

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC**
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

**LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT**

Comments - Commentaires

**Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur**

Issuing Office - Bureau de distribution
Communication Procurement Directorate/Direction de
l'approvisionnement en communication
360 Albert St./ 360, rue Albert
12th Floor / 12ième étage
Ottawa
Ontario
K1A 0S5

Title - Sujet Recensement 2016	
Solicitation No. - N° de l'invitation 45045-130020/A	Date 2013-07-05
Client Reference No. - N° de référence du client 45045-13-0020	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$CW-010-63047
File No. - N° de dossier cw010.45045-130020	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-07-29	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input checked="" type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gagné-Templeman, Kathleen	Buyer Id - Id de l'acheteur cw010
Telephone No. - N° de téléphone (613) 990-9189 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: See herein	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

APPENDICE A - PARTIE 1

1. Objectif

Le Recensement du Canada de 2011 a permis d'introduire avec succès de nouveaux produits imprimés et processus d'impression pour soutenir la collecte par Internet. Dans le cadre de l'évaluation du Recensement de 2011, Statistique Canada souhaite recommander des modifications aux produits imprimés et aux processus d'impression pour réduire les coûts et améliorer l'efficacité des processus en vue du Recensement de 2016.

2. Introduction

Le présent document a été préparé pour recueillir les commentaires de l'industrie sur le processus d'impression de 2016. Il comprend une description des exigences et des éléments sur lesquelles on souhaite consulter l'industrie.

3. Description de la question

Avant d'enclencher le processus officiel d'appel d'offres, **on souhaite consulter l'industrie de l'impression sur les solutions pouvant améliorer les processus d'impression**. Les principaux éléments visés par les changements proposés sont les suivants :

- 3.1. La méthode proposée des envois par vagues pour 2016 exige une deuxième vague plus courte qu'en 2011. La durée de la deuxième vague était déjà très serrée en 2011. Il faut envisager de nouvelles solutions pour la production de la deuxième vague.
- 3.2. On souhaite améliorer le processus des lettres de rappel pour réduire au minimum les rappels inutiles (par exemple, réduire la période durant laquelle il est possible de recevoir un enregistrement alors qu'une lettre de rappel a été envoyée à un répondant). Il faut envisager de nouvelles solutions pour la distribution de la deuxième vague.
- 3.3. On souhaite produire les documents de la première vague beaucoup plus près de la date de livraison prévue qu'en 2011, principalement pour permettre à la Géographie de produire le meilleur registre des adresses, mais aussi pour réduire au minimum les coûts de logistique. Un nouveau processus pour la deuxième vague pourrait s'avérer avantageux pour la première vague.
- 3.4. Des pressions seront exercées sur les plans du programme et des finances pour réduire considérablement la consommation de papier en 2016. Les stocks de documents pour imprévus exigent une quantité importante de papier. On a toujours eu recours à d'importantes quantités de questionnaires préimprimés. On souhaite explorer d'autres solutions, comme l'impression sur demande, pour réduire le volume total de documents imprimés.

Le présent document décrit brièvement les exigences de Statistiques Canada du Recensement de 2016 et les domaines de recherche d'intérêt.

4. Hypothèses

4.1 Hypothèses générales :

- a) La recherche introduite par les concepts généraux en 2011 pour les envois successifs aux non-répondants (la « méthode des envois par vagues ») se poursuivra en 2016 avec de légères modifications.
- b) L'introduction de nouvelles technologies dans les activités de balayage ou de traitement en aval avant la publication d'un appel d'offres pour le contrat d'impression. Le calendrier de développement du traitement n'est pas assez souple pour permettre l'introduction de nouveaux documents, produits ou processus après la publication du contrat d'impression. Le document d'appel d'offres pour l'impression sera encore très normatif en 2016.
- c) Les recensements de 2006 et de 2011 ont permis de concevoir des outils fiables de collecte par Internet. Les quantités de questionnaires imprimés sont demeurées relativement élevées par mesure de précaution durant cette période. Pour le Recensement de 2016, on verra probablement une réduction de la quantité de papier destinée aux imprévus et une transition plus marquée vers les produits favorisant la collecte par Internet.
- d) Langues officielles – Tous les documents livrés à la population canadienne sont bilingues, à l'exception des questionnaires du Recensement de l'agriculture. La langue prédominante dépend des régions géographiques désignées
- e) Test – Les processus du recensement sont mis à l'essai avant les opérations principales. Par le passé, cela se déroulait habituellement deux ans avant le recensement et comprenait l'exécution de petites tâches d'impression dans des conditions opérationnelles. Pour le recensement de 2016, on testera des produits sélectionnés, notamment les lettres d'invitation de la première vague. Ce testing échelonné prendra place durant la phase des tests de volume de Statistique Canada, pour confirmer que le procès de l'impression a bien fonctionné et que le produit est tel que spécifié.
- f) Selon l'hypothèse d'« un questionnaire par ménage », la totalité des ménages répondront au formulaire 2A obligatoire du recensement, et un échantillon de 25 % auront le choix de répondre aux questions sur le même formulaire d'enquête volontaire dans le cadre d'un processus de collecte concurrente.
- g) Tri – Statistique Canada souhaite toujours réduire les coûts d'expédition en ayant recours au tri préliminaire s'il le peut. Les produits numérisés, s'ils sont expédiés à une adresse précise, feront l'objet d'un tri préliminaire et ils seront emballés ou préparés pour l'envoi par l'imprimeur.

4.2 Méthode des envois par vagues

Il faut différents questionnaires, enveloppes et encarts pour mener le Recensement. Chaque ménage au Canada (environ 15 millions) reçoit quelque chose. Chaque document livré identifie particulièrement le ménage avec un code à barres ou plus, des codes Internet ou géographiques selon sa situation géographique et un statut de réponse à différentes étapes de la collecte du Recensement :

- a) Première vague – On envoie les lettres d'introduction par la poste et on livre les troussees en mains propres à tous les logements privés.
- b) Deuxième vague – Après une période prédéterminée (une semaine environ), on expédie des lettres de rappel aux ménages pour lesquels aucune réponse n'a été reçue. Il faut s'efforcer de réduire au minimum les délais d'impression et d'expédition pour éviter d'envoyer des rappels à des ménages qui

ont déjà fourni une réponse. Les fichiers électroniques sont transmis le plus près possible de la date d'impression. En 2011, on y est parvenu en envoyant le fichier principal de toutes les adresses avant le début de l'impression, puis en transmettant les fichiers quotidiens des enregistrements à supprimer à mesure qu'arrivaient les réponses.

- c) Troisième vague – Après une autre période prédéterminée (une semaine environ), on envoie un autre rappel plus ferme au ménage. En 2011, cela comprenait une trousse de questionnaire complète adressée exclusivement aux ménages n'ayant pas encore donné de réponse. La transmission des fichiers est semblable à celle de la deuxième vague.
- d) Quatrième vague – Le personnel sur le terrain fait le suivi auprès des ménages n'ayant toujours pas répondu. On utilise des questionnaires statiques pour recueillir les renseignements.

4.3 Produits

- a) Une lettre de présentation, préparée en tant qu'envoi à découvert comprenant des données d'identification uniques sur chaque lettre.
- b) Trousses de questionnaire et questionnaires séparés, dont certains avec des identificateurs uniques et d'autres sans (statique). Les trousse comprennent des enveloppes d'envoi et de retour par la poste, une lettre d'accompagnement et un questionnaire dans les deux langues officielles. En 2011, l'ENM comprenait un guide d'utilisation.
 - 1. Formulaire 2A du Recensement – Document relié ou à quatre panneaux.
 - 2. 2S – Document relié de 40 pages; les 8 pages extérieures sont plus grandes que les 32 pages intérieures coupées en plus petites dimensions.
- c) Lettres de rappel – Elles ressemblent à la lettre d'introduction et elles sont produites en peu de temps.
- d) Enveloppes – Les enveloppes sont imprimées pour constituer des stocks et pour les trousse.

4.4 Volumes

- a) Première vague – Il faut de plus grandes quantités, puisque les secteurs visés par les envois sont plus étendus pour 2016. Il faut aussi plus de lettres que de trousse de questionnaire. Les estimations sont de 12,5 millions de lettres et de 3,1 millions de trousse pour les secteurs où il n'y a pas d'envoi par la poste.
- b) Deuxième vague – Les estimations sont de 8,6 millions de rappels sur quatre (4) jours pour les secteurs d'envoi par la poste et de 1,7 million pour les secteurs où il n'y a pas d'envoi par la poste.
- c) Troisième vague – Les estimations sont de 4,5 millions de rappels et de trousse sur cinq (5) jours.

4.5 Calendrier

- a) Recherche et développement – Du 10 octobre 2012 au 8 février 2013
- b) Appel d'offres – À déterminer, selon le type de contrat
- c) Test – Septembre 2014 à mars 2015. Dates exactes à être déterminées une fois le l'entrepreneur est sélectionné.
- d) Calendrier de production – Août 2013 à mars 2016
- e) Activités d'impression sur demande – À déterminer selon les résultats de la DR

5. Exigences :

5.1 Exigences détaillées du Recensement de la population de 2016

Impression sur demande* distribuée* des documents pour soutenir la méthode des envois par vagues

Première vague

Tous les ménages qui sont visés par le Recensement de la population et qui peuvent recevoir des articles par la poste recevront une lettre pour les inviter à remplir le questionnaire sur Internet ou à composer le numéro sans frais pour recevoir un questionnaire papier (par l'entremise du Système de demande de questionnaire).

