplissage	
10	36-36	PART A / PARTIE A	<p>La partie B comprend un espace dans lequel le client peut y rédiger un texte.</p> <p>L'entrepreneur aura seulement besoin de déterminer si le client a inscrit ou non du texte dans cet espace.</p> <p>Une lettre indiquera si la partie comporte ou non du texte.</p> <p>Texte = T Aucune mention = B</p> <p>Par exemple, si le champ est vide dans la page 1, mais que celui-ci a été rempli dans la page 2, l'indicateur de la page 2 sera alors conservé plutôt que celui de la page 1.</p>
11	37-38	Élément de remplissage	

12	39-39	NOM / NAME	<p>Le client doit signer le formulaire.</p> <p>L'entrepreneur aura seulement à déterminer si le client a inscrit ou non du texte dans cette partie.</p> <p>Une lettre indiquera si la partie comporte ou non du texte.</p> <p>Texte = T Aucune mention = B</p> <p>De plus, il pourrait y avoir plusieurs pages au formulaire, dès que le « oui » ou le « non » a été sélectionné par le client dans une des pages, un Y ou N sera inscrit dans ce champ même si celui-ci est vide dans les autres pages du formulaire. Par exemple, si les champs sont vides dans la page 1, mais sont remplis dans la page 2, alors l'indicateur de la page 2 sera conservé plutôt que celui de la page 1.</p>
13	40-41	Élément de remplissage	
14	42-42	Indicateur	<p>Inclure lorsqu'une annexe est jointe au document. 0=non 1=oui</p>
15	43-116	Élément de remplissage	



Annexe I-3

Exigences de saisies de données du Questionnaire sur les douanes

Questionnaire sur les douanes (INS 5211) (formulaire en anglais) - recto du questionnaire

		PROTECTED WHEN COMPLETED - B								
SOCIAL INSURANCE NUMBER		DATE		BF	PROGRAM	CASE NO.				
*** ** *		Y	M	D	Y	M	D	1254	RCRP	R/002 00000052 D7
					FOR ASSISTANCE PLEASE CALL		1 604 872-8721 ext:			

CLAIMANT NAME 5999

110 HARWOOD ST
VANCOUVER BC
V6E 6S6

SERVICE CANADA CENTRE
H.R.C.C. 5999
872 EAST 11TH AVENUE
VANCOUVER
BC
V5T 5Z5

Madam or Sir:

Information obtained from a Canada Border Services Agency Declaration Card indicates you travelled outside Canada from 23 MAR 2002 to 01 NOV 2002

Your entitlement to Employment Insurance benefits for this period is under review.

The attached questionnaire provides you with the opportunity to explain this absence. **Please complete and sign page 2 then return it no later than 15 JAN 2004**

Please advise if there is any additional information we should consider. If no additional information is provided or if you do not return this questionnaire, our decision will be based on the information we have received from the Canada Border Services Agency. This could result in an overpayment being established and a penalty being imposed. Your future benefits may also be affected by the decision on this claim.

If you need assistance, please contact us at the number above.

INS 5211 (09-06) E



Questionnaire sur les douanes (INS 5211) (formulaire en anglais) - verso du
formulaire

NOTE : If additional space is required, use a separate sheet of paper and attach it to this form.

1) Were you travelling outside of Canada from **23 MAR 2002** to **01 NOV 2002** ?

YES NO

If no, please provide the correct dates. A copy of your travel itinerary, boarding passes or other supporting documents would be helpful.

2) Please specify your destination(s).

3) What was the purpose of your trip? Please be specific.

4) All Employment Insurance claimants have an obligation to report any absence(s) from Canada. Please explain why you failed to report your absence.

5) Your claimant's reports ask the following question: "Were you ready, willing and capable of work each day?" Please explain how you were available for work during the period in question.

6) Since September 1, 2002, have you been outside of Canada or away from your home area (other than stated in question 1) while in receipt of Employment Insurance benefits? If yes, please provide the dates and answer questions #2 through #5.

SIGNATURE

DATE

TELEPHONE NUMBER

The information collected on this form is used for the application of the Employment Insurance program. Its collection is authorised under the Employment Insurance Act. Under the Privacy Act, individuals have the right to access their income benefit files which will include this form once completed.