Volume : 12,5 millions* divisés entre français et anglais

Format : Lettre d'invitation bilingue sous forme d'envoi à découvert

Impression variable :

- Code d'accès sécurisé à 16 chiffres imprimé visiblement sur l'extérieur de l'envoi à découvert cacheté
- Nom* de la personne, adresse, ville, province et code postal
- Code à barres

Date de réception du courrier : **2 mai 2016**

Date d'impression : **Du 02 au 17 avril****

N° du produit	Date d'achèvement*	Nom du produit	Type de produit	Quantités estimées*	Nombre d'encarts	Encarts	Cacheté	Surimpression requise	Tri
11-2016	17 avril 2016**	VAGUE 1 Lettre d'invitation ANGLAIS EN PREMIER	VAGUE 1 LETTRE D'ENVOI PAR LA POSTE	À Déterminer	1	1. Lettre de la rappel vague 1	Oui	Oui 1. CAS 2. Adresse	Trié par l'entrepreneur conforme aux spécifications de Postes Canada pour le tri préalable des poste-lettres
12-2016	17 avril	VAGUE 1	VAGUE 1	À	1	1.	Oui	Oui	Trié par

	2016**	FRANÇAIS EN PREMIER	LETTR D'ENVOI PAR LA POSTE	Déterminer		Lettre de la vague 1		1. CAS 2. Adresse	l'entre- preneur conforme aux spécifications de Postes Canada pour le tri préalable des poste-lettres
--	--------	---------------------------	-------------------------------------	------------	--	----------------------------	--	-----------------------------	---

Deuxième vague

Tous les ménages qui sont visés par le Recensement de la population et qui n'ont pas répondu à la lettre d'invitation de la première vague dans les neuf jours (+2) suivant la date d'envoi par la poste de la première vague (11 au 13 mai) recevront une lettre de rappel pour les inviter à remplir le questionnaire sur Internet ou à composer le numéro sans frais pour recevoir un questionnaire papier (par l'entremise du Système de demande de questionnaire).

Volume : 8,6 millions* divisés entre français et anglais dans les secteurs d'envoi par la poste

Format : Lettre de rappel bilingue sous forme d'envoi à découvert

Impression variable :

- Code d'accès sécurisé à 16 chiffres imprimé visiblement sur l'extérieur de l'envoi à découvert cacheté
- Nom* de la personne, adresse, ville, province et code postal
- Code à barres

Date d'envoi par la poste : **Du 11 au 13 mai 2016**

Date d'impression : **Du 6 au 10 mai*** Lettres différentes selon qu'il s'agit de non-répondants du recensement ou d'une enquête

N° du produit	Date d'achèvement*	Nom du produit	Type de produit	Quantités estimées*	Nombre d'encarts	Encarts	Cacheté	Surimpression requise	Tri
13-2016***	Première production: X, 2016 (Ramassage quotidien Deuxième production: X, 2016 ETC...	Lettre de Rappel ANGLAIS en premier Deuxième vague	Deuxième vague LETTR ENVOI PAR LA POSTE	À Déterminer	1	1. Lettre de la rappel	Oui	1. CAS 2. Adresse	Trié par l'entre-preneur conforme aux spécifications de Postes Canada pour le tri préalable des poste-lettres
14-2016 ***	Première production: 2016 (Ramassage quotidien	Lettre de Rappel FRANÇAIS en premier Deuxième vague	Deuxième vague LETTR ENVOI PAR LA POSTE	À Déterminer	1	1. Lettre de la rappel	Oui	1. CAS 2. Adresse	Trié par l'entre-preneur conforme aux spécifications de

	Deuxième production: X, 2016 ETC...								Postes Canada pour le tri préalable des poste-lettres
--	-------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	---

Troisième vague

Il s'agit d'une trousse de questionnaire que l'on envoie aux non-répondants du Recensement de la population.

On surimprime sur les questionnaires un code d'accès sécurisé et un code à barres linéaire sur demande*. Les noms et les adresses sont appliqués sur l'enveloppe sur demande. Le couplage de la trousse et du destinataire est fait par l'entrepreneur (à confirmer) durant l'adressage des trousse.

Volume : Arrondissement à 4,5 millions* (divisés entre le français et l'anglais), et répartition entre les destinataires de la trousse 2A (3,4* millions) et ceux de la trousse 2S (1,1* million).

Format : Trousse de questionnaire bilingues, qui renferment une enveloppe d'envoi par la poste exigeant une surimpression variable sur demande, un questionnaire nécessitant aussi une surimpression variable (préparée sur demande*), une lettre d'accompagnement non surimprimée et une enveloppe de retour.

Impression variable :

- Sur le questionnaire (sur demande) :
 - Code à barres linéaire
 - Code d'accès sécurisé
- Sur l'enveloppe d'envoi par la poste (sur demande) :
 - Code à barres linéaire associé à l'adresse
 - Nom* de la personne, adresse postale, ville, province et code postal

Date d'envoi par la poste : **À compter du 18 mai 2016**

Date d'impression : **Sur demande du 16 au 20 mai***

N° du produit	Date d'achèvement*	Nom du produit	Type de produit	Quantités estimées*	Nbre d'encarts	Encarts	Cacheté	Surimpression requise	Tri
27-2016***	X, 2016	2A ANGLAIS en premier TROISIÈME VAGUE	TROISIÈME VAGUE TROUSSE D'ENVOI POSTAL	À Déterminer	4	1. 2A Anglais 2. 2A Français 3. Enveloppe de retour 2A 4. Lettre de la troisième vague	Oui	1. Code à barre linéaire À 4 2. C.A.S 3. DOC-INT	Non
28-2016 ***	X, 2016	2A FRANCAIS en premier	TROISIÈME VAGUE TROUSSE	À Déterminer	4	1. 2A Français	Oui	1. Code à barre linéaire À 4 2.	Non

		TROISIÈME VAGUE	D'ENVOI POSTAL			2. 2A Anglais 3. Enveloppe de retour 2A 4. Lettre de la troisième vague		3. C.A.S 4. DOC- INT	
29-2016 ***	X, 2016	2S ANGLAIS en premier TROISIÈME VAGUE	TROISIÈME VAGUE TROUSSE D'ENVOI POSTAL	À Déterminer	5	1. 2S Anglais 2. 2S Français 3. Enveloppe de retour 2S 4. Guide 2S 5. Lettre de la troisième vague 2S	Oui	1. Code à barre linéaire C.A.S 2.	Non
30-2016 ***	X, 2016	2S FRANCAIS en premier TROISIÈME VAGUE	TROISIÈME VAGUE TROUSSE D'ENVOI POSTAL	À Déterminer	5	1. 2S Français 2. 2S Anglais 3. Enveloppe de retour 2S 4. Guide 2S 5. Lettre de la troisième vague 2S	Oui	1. Code à barre linéaire C.A.S 2.	Non
31-2016 ***	X, 2016	Formule 6 ANGLAIS TROISIÈME VAGUE	TROISIÈME VAGUE TROUSSE D'ENVOI POSTAL	À Déterminer	3	1. Formule 6 Anglais 2. Enveloppe de retour Formule 6 3. Lettre de la troisième vague	Oui	1. Code à barre linéaire C.A.S 2.	Non
32-2016 ***	X, 2016	Formule 6 FRANCAIS TROISIÈME VAGUE	TROISIÈME VAGUE TROUSSE D'ENVOI POSTAL	À Déterminer	3	1. Formule 6 Français 2. Enveloppe de retour Formule 6 3. Lettre de la troisième vague	Oui	1. Code à barre linéaire C.A.S 2.	Non

Trousse de questionnaire pour le SDQ

Les répondants qui souhaitent remplir leur questionnaire du Recensement de la population sur papier pourront en demander un exemplaire à l'aide du SDQ et du code d'accès sécurisé inclus dans la lettre de la première vague. On surimprime sur les questionnaires un code d'accès sécurisé et un code à barres linéaire sur demande*. Les noms et les adresses sont appliqués sur l'enveloppe sur demande*. Le couplage de la trousse et du destinataire est fait par l'entrepreneur (à confirmer) durant l'adressage des enveloppes ou des trousse.

Volume : 12 % des envois par la poste de la première vague = Arrondissement à 1,5 million (divisé entre français en premier et anglais en premier), et répartition entre les destinataires de la trousse 2A (1,125 million) et ceux de la trousse 2S (375 000).

Format : Trousses de questionnaire bilingues, qui renferment une enveloppe d'envoi par la poste exigeant une surimpression variable sur demande, un questionnaire nécessitant aussi une surimpression variable (préparée sur demande) et une enveloppe de retour.

Impression variable :

- Sur le questionnaire (sur demande) :
 - Code à barres linéaire
 - Code d'accès sécurisé
- Sur l'enveloppe d'envoi par la poste (sur demande) :
 - Code à barres linéaire associé à l'adresse
 - Nom* de la personne, adresse postale, ville, province et code postal

Date d'envoi postal: Sur demande du 2 mai au 31 juillet 2016* out el que requis jusqu'à la fin de la collecte

Date d'impression: Sur demande du 2 mai au 31 juillet* Trousses différentes pour les non-répondants du Recensement de 2016 et le 2S

N° du produit	Date d'achèvement*	Nom du produit	Type de produit	Quantités estimées*	Nbre d'encarts	Encarts	Cacheté	Surimpression requise	Tri
17-2016***	X, 2016	2A ANGLAIS en premier	SDQ TROUSSE D'ENVOI POSTAL	À Déterminer	3	1. 2A Anglais 2. 2A Français 3. Enveloppe de retour 2A	Oui	1. Code à barre linéaire 2. À 4 3. C.A.S 4. DOC-INT	Non
18-2016 ***	X, 2016	2A FRANCAIS en premier	SDQ TROUSSE D'ENVOI POSTAL	À Déterminer	3	1. 2A Français 2. 2A Anglais 3. Enveloppe de retour 2A	Oui	1. Code à barre linéaire 2. À 4 3. C.A.S 4. DOC-INT	Non
19-2016 ***	X, 2016	2S ANGLAIS en premier	SDQ TROUSSE	À Déterminer	4	1. 2S Anglais	Oui	Oui	Non

		SDQ	D'ENVOI POSTAL			2. 2S Francais 3. Enveloppe de retour 2S 4. Guide 2S			
20-2016 ***	X, 2016	2S FRANCAIS en premier SDQ	SDQ TROUSSE D'ENVOI POSTAL	À Déterminer	4	1. 2S Francais 2. 2S Anglais 3. Enveloppe de retour 2S 4. Guide 2S	Oui	Oui	Non
25-2016 ***	X, 2016	Formule 6 ANGLAIS SDQ	SDQ TROUSSE D'ENVOI POSTAL	À Déterminer	2	1. Formule 6 Anglais 2. Enveloppe de retour formule 6	Oui	1.Code à barre linéaire 2. C.A.S	Non
26-2016 ***	X, 2016	Formule 6 FRANCAIS SDQ	SDQ TROUSSE D'ENVOI POSTAL	À Déterminer	2	3. Formule 6 Francais 4. Enveloppe de retour formule 6	Oui	1.Code à barre linéaire 2.C.A.S	Non

5.2 Exigences ces du haut niveau du Recensement de l'agriculture de 2016

Impression sur demande* distribuée* des documents pour soutenir la méthode des envois par vagues

Première vague

Tous les répondants du recensement de l'agriculture connus, recevront une lettre par la poste pour les inviter à remplir le questionnaire sur Internet ou à composer le numéro sans frais pour recevoir un questionnaire papier (par l'entremise du Système de demande de questionnaire).

Volume : 280 000

Format : Lettre d'invitation bilingue sous forme d'envoi à découvert

Impression variable :

- Code d'accès sécurisé à 16 chiffres imprimé visiblement sur l'extérieur de l'envoi à découvert cacheté
- Nom de la personne, adresse, ville, province et code postal
- Code à barres

Date de réception du courrier : **2 mai 2016**

Date d'impression : **Du 15 au 25 avril****

Trousse de questionnaire pour le SDQ

Les répondants qui souhaitent remplir leur questionnaire du Recensement de l'agriculture sur papier pourront en demander un exemplaire à l'aide du SDQ et du code d'accès sécurisé inclus dans la lettre de la première vague. On surimprime sur les questionnaires un code d'accès sécurisé et un code à barres linéaire sur demande*. Les noms et les adresses sont appliqués sur l'enveloppe sur demande*. Le couplage de la trousse et du destinataire est fait par l'entrepreneur (à confirmer) durant l'adressage des enveloppes ou des trousse.

Volume : 12 % des envois par la poste de la première vague = Arrondissement à 30 000 (divisé entre français en premier et anglais en premier).

Format : Trousse de questionnaire unilingues, qui renferment une enveloppe d'envoi par la poste exigeant une surimpression variable sur demande, un questionnaire nécessitant aussi une surimpression variable (préparée sur demande) et une enveloppe de retour.

Impression variable :

- Sur le questionnaire (sur demande) :
 - Code à barres linéaire
 - Code d'accès sécurisé
- Sur l'enveloppe d'envoi par la poste (sur demande) :
 - Code à barres linéaire associé à l'adresse
 - Nom* de la personne, adresse postale, ville, province et code postal

Date d'envoi postal : **Sur demande débutant le 3 mai 2016**

Troisième vague:

Il s'agit d'une trousse de questionnaire que l'on envoie aux non-répondants du Recensement de l'agriculture. On surimprime sur les questionnaires un code d'accès sécurisé et un code à barres linéaire sur demande*. Les noms et les adresses sont appliqués sur l'enveloppe sur demande. Le couplage de la trousse et du destinataire est fait par l'entrepreneur (à confirmer) durant l'adressage des trousse.

Volume : 150 000

Format : Trousse de questionnaire unilingues, qui renferment une enveloppe d'envoi par la poste exigeant une surimpression variable sur demande, un questionnaire nécessitant aussi une surimpression variable (préparée sur demande*), une lettre d'accompagnement non surimprimée et une enveloppe de retour.

Impression variable :

- Sur le questionnaire (sur demande) :
 - Code à barres linéaire
 - Code d'accès sécurisé
- Sur l'enveloppe d'envoi par la poste (sur demande) :
 - Code à barres linéaire associé à l'adresse
 - Nom* de la personne, adresse postale, ville, province et code postal

Date d'envoi par la poste : **À compter du 16 mai 2016** (probablement tous adressés le même jour)

Vague D

Il s'agit de l'envoi d'une lettre aux nouveaux exploitants agricoles recensés durant le processus de collecte. La lettre est imprimée sur demande, au fur et à mesure.

Volume: 45 000

Format: Lettre d'invitation bilingue sous forme d'envoi à découvert

Impression variable (sur demande):

- Code d'accès sécurisé à 16 chiffres
- Date
- Nom de la personne, nom de la compagnie, rue, ville/province, code postal
- Code à barres linéaire

Date d'envoi par la poste : Environ 3 400 par semaine pendant 13 semaines **à compter du début de mai 2016 jusqu'au 29 juillet**

Volet Z

Il s'agit d'une trousse de questionnaire envoyée aux non-répondants du Recensement de l'agriculture après la troisième vague. On surimprime sur les questionnaires un code d'accès sécurisé et un code à barres linéaire sur demande. Les noms et les adresses sont appliqués sur l'enveloppe sur demande. Le couplage de la trousse et du destinataire est fait par l'entrepreneur (à confirmer) durant l'adressage des trousse.

Volume: 30 000

Format: Trousses de questionnaire unilingues, qui renferment une enveloppe d'envoi par la poste exigeant une surimpression variable sur demande, un questionnaire nécessitant aussi une surimpression variable (préparée sur demande), une lettre d'accompagnement non surimprimée et une enveloppe de retour.

Impression variable :

- Sur le questionnaire (sur demande) :
 - Code à barres linéaire
 - Code d'accès sécurisé
- Sur l'enveloppe d'envoi par la poste (sur demande) :
 - Code à barres linéaire associé à l'adresse
 - Nom* de la personne, adresse postale, ville, province et code postal

Date d'envoi par la poste : À quatre occasions **à compter du 4 juillet**, avec 7 500 unités dans chaque envoi.

6. Capacités de transport de Postes Canada

À titre indicatif, la SCP a fourni à Statistique Canada les durées officielles de transport terrestre pour les destinations.

On calcule la durée de transport terrestre d'un quai de chargement de la SCP à l'autre. Par exemple, si l'imprimeur X dépose son courrier à 18 h à Calgary, ce courrier n'arrivera pas à Vancouver avant 13 h, heure de Calgary (ou 11 h, heure de Vancouver), parce que la remorque de la SCP à destination de Vancouver ne part pas avant 23 h. Ainsi, pour cet exemple, la durée réelle est de 19 h à compter de la remise du courrier à la SCP par le FSP choisi. Comme il est question d'envois poste-lettres, la norme de livraison est de deux jours pour les envois locaux et de trois jours pour les envois régionaux.

Voici trois endroits que propose Réseau et transport de la SCP pour un transport optimal :

De Calgary à :

- Vancouver – 14 heures
- Edmonton – 4 heures
- Regina – 11 heures
- Winnipeg – 19 heures

De Toronto à :

- Thunder Bay – 21 heures
- Ottawa – 7 heures
- Sudbury – 6 heures

De Montréal à :

- Québec – 4 heures
- Moncton – 15 heures
- Halifax – 18 heures
- Summerville – 17 heures

La SCP recommande un envoi par avion pour Terre-Neuve et le Labrador, car le transport terrestre en provenance de Montréal dépasserait les 24 heures, sans tenir compte des conditions météorologiques et de l'horaire des traversiers.

Ci-dessous se trouve un projet de plan de livraison pour la première vague avec un fournisseur de services postaux (FSP) de Toronto.

Il faudra peut-être peaufiner ce plan à mesure que le mois de mai 2016 approche en fonction de changements encore inconnus pour l'instant.

Dates proposées pour 2016

Province ou région	Livraison en un jour Lundi 2 mai 2016	Réception à l'installation en aval le vendredi 29 avril	Ramassage proposé par le FSP de Toronto
C.-B.	2 mai 2016	29 avril 2016	25 avril 2016
T.-N.	2 mai 2016	29 avril 2016	25 avril 2016
Alb.	2 mai 2016	29 avril 2016	26 avril 2016
Sask.	2 mai 2016	29 avril 2016	26 avril 2016
Man.	2 mai 2016	29 avril 2016	26 avril 2016
N.-É.	2 mai 2016	29 avril 2016	26 avril 2016
Î.-P.-É.	2 mai 2016	29 avril 2016	27 avril 2016
N.-B.	2 mai 2016	29 avril 2016	27 avril 2016
Qc	2 mai 2016	29 avril 2016	27 avril 2016
Nord et ouest de l'Ont.	2 mai 2016	29 avril 2016	27 avril 2016
Ont. (sauf Toronto)	2 mai 2016	29 avril 2016	27 avril 2016
Ont. (Toronto)	2 mai 2016	29 avril 2016	28 avril 2016

***Les quantités sont des estimations seulement et sujettes à modifications.**

****Les dates d'impression distribuée sont préliminaires et sujettes à modifications.**

*****Les numéros d'identification des produits sont préliminaires et peuvent changer**

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS**APPENDICE A - PARTIE 2****QUESTIONS POUR L'INDUSTRIE**

Le Canada cherche des réponses aux questions suivantes :

1. Peut-on élargir l'idée d'envoi à découvert pour inclure un questionnaire? Plus précisément, peut-on produire les types de formulaires suivants sous la forme d'envois à découvert? Veuillez expliquer et préciser.

Dans l'affirmative, comment les coûts unitaires se comparent-ils aux processus normalisés d'impression Web?

- a) (2A) – Dépliant à 4 panneaux; 11 po x 34 1/4 po;
 - b) (2A) – Format livret de 8 pages, 8 1/2 po x 11 po;
 - c) (2A) – 8 pages, 8 1/2 po x 11 po; 4 pages extérieures, 8 1/2 po x 11 po; 4 pages intérieures, 8 1/2 po x 9 3/8 po
 - d) (3A) – 12 pages, bilingues tête-bêche, 8 1/4 po x 10 3/4 po
2. Que font les entreprises pour réduire les coûts des questionnaires envoyés par la poste (dimensions, processus, etc.)? Veuillez expliquer et préciser.

Par exemple :

- a) Est-il plus économique d'imprimer un livret de 8 pages de 8 1/2 po sur 11 po ou bien un dépliant à 4 panneaux de 11 po sur 34 1/4 po?
 - b) Quel format de questionnaire est optimal pour la distribution du courrier?
3. Statistique Canada doit imprimer et livrer les deuxième et troisième vagues en peu de temps après l'établissement des listes de ménages non-répondants afin de réduire au minimum le nombre de rappels livrés aux ménages ayant rempli récemment leur questionnaire du Recensement.