HRSDC undertakes to respect the confidentiality of the information obtained on this form. For more information refer to the index of personal information banks available at all Service Canada Centres quoting registration number HRDC PPU 150 and/or HRDC PPU 120.

INS 5211 (06-08) E



Questionnaire sur les douanes (INS 5211) (formulaire en français) - recto du
formulaire

		PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI -B					
		PROGRAMME RCRP			N° DU CAS 0/002 00000006 D3		
NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE	DATE	AR			DPP	BESOIN D'AIDE?... APPELEZ	
*** **	A M J 04 01 16	A M J 04 02 13	1296		1 604 872-8721 poste 1234		

CENTRE SERVICE CANADA
H.R.C.C. 5999
872 EAST 11TH AVENUE
VANCOUVER
BC
V5T 5Z5

NOM DU PRESTATAIRE 5999
110 HARWOOD ST
VANCOUVER BC
V6E 6S6

Madame ou Monsieur, ins5211F

D'après des renseignements tirés d'une Carte de déclaration de l'Agence des services frontaliers du Canada, vous avez voyagé à l'extérieur du Canada du 23 SEPT 2002 au 04 OCT 2002 .

Nous examinons votre admissibilité aux prestations d'assurance-emploi pour cette période.

Le questionnaire ci-joint vous donne la possibilité d'expliquer votre absence. **Veillez remplir et signer la page 2 puis nous le retourner d'ici le 13 FEB 2004**

Veillez nous informer de tout autre renseignement dont nous devrions tenir compte. Si vous ne nous fournissez aucun autre renseignement ou si vous ne retournez pas le questionnaire, nous fonderons notre décision sur les renseignements que nous avons reçus de l'Agence des services frontaliers du Canada. Ceci pourrait entraîner l'établissement d'un trop-payé et l'imposition d'une pénalité. La décision prise à l'égard de cette demande pourrait aussi influencer votre admissibilité future aux prestations.

Si vous avez besoin d'aide, communiquez avec nous en téléphonant au numéro ci-haut.

INS 5211 (06-08) F



Questionnaire sur les douanes (INS5211) (formulaire en français) - verso du
formulaire

Note : Si vous avez besoin de plus d'espace, utilisez une feuille supplémentaire que vous joindrez à ce formulaire.

1) Avez-vous voyagé à l'extérieur du Canada du **23 SEPT 2002** au **04 OCT 2002** ?
 OUI NON

Si non, veuillez nous fournir les dates exactes. Des copies de votre itinéraire de voyage, de vos cartes d'embarquement et autres documents à l'appui seraient utiles.

2) Quelle était votre destination ou quelles étaient vos destinations?

3) Quel était le but de votre voyage? Précisez.

4) Lorsque vous recevez des prestations d'assurance-emploi, vous avez l'obligation de déclarer toutes vos absences du Canada. Veuillez expliquer pourquoi vous n'avez pas déclaré votre absence.

5) Vos déclarations du prestataire demandent la question suivante : «Étiez-vous prêt(e) et disposé(e) à travailler et capable de le faire chaque jour?» Veuillez expliquer comment vous étiez disponible pour travailler pendant la période en question.

6) Depuis le 1^{er} septembre 2002, avez-vous quitté le Canada ou vous êtes-vous absenté(e) de votre région (autre(s) que celle(s) mentionnée(s) à la question 1) pendant que vous receviez des prestations d'assurance-emploi? Si oui, Veuillez nous fournir les dates et répondre aux questions 2 à 5 du présent formulaire pour ces absences.

SIGNATURE

DATE

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE

Les renseignements recueillis au moyen de ce formulaire serviront à l'application du Régime d'assurance-emploi. Leur cueillette est autorisée par la Loi sur l'assurance-emploi. En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, une personne a le droit d'accéder à son dossier de prestations de revenu, lequel inclura ce formulaire lorsqu'il aura été complété.