Existe-t-il des entreprises :

- a) capables de livrer des envois partout au Canada pour réduire au minimum les délais d'expédition de Postes Canada? Par exemple, des parties des rappels de la deuxième vague (8,5 millions) ou des trousse de la troisième vague (4,5 millions)?
 - b) capables d'imprimer et d'expédier de grandes quantités d'envois à découvert sur une courte période (c.-à-d. 2,5 millions dans les deux jours suivant la réception du fichier de données pour la livraison de la première vague)?
5. Système de demande de questionnaire - Selon vous, est-il faisable et économique pour l'entrepreneur de remettre directement l'adressage sur demande des trousse à Postes Canada pour la livraison? (Veuillez consulter les exigences détaillées du Recensement de la population, p. 7 à 9). Veuillez expliquer et préciser.

-
6. Troisième vague – Est-il faisable et économique pour l'entrepreneur de remettre directement les documents de la troisième vague en lot à Postes Canada pour la livraison? (Veuillez consulter les exigences détaillées du Recensement de la population, p. 7 à 9) Veuillez expliquer et préciser.
7. Économies et protection de l'environnement :
- a) Selon vous, l'entrepreneur peut-il préciser des solutions écologiques de rechange pour le papier servant à imprimer les questionnaires? Veuillez expliquer et préciser.
- a.1) Est-il possible d'imprimer des questionnaires recto verso sur le papier prévu pour le balayage sans transparence notable?
- a.2) Quel est le pourcentage de matériel recyclé dans ce papier?
- b) Selon vous, l'entrepreneur peut-il préciser des solutions écologiques de rechange pour le papier servant à imprimer les enveloppes?
8. Comment l'entrepreneur prévoit-il détruire les documents papier qui n'ont pas été livrés par Statistique Canada?
9. Le contrat établira des normes de qualité pour les produits livrés.
- a) Quel est votre plan d'assurance de la qualité? Veuillez fournir des précisions.
- b) Quelles mesures de contingence l'imprimeur possède-t-il pour réimprimer les produits sur demande rejetés? Veuillez expliquer et préciser.
10. Alternatives suggérées pour améliorer le processus d'impression du recensement

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

APPENDICE A - PARTIE 3

Conclusion

Nous avons énoncé un certain nombre d'hypothèses ci-dessus pour encadrer la recherche, mais les décisions gouvernementales et ministérielles sur le Recensement de 2016 qui peuvent avoir une incidence sur chaque aspect de l'appel d'offres pour l'impression n'ont pas encore été prises. Aucun élément écrit dans le document ou examiné durant la phase de recherche ne constitue de véritables

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

45045-13-0020

File No. - N° du dossier

cw01045045-130020

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS

APPENDICE B

L'ÉBAUCHE DE L'ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

APPENDICE C

L'ÉBAUCHE DES CRITÈRES D'ÉVALUATION

APPENDICE D

LE LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET LES GUIDES DE SÉCURITÉ CONNEXES



APPENDICE B

Annexe A Énoncé des travaux

Exigences pour l'impression/la surimpression/l'assemblage

TC procédures sur le terrain 2014 et le Recensement de 2016

1. CONTEXTE, OBJECTIFS ET PORTÉE	1
2. EXIGENCES GÉNÉRALES	3
2.1 IMPRESSION	3
2.2 QUANTITÉS	5
2.3 SURIMPRESSION DE DONNÉES VARIABLES	6
2.4 PUBLIPOSTAGE.....	7
2.5 ENTREPOSAGE	8
2.6 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ	8
2.7 CALENDRIER DE PRODUCTION	9
3. EXIGENCES DÉTAILLÉES.....	9
3.1 PREMIÈRE VAGUE	9
SECTEURS D'ENVOI PAR LA POSTE	9
3.1.1 IMPRESSION DES QUESTIONNAIRES DU TC DES PROCÉDURES SUR LE TERRAIN DE 2014 ET DU RECENSEMENT DE 2016.....	10
3.1.2 IMPRESSION DES ENCARTS DE LA PREMIÈRE VAGUE DES TROUSSES ENVOI NON POSTAL POUR LE TC DES PROCÉDURES SUR LE TERRAIN DE 2014 ET DU RECENSEMENT DE 2016.....	11
3.1.3 IMPRESSION DES LETTRES D'INVITATION DU RECENSEMENT DE 2016	11
3.1.4 SURIMPRESSION DES QUESTIONNAIRES POUR LE TC DES PROCÉDURES SUR LE TERRAIN DE 2014, ET LE RECENSEMENT DE 2016 POUR LES SECTEURS D'ENVOI NON- POSTAL	12
3.1.5 SURIMPRESSION DES LETTRES D'INVITATION DU RECENSEMENT DE 2016	13
3.1.6 ASSEMBLAGE DES DOCUMENTS	14
3.1.7 EXIGENCES EN MATIÈRE DE TRI	16
3.1.8 ENTREPOSAGE	17

3.2 DEUXIÈME VAGUE	18
3.2.1 IMPRESSION DES LETTRES DE RAPPEL.....	18
3.2.2 SURIMPRESSION DES LETTRES DE RAPPEL	19
3.2.3 ASSEMBLAGE DES DOCUMENTS	21
3.2.4. TRI.....	21
3.2.5 ENTREPOSAGE.....	21
3.3 DEMANDES PRODUITES PAR LE SYSTÈME DE DEMANDE DE QUESTIONNAIRE (SDQ) ...	21
3.3.1 IMPRESSION DES QUESTIONNAIRES DU SDQ.....	22
3.3.2 IMPRESSION DES ENCARTS DU SDQ.....	22
3.3.3 SURIMPRESSION DES QUESTIONNAIRES DU SDQ.....	22
3.3.4 ASSEMBLAGE DES DOCUMENTS	23
3.4 TROISIÈME VAGUE	23
3.4.1 IMPRESSION DES QUESTIONNAIRES DU CT DES PROCÉDURES SUR LE TERRAIN DE 2014 ET DU RECENSEMENT DE 2016.....	24
3.4.2 IMPRESSION DES ENCARTS DU TC DES PROCÉDURES SUR LE TERRAIN DE 2014 ET DU RECENSEMENT DE 2016.....	24
3.4.3 SURIMPRESSION DES QUESTIONNAIRES DU TC DES PROCÉDURES SUR LE TERRAIN DE 2014 ET DU RECENSEMENT DE 2016.....	25
3.4.4 ASSEMBLAGE DES DOCUMENTS	25
3.4.5 TRI.....	26
3.4.6 ENTREPOSAGE.....	26
3.5 QUESTIONNAIRES STATIQUES.....	26
3.5.1 IMPRESSION DES QUESTIONNAIRES STATIQUES DU TEST DU RECENSEMENT DE 2009 ET DU RECENSEMENT DE 2011.....	26
3.5.2 ASSEMBLAGE.....	26
3.5.3 ENTREPOSAGE.....	27
3.6 QUESTIONNAIRES « POUR INFORMATION SEULEMENT »	27

3.6.1 IMPRESSION DES QUESTIONNAIRES « POUR INFORMATION SEULEMENT » DU TC DES PROCÉDURES SUR LE TERRAIN DE 2014 ET DU RECENSEMENT DE 2016	27
3.6.2 ASSEMBLAGE	27
3.6.3 ENTREPOSAGE	28
3.7 ENVELOPPES	28
3.8 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ (CQ).....	28
3.10 RELIURE	31
4. NIVEAUX DE SERVICE.....	32
GÉNÉRALITÉS	32
IMPRESSION	32
IMAGERIE	33
RELIURE	33
PUBLIPOSTAGE.....	34
PERTES	34
ENTREPOSAGE ET LIVRAISON	34
5. GESTION DE PROJET	36
ANNEXE 1. CALENDRIER SELON LES QUANTITÉS ET PAR TYPE DE FORMULAIRE .	38
ANNEXE 2. DÉFINITION DES PRODUITS ET SPÉCIFICATIONS D'IMPRESSION	61
ANNEXE 3. CALENDRIER DE LIVRAISON DES FICHIERS DE DONNÉES ET EXIGENCES DE SURIMPRESSION	104
ANNEXE 4. CALENDRIER DÉFINITIF DE RAMASSAGE DES PRODUITS.....	108
ANNEXE 5. SCP – CLICHÉS D'ENREGISTREMENTS DES FICHIERS DE DONNÉES (2016).....	109

1. CONTEXTE, OBJECTIFS ET PORTÉE

Statistique Canada doit se doter des services d'un entrepreneur pour mener à bien la production et la préparation des produits pour les exigences de diffusion du Recensement du Canada de 2016 et le TC des procédures sur le terrain de 2014, (1^{er} juillet, 2014 -31 octobre, 2014) connexe.

Plusieurs questionnaires, enveloppes et inserts sont requis pour mener à bien le recensement. L'entrepreneur devra fournir toute les activités d'impression, de surimpression de données variables (tous les questionnaires distribués aux ménages comporteront un code à barres unique (dans certains cas, deux codes à barres uniques), un code d'accès sécuritaire, des renseignements géographiques, comprenant une adresse dans la plupart des cas, et, parfois, un nom), la préparation de l'expédition/distribution et les activités d'entreposage pour répondre à des exigences opérationnelles et techniques précises. Le volume de matériel requis pour mener à bien le TC des procédures sur le terrain de 2014, sera moindre que celui du Recensement du 2016. Il faut par contre que toutes les procédures d'impression soient mises en place et prêtes pour la mise à l'essai comme envisagé pour le recensement de 2016.

L'approche adoptée par Statistique Canada pour les activités d'envoi par la poste et de collecte des données du Recensement de 2016 suivra la méthodologie de 2011 dont trois étapes (vagues) pour l'envoi par la poste.

Vague 1 :

Un volume estimatif de 12.5 million de ménages au Canada recevra une lettre d'invitation à utiliser Internet au cours de la première vague. Cette lettre comprendra un code d'accès sécurisé de 16 chiffres destiné à encourager le répondant à remplir son questionnaire du recensement par Internet.

La lettre d'invitation comprendra un numéro de téléphone de Statistique Canada afin que le répondant puisse demander un questionnaire papier. Dans ce cas, l'entrepreneur fournira ces trousse de questionnaires à Statistique Canada. Ces

trousses de questionnaires seront surimprimées en deux formats (linéaire et à quatre états) avec un code à barres qui doit être lisible à travers l'enveloppe d'envoi par la poste. Ce code à barres sera alors lié à l'adresse véritable demandée au moyen du Système de demande de questionnaire (SDQ) de Statistique Canada au cours d'une activité d'adressage distincte, qui sera entreprise par Statistique Canada.

Vague 2 :

L'entrepreneur devra produire environ 8.6 million de lettres de rappel pour chacun des logements non répondants à partir du premier jour suivant le TC des procédures sur le terrain de 2014 et le deuxième jour suivant le jour du recensement de 2016. La liste de ces ménages sera mise à jour quotidiennement au fur et à mesure de la réception des réponses, et Statistique Canada fournira les fichiers de suppression à l'entrepreneur pour identifier les logements pour lesquels l'impression de la lettre de rappel n'est plus nécessaire. L'envoi postal de la deuxième vague devrait être effectué en trois (3) jours civils afin de donner suffisamment de temps aux ménages pour répondre avant le début de la troisième vague. Cette lettre comprendra la surimpression de l'adresse du ménage et du code d'accès Internet pour les régions du secteur d'envoi par la poste. L'impression des lettres pour la deuxième vague devra être effectuée dans un délai maximal de 3 jours, pour permettre au ménage de répondre avant le début de la troisième vague.

Vague 3 :

Environ huit jours après le TC des procédures sur le terrain de 2014 et le 18 mai 2016, tous les logements qui ont reçu une lettre d'invitation à utiliser Internet lors de la première vague et qui n'ont pas demandé par la suite un questionnaire papier par le biais du SDQ, recevront une trousse de questionnaire. Comme pour le SDQ, les trousse de questionnaire seront et exigeront uniquement la surimpression d'un code à barres (linéaire et dans quelques cas à quatre variables). Ces derniers seront liés à une adresse au cours d'une activité d'adressage distincte qui sera entreprise par Statistique Canada.

Au sus des quantités ci-haut mentionnées, quatre million de questionnaires deserrés dont la majorité n'auront pas besoin du traitement de la surimpression, seront requis

pour le dénombrement, pour la mise en essai et à titre d'information.

2. EXIGENCES GÉNÉRALES

2.1 Impression

Questionnaires – Pour les versions française et anglaise, 56 questionnaires différents devront être imprimés pour le Recensement de 2016. Cette quantité inclut les différentes versions de questionnaires qui seront utilisées pour l'administration de divers tests. Jusqu'à huit autres questionnaires devront être imprimés pour le TC des procédures sur le terrain de 2014. La taille des questionnaires varie de 1 à 40 pages.

Tous les questionnaires seront unilingues et piqués à cheval, à moins d'indications contraires :

Recensement de 2016 – Ces questionnaires seront produits pour le Recensement de 2016 ainsi que pour le TC des procédures sur le terrain de 2014, à moins d'avis contraire :

2A – 4 panneaux dépliants; 11 po sur 34 ¼ po

OU

2A, - Format livret de 8 pages, 8 1/2 po × 11 po

OU

2A - 8 pages, 8 1/2 po × 11 po ; 4 pages extérieures : 8 1/2 po × 11 po; 4 pages intérieures : 8 1/2 po × 9 3/8 po

2A Gros caractères – 12 pages, 8 ½ po sur 14 po

2C – 4 panneaux dépliants; 11 po sur 34 ¼ po (exclu du TC des procédures sur le terrain de 2014)

OU

2C - Format livret de 8 pages, 8 1/2 po × 11 po (exclu du TC des procédures sur le terrain de 2014)

3A – 8 pages bilingues et tête-bêche, 8 ¼ po sur 10 ¾ po

Formule 6 – 16 pages, 8 ½ po sur 11 po (exclu du TC des procédures sur le terrain de 2014)

2S* -formule du Recensement de 2016 incluant les questions volontaires

2S– 40 pages, 8 pages extérieures : 8 ½ po sur 11 po; 32 pages intérieures : 8 ½ po sur 9 3/8 po

2S2 – 40 pages, 8 pages extérieures : 8 ½ po sur 11 po; 32 pages intérieures : 8 ½ po sur 9 3/8 po

2S Gros caractères – 40 pages, 8 pages extérieures : 8 ½ po sur 14 po; 32 pages intérieures : 8 ½ po sur 12 3/16 po (exclu du TC des procédures sur le terrain de 2014)

Enveloppes – Il faut imprimer 48 enveloppes différentes pour le Recensement de 2016 et le TC des procédures sur le terrain. Des enveloppes d'envoi et de retour par la poste sont nécessaires, aux styles de français en premier et d'anglais en premier. La taille des enveloppes varie selon le questionnaire. Elles sont :

Recensement de 2016 et TC des procédures sur le terrain de 2014

- 2A Envoi non postal (6 1/8 po x 9 5/8 po)
- 2A Retour par la poste (5 ¾ po x 9 po)
- 2A Vague 3 - Envoi par la poste (6 1/8 po x 9 5/8 po)
- 2A SDQ - Envoi par la poste (6 1/8 po x 9 5/8 po)
- 2C Enveloppe (9 ¼ po x 12 9/16 po)
- 3A (Envoi non postal) (5 ¾ po x 8 ¾ po)
- 3A Retour par la poste (5 ¾ po x 8 ¾ po)
- 3A SDQ - Envoi par la poste (6 1/4 po x 9 1/4 po)
- Formule 6 Retour par la poste (7 ¼ po x 9 po)

- Formule 6 Vague 3 - Envoi par la poste (7 ¾ po x 9 ¾ po)
- Formule 6 Envoi par la poste SDQ (7 ¾ po x 9 ¾ po)

2S

- 2S Envoi non postal (9 ¼ " x 12 9/16 po)
- 2S Retour par la poste (8 ¾ po x 11 ¾ po)
- 2S Vague 3 - Envoi par la poste (9 ¼ po x 12 9/16 po)
- 2S SDQ - Envoi par la poste (9 ¼ po x 12 9/16 po)

Lettres : La lettre d'invitation à utiliser Internet de la première vague et la lettre de rappel de la deuxième vague seront bilingues sur une seule page, sur deux colonnes. Ces lettres seront produites comme envoi à découvert. On estime que le nombre de lettres requis se chiffrera à 12,5 millions pour la vague 1, et à 8.6 millions pour la vague 2.

Lettre d'invitation – voir annexe 2 pour détails

Lettre de rappel – voir annexe 2 pour détails

Encarts – Il faut imprimer un encart (guide) bilingue de six pages pour le questionnaire 2S. De plus, pour la vague 3, une lettre bilingue sera placée dans les trousseaux de questionnaire de la troisième vague.

Lettre d'accompagnement vague 3 – 8 ½ po sur 11 po

Guide 2S – Dimension régulière 25 ½ po x 11 po – 3 panneaux de 8 ½ po x 11 po

2.2 Quantités

Les quantités fournies à l'Annexe 1 sont des estimations basées sur les quantités connues en décembre 2012 liées aux exigences du des Recensement de 2016 et il n'est pas garanti que les mêmes quantités seront imprimées en 2016.

Statistique Canada assume le droit de changer les quantités, à la hausse ou à la baisse, pour le Recensement de 2016.

L'entrepreneur devra fournir des prix additionnels pour des produits spécifiques de la

Base de paiement, si les quantités requises finales pour 2016 sont moins que la quantité de base indiquée dans la Base de paiement.

Dans l'éventualité qu'un prix révisé soit nécessaire pour tout produit du Recensement de 2016, les prix fournis par l'entrepreneur devront être accompagnés d'une attestation que le prix n'est pas plus élevé que le prix le plus bas chargé à n'importe qui, y compris le client préféré de l'entrepreneur, pour des quantités semblables. Cette attestation peut faire l'objet de vérification publique, à la discrétion de Statistique Canada, avant ou après que le paiement soit fait à l'entrepreneur.

2.3 Surimpression de données variables

L'entrepreneur est responsable de tous les besoins de la surimpression des données variables, y compris apposer une adresse ou une partie d'adresse, un nom (Formule 6 seulement), un identificateur géographique, un code à barres uniques (linéaire et, pour quelques cas, à quatre variables) et un code d'accès Internet sur une lettre ou un questionnaire déjà imprimé.

Avant la production, l'entrepreneur devrait fournir ce qui suit :

- un échantillon d'un code à barres de 20 chiffres, 1 2 de 5 (76 mm de longueur sur 10 mm de largeur)
- un échantillon de surimpression de variables d'adresse
- Un échantillon d'un code à barres à quatre variables
- un échantillon d'un code à barres de 10 chiffres (1 2 de 5 (33 mm de longueur sur 8 mm de largeur)

Fichiers de données – Statistique Canada fournira des fichiers de données renfermant toute l'information devant être surimprimée. Le mode de transmission des fichiers répondra aux exigences de sécurité prévues. L'entrepreneur assurera la sécurité des fichiers de données durant le travail, et le respect de toutes les exigences de sécurité de Statistique Canada pour le stockage, le transfert et la destruction de ces fichiers.

Un cliché d'enregistrement et un mappage indiquant l'emplacement où chacun des champs doit être surimprimé sur les questionnaires, selon le type, seront fournis.

Pour respecter les exigences pour la réception et le traitement des données de fichiers :

- L'entrepreneur doit pouvoir traiter des fichiers de données d'une capacité maximale de 2Go.
- L'entrepreneur doit pouvoir chiffrer et déchiffrer les fichiers de données en utilisant une copie autorisée du logiciel *Entrust*, qui lui sera fournie par Statistique Canada. L'entrepreneur supprimera ce logiciel de tous ses serveurs à la fin de la production.
- L'entrepreneur devra héberger un serveur ou un PC sécurisé accessible par Web auquel Statistique Canada pourra faire un transfert des données électroniques chiffrées.
- L'entrepreneur effectuera un transfert de données électroniques chiffrées à partir du serveur sécurisé accessible par Web à un réseau isolé pour le traitement.