RHDCC s'engage à respecter la confidentialité des renseignements obtenus au moyen de ce formulaire. Pour plus de renseignements, consulter l'index des banques de renseignements personnels, disponible dans tous les Centres Service Canada, aux numéros d'enregistrement DRHC PPU 150 et/ou DRHC PPU 120.

INS 5211 (06-08) F

Canada



FORMULAIRE INS 5211 – Lettre des douanes

1. L'information sur les deux côtés du formulaire doit être saisie.
2. Il y a seulement une page par formulaire.
3. Les champs ci-dessous doivent être saisis.

Enregistrement entête

CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION (cases du formulaire)	MARCHE À SUIVRE ET REMARQUES
1	1-4	Renferme le numéro du formulaire pour faciliter l'identification. 5211	Le formulaire « Demande de renseignements – Registres de paie » correspond, dans notre base de données, au formulaire INS 5211. Seuls les 4 caractères numériques sont saisis pour identifier le formulaire.
2	5-12	Date de la saisie	Valeur numérique (aaaammjj)
3	13-15	Numéro du fichier	Numéro d'identification unique du fichier
4	16-20	Nombre d'enregistrement	Nombre total d'enregistrement incluant l'enregistrement entête
5	21-30	Premier cas	Premier numéro de cas
6	31-40	Dernier cas	Dernier numéro de cas

Recto du formulaire INS 5211			
CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION (En lettres majuscules)	INTERVENTION ET REMARQUE
1	1-4	Comprendra le numéro du formulaire pour faciliter l'identification 5211	La lettre des douanes est connue dans notre base de données comme étant le formulaire INS 5211 Seuls les quatre chiffres seront saisis pour identifier le formulaire.
2	5-14	Case No. / No du cas	Est situé dans la 2 ^e ligne de la



	Ce numéro sera sauvegardé sans espace p. ex. 00909805D1		boîte « Case No. / No du cas ». La première séquence est constituée de six à huit chiffres suivis d'un espace et de lettres (A,B,C,D,E,H,M,R,S ou T), et se terminant par un chiffre. p. ex. 00909805 D1
3	15-20	Numéro d'assurance sociale	Il est à noter que les trois premiers chiffres du numéro d'assurance sociale sont remplacés par des astérisques. Les astérisques ne seront pas soumis à une ROC. Les six chiffres restants seront soumis à une ROC. OU Une combinaison de quatre lettres suivies de cinq chiffres.
5	21-26	Date	Représente la date à laquelle le formulaire a été posté. Est constitué de six chiffres.
6	27-30	BPC/DPP	Doit être des chiffres
Verso du formulaire INS 5211			
Nota : Le verso du formulaire INS5211 comporte six questions auxquelles le client devrait répondre.			
CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION (En lettres majuscules)	INTERVENTION ET REMARQUES
7	31-32	Élément de remplissage	
8	33-33	Question 1)	La question 1 au verso du formulaire contient des cases à cocher « oui » et « non » Une lettre indiquera si le client a sélectionné la boîte « oui » ou « non », ou si elles n'ont pas été sélectionnées. Oui = Y



			Non = N Aucune sélection = B
9	34-35	Élément de remplissage	
10	36-36	Question 2)	La question 2 comprend un espace dans lequel le client peut inscrire du texte. L'entrepreneur aura seulement besoin de déterminer si le client a rédigé ou non un texte dans cet espace. Une lettre indiquera si du texte a été inscrit dans l'espace ou non. Texte = T Aucun texte = B
11	37-38	Élément de remplissage	
12	39-39	Question 3)	La question 3 comprend un espace dans lequel le client peut inscrire du texte. L'entrepreneur aura seulement besoin de déterminer si le client a inscrit ou non du texte dans cet espace. Une lettre indiquera si du texte a été inscrit dans l'espace ou non. Texte = T Aucun texte = B
13	40-41	Élément de remplissage	
14	42-42	Question 4)	La question 4 comprend un espace dans lequel le client peut inscrire du texte. L'entrepreneur aura seulement besoin de déterminer si le client a inscrit ou non du texte dans cet espace. Une lettre indiquera si du texte a



			été inscrit dans l'espace ou non. Texte = T Aucun texte = B
15	43-44	Élément de remplissage	
16	45-45	Question 5)	La question 5 comprend un espace dans lequel le client peut inscrire du texte. L'entrepreneur aura seulement besoin de déterminer si le client a inscrit ou non du texte dans cet espace. Une lettre indiquera si du texte a été inscrit dans l'espace ou non. Texte = T Aucun texte = B
17	46-47	Élément de remplissage	
18	48-48	Question 6)	La question 6 comprend un espace dans lequel le client peut inscrire du texte. L'entrepreneur aura seulement besoin de déterminer si le client a inscrit ou non du texte dans cet espace. Une lettre indiquera si du texte a été inscrit dans l'espace ou non. Texte = T Aucun texte = B
19	49-50	Élément de remplissage	
20	51-51	NOM / NAME	Le client doit signer le formulaire. L'entrepreneur aura seulement besoin de déterminer si le client a inscrit ou non du texte dans cet espace.



			Une lettre indiquera si du texte a été inscrit dans l'espace ou non. Texte = T Aucun texte = B
21	52-52	Indicateur	Inclure lorsqu'une annexe est jointe au document. 0=non 1=oui
22	53-116	Élément de remplissage	



MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Pour être recevable, une soumission doit :
 - (a) satisfaire à toutes les exigences obligatoires énoncées dans cette demande de propositions;
 - (b)
 - (i) obtenir le minimum de points requis (70 %) pour chacun des principaux critères qui sont cotés (70 sur 100 pour les critères techniques et 49 sur 70 pour les critères relatifs à l'expérience de l'entreprise);
 - (ii) obtenir le minimum de points requis (60 %) pour chacun des critères secondaires qui sont cotés [voir critères 1(a), 1(b) et 1(c), 2(a) et 2(b)].

Les critères techniques sont cotés sur une échelle de 170 points. Les soumissions qui n'obtiennent pas le minimum de points requis indiqué ci-dessus en (i) et en (ii) pour chacun des critères techniques qui sont cotés seront rejetées.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux exigences énoncées en (a) ou en (b) ci-dessus seront rejetées. La proposition recevable proposant le prix le plus bas sera recommandée pour l'adjudication d'un contrat.

CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les parties qui soumettent une proposition conviennent que, pour être jugée recevable, leur proposition DOIT répondre à toutes les exigences obligatoires suivantes. Des détails pertinents et appropriés doivent venir étayer la proposition, particulièrement dans les cas où une exigence obligatoire requiert une justification. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires à la clôture des soumissions seront rejetées.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : INDIQUEZ, À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS, LE NUMÉRO DE LA OU DES PAGES PERTINENTES QUI TRAITENT DE LA QUESTION DANS VOTRE PROPOSITION.



	Description	N° DE PAGE	Conforme/ Non conforme
1	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir un document d'information dans lequel il indique combien il a d'années d'expérience de la saisie de données. Il est obligatoire d'avoir au moins un an d'expérience dans ce domaine, acquise au cours des trois dernières années. Le document d'information doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'emplacement de l'entreprise; - le nombre d'employés permanents dans l'entreprise. 		
2	<p>Le soumissionnaire DOIT posséder une Vérification d'organisation désignée (VOD) valide combinée à une cote approuvée de protection de documents de niveau PROTÉGÉ B de la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) à la clôture des soumissions.</p>		
3	<p><u>Tout</u> le personnel proposé par le soumissionnaire devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des lieux de travail dont l'accès est RÉGLEMENTÉ, doit posséder une COTE DE FIABILITÉ en vigueur de niveau PROTÉGÉ B, délivrée et approuvée par la DSICI de TPSGC au moment de l'adjudication du contrat.</p>		
4	<p>Le soumissionnaire DOIT fournir une preuve de l'expérience de la saisie de données pour chaque personne proposée.</p>		

EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT

À la clôture des soumissions, la proposition technique doit non seulement satisfaire à toutes les exigences obligatoires, mais également obtenir 70 % du pointage maximal pour CHACUN DES CRITÈRES PRINCIPAUX (approche technique et expérience de l'entreprise)*, et 60 % du pointage maximal pour CHACUN DES CRITÈRES SECONDAIRES [1(a), 1(b) et 1(c), 2(a) et 2 (b)] afin d'être jugée recevable.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : INDIQUEZ, À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS, LE NUMÉRO DE LA OU DES PAGES PERTINENTES QUI TRAITENT DE LA QUESTION DANS VOTRE PROPOSITION.