2.4 Publipostage

L'entrepreneur est responsable de toutes les opérations requises pour le publipostage. Les opérations comprennent l'assemblage, l'emballage, l'insertion et l'appariement des adresses et consiste à rassembler les divers documents imprimés, y compris les questionnaires surimprimés, selon le type, la méthode de livraison et les exigences linguistiques. Toutes les trousse de questionnaire, à l'exception de la formule 6, devront être bilingues. Par conséquent il faudra, dans la plupart des cas, procéder à un appariement des adresses (appariement d'un questionnaire français et d'un questionnaire anglais portant les mêmes données surimprimées). Les différentes trousse devant être préparées par l'entrepreneur sont :

Recensement de 2016

2A - Vague 1 Envoi non postal

2A - SDQ Envoi postal

2A - Vague 3 Envoi postal

2A - Statique « pour information seulement »

2A - Statique

2S*

2S - Vague 1 Envoi non postal

2S - SDQ Envoi postal

2S - Vague 3 Envoi postal

2S - Statique « pour information seulement »

2S - Statique

3A - SDQ Envoi postal

3A - Statique « pour information seulement »

Formule 6 - SDQ Envoi postal

Formule 6 - Vague 3 Envoi postal

Formule 6 - « pour information seulement »

2.5 Entreposage

L'entrepreneur devra entreposer les produits complétés pour la période requise entre la production et le ramassage continué par Postes Canada. Toutes les trousse de questionnaire et tous les autres documents imprimés seront ramassés à l'imprimerie au fur et à mesure qu'ils seront prêts. On trouvera aux annexes 1 et 4 les dates cibles de réalisation et le calendrier de ramassage.

2.6 Contrôle de la qualité

Statistique Canada mettra en œuvre un programme de contrôle de la qualité (détaillé à la section 3.8 de ce document) pour le TC des procédures sur le terrain de 2014) et le Recensement de 2016. Ce programme s'ajoutera aux contrôles de la qualité que l'entrepreneur doit effectuer. L'entrepreneur devra fournir de l'espace sur place et des échantillons à chaque étape de production, et suivre un processus de rejet convenu. De plus, Statistique Canada pourra fournir un outil logiciel pour aider l'entrepreneur dans les mesures et la collecte de paramètres de qualité.

2.7 Calendrier de production

Toute la production et la diffusion des produits du TC des procédures sur le terrain de 2014, et du Recensement de 2016 seront terminées selon les calendriers de production suivants :

Le TC des procédures sur le terrain de 2014: commencer en juillet 2014, terminer en octobre 2014

Le Recensement de 2016 : commencer en juillet 2015, terminer en mai 2016.

La méthodologie de production utilisée pour le TC des procédures sur le terrain de 2014 doit incorporer et exercer les mêmes pratiques qui seront mis en application en 2016. Bien que le TC des procédures sur le terrain de 2014 n'exigera pas les mêmes volumes que ceux exigés en 2016, tous les processus d'impression doivent être en place et prêt à utiliser pour le test de 2014, tel que prévu en 2016.

Les calendriers de production pour les produits individuels requis seront en conformité avec l'annexe 1 (Calendrier selon les quantités et par type de formulaire).

3. EXIGENCES DÉTAILLÉES

3.1 Première vague

Secteurs d'envoi par la poste

La première vague comprend toutes les activités nécessaires à l'envoi par la poste des lettres d'invitation Internet à 100% des logements (secteurs d'envoi par la poste). La lettre d'invitation renfermera un code d'accès sécurisé confidentiel.

Secteurs d'envoi non postal

La première vague comporte également des exigences pour les trousseaux des questionnaires qui seront livrés dans les logements des secteurs d'envoi non postal. Un nombre pré-déterminé de trousseaux de questionnaires pour les secteurs d'envoi

non postal sera préparé en avance pour la première vague.

La première vague comprendra aussi les trousseaux des questionnaires qui seront livrés à 25% de l'échantillon des ménages dans les secteurs d'envoi non postal. Les trousseaux préparés pour les secteurs d'envoi non postal contiendront une lettre explicative informant les répondants qu'ils étaient choisis pour le sondage.

3.1.1 Impression des questionnaires du TC des procédures sur le terrain de 2014 et du Recensement de 2016

Statistique Canada doit remettre à l'entrepreneur les fichiers PDF définitifs sur support électronique, selon le calendrier suivant :

Type de formule	Langue	Date la plus proche de disponibilité des fichiers PDF - TC des procédures sur le terrain de 2014	Date la plus proche de disponibilité des fichiers PDF - Recensement de 2016
2A	A et F	15 juillet 2014	26 août 2015
2S*	A et F	15 juillet 2014	9 août 2015
2C	A et F	n/a	30 août 2015
2S2	A et F	n/a	9 août 2015
3A	A et F	À déterminer	1 ^{er} septembre 2015
2A - gros caractères	A et F	n/a	7 septembre 2015
2S - gros caractères	A et F	n/a	7 septembre 2015
Formule 6	A et F	n/a	10 septembre 2015

L'entrepreneur doit confirmer dans les deux heures la réception des fichiers PDF, par téléphone ou par courriel, auprès du responsable technique ou de son représentant.

L'entrepreneur doit imprimer tous les questionnaires compris dans les trousseaux d'envoi par la poste et d'envoi non postal, conformément au tableau figurant à l'annexe 1 (Tableau des quantités par type de formule).

L'entrepreneur doit respecter les spécifications d'impression décrites à l'annexe 2 (Définition des produits et spécifications d'impression).

3.1.2 Impression des encarts de la première vague des trousse envoi non postal pour le TC des procédures sur le terrain de 2014 et du Recensement de 2016

Dans le cadre de la première vague, des encarts sont inclus dans les trousse de questionnaire 2S des secteurs d'envoi non postal.

Statistique Canada doit remettre à l'entrepreneur les fichiers PDF définitifs sur support électronique, selon le calendrier suivant :

Type d'encart	Langue	Date la plus proche de disponibilité des fichiers PDF - TC des procédures sur le terrain de 2014	Date la plus proche de disponibilité des fichiers PDF - Recensement de 2016
Guide	Bilingue	À déterminer	1 ^{er} septembre 2015
Lettre à titre d'information pour le 2S	Bilingue	n/a	30 septembre 2015

L'entrepreneur doit confirmer dans les deux heures la réception des fichiers PDF, par téléphone ou par courriel, auprès du responsable technique ou de son représentant à Statistique Canada.

L'entrepreneur doit imprimer tous les encarts de la première vague en respectant les indications de l'annexe 1 quant aux quantités et à la langue.

L'entrepreneur doit respecter les spécifications d'impression décrites à l'annexe 2.

3.1.3 Impression des lettres d'invitation du Recensement de 2016

Statistique Canada doit remettre à l'entrepreneur les fichiers PDF, sur support électronique, selon le calendrier suivant :

Produit	Langue	Date la plus proche de disponibilité des fichiers PDF -	Date la plus proche de disponibilité des fichiers PDF -
---------	--------	---	---

		TC des procédures sur le terrain de 2014	Recensement de 2016
Lettre d'invitation	Bilingue – Anglais en tête	n/a	2 août 2015
Lettre d'invitation	Bilingue – Français en tête	n/a	2 août 2015

L'entrepreneur doit confirmer dans les deux heures la réception des fichiers PDF, par téléphone ou par courriel, auprès du responsable technique ou de son représentant à Statistique Canada.

L'entrepreneur doit imprimer toutes les lettres d'invitation Internet pour les secteurs d'envoi par la poste en respectant les indications de l'annexe 1 quant aux quantités et à la langue.

L'entrepreneur doit respecter les spécifications d'impression décrites à l'annexe 2.

3.1.4 Surimpression des questionnaires pour le TC des procédures sur le terrain de 2014, et le Recensement de 2016 pour les secteurs d'envoi non-postal

Statistique Canada doit remettre à l'entrepreneur les fichiers de données électroniques renfermant tous les renseignements devant être surimprimés sur les questionnaires 2A, 2S, et 2S2, selon le calendrier figurant à l'annexe 3 (Calendrier de livraison des fichiers de données). Ces fichiers sont accompagnés d'un cliché d'enregistrement et d'une carte indiquant l'endroit où chacune des zones doit être surimprimée sur le questionnaire, selon le type de formule.

Tous les fichiers doivent être envoyés à l'entrepreneur, et acceptés par celui-ci, conformément aux exigences en matière de sécurité prévues au contrat.

L'entrepreneur doit confirmer par courriel dans les deux heures la réception des fichiers auprès du responsable technique ou de son représentant à Statistique Canada. Dans les six heures suivant la réception des fichiers, l'entrepreneur doit confirmer par courriel que toutes les zones nécessaires à la surimpression sont

incluses dans les fichiers de données.

L'entrepreneur doit procéder à la surimpression de la façon suivante :

- Surimprimer l'identificateur géographique et le code d'accès sécurisé dans les cases prévues à cet effet sur la page couverture de chaque questionnaire d'envoi non postal.
- Les renseignements équivalents doivent être surimprimés sur les versions française et anglaise des questionnaires, selon les quantités indiquées à l'annexe 3.
- L'entrepreneur doit confirmer dans les deux heures, par courriel adressé au responsable technique à Statistique Canada, qu'il a terminé la surimpression des questionnaires pour tous les enregistrements fournis sur le fichier de données. Cette confirmation doit se faire à la fin de la surimpression de chaque fichier de données.
- Le fichier de données de Statistique Canada renferme également des données relatives aux codes à barres. L'entrepreneur doit convertir chaque ensemble de caractères de code à barres sous la forme d'un code à barres linéaire et, pour quelques cas, d'un code à barres à quatre variables.
- L'entrepreneur doit surimprimer un ensemble de caractères lisibles à l'œil nu sous chaque ensemble de code à barres, à l'endroit prévu à cet effet sur chaque questionnaire.

Il incombe à l'entrepreneur de livrer un produit respectant les normes de Postes Canada pour l'impression des adresses qui sont en vigueur au moment où la surimpression est effectuée.