Exigences cotées		N° PAGE	Nb total de points	Minimum de points requis
1. Approche technique (Maximum 100 points, minimum 70 points)				
1.a	Compréhension manifeste des exigences en matière de collecte de données, des objectifs visés par cette activité et des implications qui s'y rattachent. *Max. 30 points		30	18
1.b	Méthode proposée pour obtenir des données de qualité de manière rentable ainsi que plan d'échantillonnage proposé. *Max. 50 points		50	30
1.c	Mesures de remplacement prévues pour le personnel ou l'équipement. *Max. 20 points		20	12
Total pour l'approche technique			100	70
2. Expérience de l'entreprise (Maximum 70 points, minimum 49 points)				
2.a	Expérience attestée de l'entreprise relativement à la réalisation de projets de taille et de complexité similaires. *Max. 40 points		40	24
2.b	Expérience attestée de l'effectif de l'entreprise affecté au projet. Pourcentage du personnel affecté au projet ayant un an d'expérience de la saisie de données (des CV ou d'autres documents doivent être fournis à l'appui). *Max. 30 points		30	18
Total pour l'expérience de l'entreprise			70	49

CRITÈRES TECHNIQUES

1a) Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il comprend les exigences en matière de collecte de données, les objectifs visés par cette activité et les implications qui s'y rattachent (maximum : 30 points).

Non mentionné : 0 point (0 %)
Moyen : 12 points (40 %)
Bon : 18 points (60 %)
Très bon : 25,50 points (85 %)
Excellent : 30 points (100 %)

- **Non mentionné** : La proposition ne reflète pas une compréhension des exigences et des objectifs du projet.



- **Moyen** : Compréhension sommaire des exigences et des objectifs du projet. Les renseignements ont été copiés directement à partir de la demande de soumissions.
- **Bon** : Compréhension satisfaisante des exigences et des objectifs du projet. La proposition se fonde sur les renseignements fournis dans la demande de soumissions, mais ne comprend pas suffisamment de détails pour confirmer une bonne compréhension des exigences et des objectifs du projet.
- **Très bon** : Bonne compréhension des exigences et des objectifs du projet. La proposition se fonde sur les renseignements fournis dans la demande de soumissions et comprend de bonnes précisions pour évaluer la compréhension des exigences et des objectifs du projet.
- **Excellent** : Compréhension complète et rigoureuse des exigences et des objectifs du projet. La proposition se fonde sur les renseignements fournis dans la demande de soumissions et comprend suffisamment de précisions pour confirmer une compréhension rigoureuse et complète des exigences et des objectifs du projet.

1b) Le soumissionnaire devrait démontrer la méthode proposée pour obtenir des données de qualité de manière rentable ainsi que le plan d'échantillonnage proposé (maximum : 50 points).

Non mentionné :	0 point (0 %)
Moyen :	20 points (40 %)
Bon :	30 points (60 %)
Très bon :	42,50 points (85 %)
Excellent :	50 points (100 %)

- **Non mentionné** : La proposition ne contient aucun renseignement sur la méthode proposée.
- **Moyen** : La description de la méthode proposée est lacunaire.
- **Bon** : La description de la méthode proposée est adéquate.
- **Très bon** : La description de la méthode proposée est bien formulée.
- **Excellent** : La description de la méthode proposée est rigoureuse et bien formulée.

1c) Le soumissionnaire devrait démontrer les mesures de remplacement prévues pour le personnel ou l'équipement (maximum : 20 points).

Non mentionné :	0 point (0 %)
Moyen :	8 points (40 %)
Bon :	12 points (60 %)
Très bon :	17 points (85 %)
Excellent :	20 points (100 %)

- **Non mentionné** : La proposition ne contient aucune mesure de remplacement du personnel ou de l'équipement.