3.1.5 Surimpression des lettres d'invitation du Recensement de 2016

Statistique Canada doit remettre à l'entrepreneur des fichiers de données électroniques distincts selon la langue en tête, qui renferment tous les renseignements devant être surimprimés sur les lettres d'invitation, selon le calendrier figurant à l'annexe 3 (Calendrier de livraison des fichiers de données). Ces fichiers sont accompagnés d'un cliché d'enregistrement et d'une carte indiquant l'endroit où chacune des zones doit être surimprimée sur la lettre.

Tous les fichiers doivent être envoyés à l'entrepreneur, et acceptés par celui-ci, conformément aux exigences en matière de sécurité prévues au contrat.

L'entrepreneur doit confirmer dans les deux heures la réception des fichiers auprès du responsable technique, (ou de son représentant) à Statistique Canada. Dans les six heures suivant la réception des fichiers, l'entrepreneur doit confirmer par courriel que toutes les zones nécessaires à la surimpression sont incluses dans les fichiers de données.

L'entrepreneur doit trier le fichier de données des lettres d'invitation de la première vague conformément aux spécifications de Postes Canada.

Après avoir reçu et trié les fichiers de données et avant d'entreprendre la surimpression, l'entrepreneur doit signaler au responsable technique ou à son représentant à Statistique Canada, toute adresse qui ne répond pas aux exigences de Postes Canada. Le cas échéant, Statistique Canada apportera les corrections et renverra un fichier de données distinct à l'entrepreneur. Ce dernier doit ensuite effectuer la surimpression de ces produits.

L'entrepreneur doit procéder à la surimpression de la façon suivante :

- Surimprimer le code d'accès sécurisé et l'adresse postale dans les zones prévues à cet effet sur la première page de la lettre d'invitation.
- Confirmer dans les deux heures, auprès du responsable technique (ou de son représentant), à Statistique Canada, que la surimpression des lettres est terminée pour tous les enregistrements fournis sur le fichier de données. Cette confirmation doit se faire à la fin de la surimpression de chaque fichier de données.

3.1.6 Assemblage des documents

Trousse 2A bilingue

La trousse 2A contient une enveloppe d'envoi par la poste, un questionnaire 2A en français, un questionnaire 2A en anglais et une enveloppe 2A de retour par la

poste.

L'entrepreneur doit assembler des ensembles de trousse pour les secteurs d'envoi non postal, selon les quantités indiquées à l'annexe 1.

L'entrepreneur doit insérer les documents dans les enveloppes de listage-livraison en présentant dans la fenêtre soit le français ou l'anglais, selon les indications données à l'annexe 1.

L'entrepreneur doit apparier les questionnaires en fonction de l'identificateur géographique et/ou du code d'accès sécurisé.

L'entrepreneur doit insérer dans une même enveloppe de listage-livraison un questionnaire français, un questionnaire anglais et une enveloppe 2A de retour par la poste, en respectant les indications de l'annexe 1 quant aux quantités et à la langue en tête (langue devant paraître dans la fenêtre de l'enveloppe), en faisant en sorte que l'adresse soit visible par la fenêtre de l'enveloppe.

Trousse 2S bilingue

L'entrepreneur doit apparier les questionnaires en fonction de l'identificateur géographique et/ou du code d'accès sécurisé, en respectant les indications de l'annexe 1 quant aux quantités et à la langue en tête.

L'entrepreneur doit insérer dans une même enveloppe de listage-livraison un questionnaire français, un questionnaire anglais, un guide 2S et une enveloppe 2S de retour par la poste, en faisant en sorte que l'adresse soit visible par la fenêtre de l'enveloppe.

Trousse 2C bilingue

L'entrepreneur doit insérer dans une même enveloppe d'envoi par la poste un questionnaire français, un questionnaire anglais et un guide 2S*, en respectant les indications de l'annexe 1 quant aux quantités et à la langue en tête. Nota : Aucun appariement d'adresse n'est requis.

Lettre d'invitation

L'entrepreneur doit insérer la lettre d'invitation dans l'enveloppe en faisant en sorte que l'adresse soit visible par la fenêtre.

3.1.7 Exigences en matière de tri

L'entrepreneur doit trier les trousseaux ou livrées par un agent recenseur (envoi non postal). Les exigences et les conteneurs/bacs à lettre requis pour ce tri seront fournies par Postes Canada.

Tri des trousseaux d'envoi par la poste pour la lettre d'invitation de la première vague

L'entrepreneur doit trier toutes les lettres d'invitation de la première vague conformément aux spécifications de Postes Canada pour ce qui est du service poste-lettres tri préliminaire (tri préliminaire standard et surdimensionné) décrit dans le « Guide de préparation et de tri préliminaire du courrier » de Postes Canada. Les spécifications et les conteneurs à lettres/bacs requis pour ce tri seront fournis par Postes Canada.

Tri des trousseaux d'envoi non postal

Statistique Canada doit remettre à l'entrepreneur des fichiers de tri pour chaque fichier de données d'envoi non postal, de la façon décrite ci-après. L'entrepreneur doit veiller à ne placer qu'un seul type de formule sur une palette donnée.

Statistique Canada doit fournir un fichier de tri pour chaque fichier de données d'envoi non postal, qui indique le numéro de boîte attribué à chaque unité de collecte (UC) et le code à barres correspondant au numéro de boîte.

Statistique Canada doit fournir un fichier de tri de boîte/palette indiquant les premier et dernier numéros de boîte pour chaque palette. L'entrepreneur doit préparer les palettes selon les spécifications de Postes Canada et selon les exigences ci-dessous.

Statistique Canada doit fournir la quantité requise de boîtes pour les documents d'envoi non postal. L'entrepreneur doit fournir les palettes nécessaires.

L'entrepreneur doit trier les trousseaux d'envoi non postal de la façon suivante (ainsi que les cas des questionnaires 2S2 et en vrac) :

- L'entrepreneur doit trier les trousseaux d'envoi non postal selon le type de formule, le district de chef d'équipe (DCÉ) et l'UC, puis les placer dans les boîtes fournies à cet effet.
- Dans chaque boîte, l'entrepreneur doit placer des trousseaux correspondant à un seul type de formule et à un seul DCÉ, sans dépasser quatre unités de collecte par boîte.
- L'entrepreneur peut placer jusqu'à quatre UC dans une boîte; toutefois, une UC ne peut être divisée que si la boîte est pleine.
- Si une boîte contient plus d'une UC, l'entrepreneur doit placer un séparateur entre les UC.
- L'entrepreneur doit apposer sur chaque boîte une étiquette indiquant le type de formule, le district de chef d'équipe, les unités de collecte, le numéro de boîte et le code à barres attribué.
- Sur chaque palette, l'entrepreneur doit placer des boîtes contenant qu'un seul type de formule. Il doit apposer une étiquette sur chaque palette. L'étiquette doit indiquer le type et la langue des questionnaires (p. ex. 2A Français en tête), les premier et dernier numéros de boîte, le numéro de palette et le code à barres attribué.
- L'entrepreneur doit, dans la mesure du possible, préparer les palettes séquentiellement par DCÉ.

Les quantités sont indiquées à l'annexe 1.

3.1.8 Entreposage

Il n'incombe pas à l'entrepreneur d'assurer des services d'entreposage en vrac ou à court terme pour les documents du recensement.

L'entrepreneur doit entreposer :

- les lettres d'invitation (envoi par la poste), en attendant qu'elles soient ramassées quotidiennement par Postes Canada selon le calendrier de l'annexe 4;
- les trousseaux de questionnaire pour les secteurs d'envoi non postal, en attendant qu'elles soient ramassées selon le calendrier de l'annexe 4.

3.2 Deuxième vague

La deuxième vague comprend l'envoi d'une lettre de rappel à tous les ménages non répondants (c.-à-d. les ménages n'ayant pas rempli et retourné leur questionnaire) dans les secteurs d'envoi par la poste. Le code d'accès sécurisé confidentiel doit être surimprimé **sur la lettre de rappel de la deuxième vague**.

3.2.1 Impression des lettres de rappel

Statistique Canada doit remettre à l'entrepreneur les fichiers PDF sur support électronique, selon le calendrier suivant :

	Langue	Date la plus proche de disponibilité du fichier PDF - Recensement de 2016
Lettre de rappel Recensement	Bilingue – Anglais en tête	2 août 2015
Lettre de rappel Recensement	Bilingue – Français en tête	2 août 2015
Lettre de rappel 2S	Bilingue – Français en tête	2 août 2015
Lettre de rappel 2S	Bilingue – Français en tête	2 août 2015

L'entrepreneur doit confirmer dans les deux heures la réception des fichiers PDF auprès du responsable technique (ou de son représentant), à Statistique Canada.

L'entrepreneur doit imprimer toutes les lettres de rappel pour les secteurs d'envoi par la poste, conformément au calendrier figurant à l'annexe 1. Pour satisfaire aux exigences de 2016, l'entrepreneur devra produire au moins 8 500 000 lettres de

rappel sur une période de quatre (4) jours civils de 24 heures et X lettres de rappel en un (1) jour civil suivant immédiatement les quatre jours de production initiaux. La période de quatre (4) jours civils débutera à 00 h 01 le 10 mai et se terminera à 23 h 59 le 13 mai. Le jour civil suivant débutera à 00 h 01 le 16 mai et se terminera à 23 h 59 le 16 mai.

Pour le 2S l'entrepreneur doit produire un minimum de C lettres de rappel dans un délai de 24 heures d'un jour civil.

L'entrepreneur doit respecter les spécifications d'impression décrites à l'annexe 2.

3.2.2 Surimpression des lettres de rappel

Statistique Canada doit remettre à l'entrepreneur les fichiers de données électroniques renfermant tous les renseignements devant être surimprimés sur les lettres de rappel, selon le calendrier figurant à l'annexe 3 (Calendrier de livraison des fichiers de données). Ces fichiers sont accompagnés d'un cliché d'enregistrement et d'une carte indiquant l'endroit où chacune des zones doit être surimprimée sur la lettre.