- **Moyen** : Les mesures de remplacement du personnel ou de l'équipement prévues dans la proposition sont faibles.
- **Bon** : Les mesures de remplacement du personnel ou de l'équipement prévues dans la proposition sont bonnes.
- **Très bon** : Les mesures de remplacement du personnel ou de l'équipement prévues dans la proposition sont très bonnes.
- **Excellent** : Les mesures de remplacement du personnel ou de l'équipement prévues dans la proposition sont excellentes et garantissent le remplacement du personnel ou de l'équipement en temps opportun.

CRITÈRES RELATIFS À L'EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

2a) Niveau d'expérience de l'entreprise relativement à la réalisation de projets de taille et de complexité similaires (maximum : 40 points).

Non mentionné :	0 point (0 %)
Moyen :	16 points (40 %)
Bon :	24 points (60 %)
Très bon :	34 points (85 %)
Excellent :	40 points (100 %)

- **Non mentionné** : Aucun renseignement sur le niveau d'expérience de l'entreprise relativement à des projets de taille et de complexité similaires n'est fourni.
- **Moyen** : L'entreprise a un peu d'expérience (p. ex. 1 projet de nature similaire).
- **Bon** : L'entreprise a une certaine expérience (p. ex. 2 projets de nature similaire).
- **Très bon** : L'entreprise a une bonne expérience (p. ex. 3 projets de nature similaire).
- **Excellent** : L'entreprise a une expérience considérable (4 projets ou plus de nature similaire).

2b) Expérience de l'effectif de l'entreprise affecté au projet. Pourcentage du personnel affecté au projet ayant un an d'expérience de la saisie de données (des CV ou d'autres documents doivent être fournis à l'appui) (maximum : 30 points).

Non mentionné :	0 point (0 %)
Moyen :	12 points (40 %)
Bon :	18 points (60 %)
Très bon :	25 points (85 %)
Excellent :	30 points (100 %)



- **Non mentionné** : Aucun renseignement permettant de déterminer que le personnel qui serait affecté au projet a un an d'expérience de la saisie de données n'est fourni.
- **Moyen** : Moins de 60 % du personnel qui serait affecté au projet ont un an d'expérience de la saisie de données.
- **Bon** : 60 % du personnel qui serait affecté au projet ont un an d'expérience de la saisie de données.
- **Très bon** : 80 % du personnel qui serait affecté au projet ont un an d'expérience de la saisie de données.
- **Excellent** : Plus de 80 % du personnel qui serait affecté au projet ont un an d'expérience de la saisie de données.



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

9328-12-0005

Security Classification / Classification de sécurité

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Integrity Services
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 Data Capture Services		
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 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 checked="" 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





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 9328-12-0005
Security Classification / Classification de sécurité

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 / Non Yes / 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 / Non Yes / 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 / Non Yes / Oui

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

GC-TBS350103(2005-03-001)B

Security Classification / Classification de sécurité
--





Contract Number / Numéro du contrat 9328-12-0005
Security Classification / Classification de sécurité

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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			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 / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 9328-12-0005
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Megan Kennedy		Title - Titre Dir Ntl Inv Services	Signature <i>Megan Kennedy</i>
Telephone No. - No de téléphone (819) 997-3972	Facsimile No. - No de télécopieur (819) 953-2633	E-mail address - Adresse courriel megan.kennedy@servi	Date November 14, 2012
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) David Zorzo		Title - Titre Reg Sec Off NHQ	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - No de téléphone (819) 997-6469	Facsimile No. - NO de télécopieur (819) 953-2001	E-mail address - Adresse courriel david.zorzo@service	Date 22 NOV. 2012
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?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Cynthia L Carthy		Title - Titre Contr Specialist	Signature <i>Cynthia Carthy</i>
Telephone No. - No de téléphone (819) 934-5491	Facsimile No. - No de télécopieur (819) 953-6859	E-mail address - Adresse courriel cynthia.carthy@serv	Date January 18, 2013
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - No de téléphone () -	Facsimile No. - NO de télécopieur () -	E-mail address - Adresse courriel	Date

GC-TBS350103(2005-03-001)B

Security Classification / Classification de sécurité
--

Canada