Tous les fichiers doivent être envoyés à l'entrepreneur, et acceptés par celui-ci, conformément aux exigences en matière de sécurité prévues au contrat.

Pour la deuxième vague du Recensement de 2016, l'entrepreneur doit ajuster la production de façon à tenir compte des ménages qui ont répondu après le début de la deuxième vague mais avant qu'une lettre de rappel ait été produite, en intégrant des fichiers de suppression (ou un processus similaire) fournis par Statistique Canada.

Pour la deuxième vague du 2S, l'entrepreneur doit produire 100% des lettres de rappel tels que fournis dans les fichiers de données par Statistique Canada. Aucun fichier de suppression ne sera nécessaire.

Au début de la production de la deuxième vague du recensement de 2016, Statistique Canada enverra un fichier électronique principal à l'entrepreneur. À partir de la

deuxième journée de production de la deuxième vague, les fichiers de suppression seront transmis à raison d'un fichier de données dans chaque langue. Ainsi, un fichier sera transmis quotidiennement dans le cas des rappels rédigés en anglais et un autre dans le cas des lettres de rappel rédigées en français. Chacun de ces fichiers sera transmis séparément.

Au moment d'intégrer ces fichiers de suppression, l'entrepreneur devra ajuster la production à compter de la deuxième journée de la deuxième vague dans le cas des ménages ayant répondu après le début de la deuxième vague mais pour lesquels la lettre de rappel n'a pas encore été produite. Aucun rajustement de la production ne sera nécessaire dans le cas des ménages pour lesquels une lettre a déjà été produite.

L'entrepreneur doit confirmer dans les deux heures la réception des fichiers auprès du responsable technique ou de son représentant à Statistique Canada. Dans les six heures suivant la réception des fichiers, l'entrepreneur doit confirmer par courriel que toutes les zones nécessaires à la surimpression sont incluses dans les fichiers de données.

L'entrepreneur doit trier le fichier de données des lettres de rappel de la deuxième vague conformément aux spécifications de Postes Canada.

Après avoir reçu et trié les fichiers de données et avant d'entreprendre la surimpression, l'entrepreneur doit signaler au responsable technique ou à son représentant à Statistique Canada, toute adresse qui ne répond pas aux exigences de Postes Canada. Le cas échéant, Statistique Canada apportera les corrections et renverra un fichier de données distinct à l'entrepreneur. Ce dernier doit ensuite effectuer la surimpression de ces produits.

L'entrepreneur doit procéder à la surimpression de la façon suivante :

- Surimprimer le code d'accès sécurisé et l'adresse postale dans les zones prévues à cet effet sur la première page de la lettre de rappel.
- Confirmer dans les deux heures, auprès du responsable technique à Statistique

Canada, qu'il a terminé la surimpression des lettres pour tous les enregistrements fournis sur le fichier de données. Cette confirmation doit se faire à la fin de la surimpression de chaque fichier de données.

- Respecter les spécifications de surimpression décrites à l'annexe 3.

3.2.3 Assemblage des documents

L'entrepreneur doit insérer la lettre de rappel dans l'enveloppe de façon à ce que l'adresse soit visible par la fenêtre.

3.2.4 Tri

L'entrepreneur doit trier les lettres de rappel pour les secteurs d'envoi par la poste conformément aux spécifications de Postes Canada pour ce qui est du service poste-lettres tri préliminaire (tri préliminaire standard et surdimensionné) décrit dans le « Guide de préparation et de tri préliminaire du courrier » de Postes Canada. Les spécifications et les conteneurs à lettres/bacs requis pour ce tri seront fournis par Postes Canada.

3.2.5 Entreposage

L'entrepreneur doit entreposer les lettres de rappel pour les secteurs d'envoi par la poste en attendant qu'elles soient ramassées (quotidiennement) par Postes Canada, selon le calendrier de l'annexe 4.

3.3 Demandes produites par le Système de demande de questionnaire (SDQ)

Statistique Canada offrira aux ménages ayant reçu une lettre la possibilité de téléphoner à un service automatisé afin d'obtenir un questionnaire papier. Des trousse de questionnaire devront être produites à l'avance pour assurer ce service, qui débutera immédiatement après l'envoi par la poste des lettres d'invitation de la première vague et sera maintenu pendant toute la période de collecte. Ces trousse de questionnaire seront ramassées par Postes Canada.

3.3.1 Impression des questionnaires du SDQ

L'entrepreneur doit imprimer tous les questionnaires requis pour répondre aux demandes du SDQ conformément au calendrier figurant à l'annexe 1.

L'entrepreneur doit respecter les spécifications d'impression décrites à l'annexe 2 (Définition des produits et spécifications d'impression).

3.3.2 Impression des encarts du SDQ

Aux fins du SDQ, des encarts doivent être inclus dans les trousseaux de questionnaire 2S.

L'entrepreneur doit imprimer tous les encarts pour les demandes du SDQ en respectant les indications de l'annexe 1 quant aux quantités et à la langue.

L'entrepreneur doit respecter les spécifications d'impression décrites à l'annexe 2.

3.3.3 Surimpression des questionnaires du SDQ

Statistique Canada doit remettre à l'entrepreneur les fichiers de données électroniques renfermant tous les renseignements devant être surimprimés sur les questionnaires du SDQ, selon le calendrier figurant à l'annexe 3 (Calendrier de livraison des fichiers de données). Ces fichiers seront accompagnés d'un cliché d'enregistrement et d'une carte indiquant l'endroit où chacune des zones doit être surimprimée sur le questionnaire, selon le type de formule.

Tous les fichiers doivent être envoyés à l'entrepreneur, et acceptés par celui-ci, conformément aux exigences en matière de sécurité prévues au contrat.

L'entrepreneur doit confirmer dans les deux heures la réception des fichiers auprès du responsable technique ou de son représentant à Statistique Canada. Dans les six heures suivant la réception des fichiers, l'entrepreneur doit confirmer par courriel que toutes les zones nécessaires à la surimpression sont incluses dans les fichiers de données.

L'entrepreneur doit procéder à la surimpression de la façon suivante :

- Le code d'accès sécurisé doit être surimprimé dans les cases prévues à cet effet sur la page couverture de chaque questionnaire.
- Chaque ensemble de caractères de code à barres doit être converti sous la forme d'un code à barres linéaire et, pour quelques cas, d'un code à barres à quatre variables.
- Un ensemble de caractères lisibles à l'œil nu doit être surimprimé sous chaque (ensemble de) code à barre(s), à l'endroit prévu à cet effet sur chaque questionnaire.
- Les renseignements équivalents doivent être surimprimés sur les versions française et anglaise des questionnaires, selon les quantités indiquées à l'annexe 3.
- Le code à barres d'intégrité du document doit être surimprimé dans l'espace prévu à cet effet sur tous les questionnaires 2A.

L'entrepreneur doit confirmer dans les deux heures, par courriel adressé au responsable technique ou à son représentant à Statistique Canada, qu'il a terminé la surimpression des questionnaires pour tous les enregistrements fournis sur le fichier de données. Cette confirmation doit se faire à la fin de la surimpression de chaque fichier de données.

3.3.4 Assemblage des documents

Aux fins du SDQ, des trousse de questionnaire doivent être assemblées pour tous les types de formule, à l'exception des formules 2C et 2S2.

L'entrepreneur doit assembler les trousse de questionnaire conformément à l'exigence 3.1.6, en respectant les indications de l'annexe 1 quant aux quantités et à la langue.

3.4 Troisième vague

La troisième vague est l'envoi par la poste des questionnaires papier aux destinataires des lettres d'invitation (premier vague) et des lettres de rappel (deuxième vague) n'ayant toujours pas répondu dix jours après le jour du recensement, ainsi qu'à tous les exploitants agricoles. Un nombre prédéterminé de trousse de questionnaire doivent être préparées à l'avance pour le troisième vague.

La troisième vague pour le 2S est l'envoi par la poste des questionnaires papier à un sous-groupe de destinataires des lettres d'invitation n'ayant toujours pas répondu dix jours après le jour du recensement.

Un nombre pré-déterminé de trousse de questionnaire nécessaires sera pré-imprimé en avance.

3.4.1 Impression des questionnaires du TC des procédures sur le terrain de 2014 et du Recensement de 2016

L'entrepreneur doit imprimer tous les questionnaires requis pour le troisième vague conformément au calendrier figurant à l'annexe 1.

L'entrepreneur doit respecter les spécifications d'impression décrites à l'annexe 2 (Définition des produits et spécifications d'impression).

3.4.2 Impression des encarts du TC des procédures sur le terrain de 2014 et du Recensement de 2016

Dans le cadre de la troisième vague, une lettre d'accompagnement est requise pour toutes les trousse de questionnaire, et un guide 2S est requis pour les trousse de questionnaire 2S.

Statistique Canada doit remettre à l'entrepreneur les fichiers PDF définitifs de la lettre d'accompagnement de la troisième vague sur support électronique selon le calendrier suivant :

Encart	Langue	Date la plus proche de disponibilité des fichiers PDF - Recensement de 2016
--------	--------	---

Lettre d'accompagnement vague 3 Recensement	Bilingue – Anglais en tête	1 ^{er} septembre 2015
Lettre d'accompagnement vague 3 Recensement	Bilingue – Français en tête	1 ^{er} septembre 2015
Lettre d'accompagnement vague 3 2S	Bilingue – Anglais en tête	1 ^{er} septembre 2015
Lettre d'accompagnement vague 3 2S	Bilingue – Français en tête	1 ^{er} septembre 2015

L'entrepreneur doit confirmer dans les deux heures la réception des fichiers PDF auprès du responsable technique ou de son représentant à Statistique Canada.

L'entrepreneur doit imprimer tous les encarts pour le troisième vague en respectant les indications de l'annexe 1 quant aux quantités et à la langue.

L'entrepreneur doit respecter les spécifications d'impression décrites à l'annexe 2.

3.4.3 Surimpression des questionnaires du TC des procédures sur le terrain de 2014 et du Recensement de 2016

L'entrepreneur doit effectuer la surimpression des questionnaires de la troisième vague conformément aux exigences décrites pour les questionnaires du SDQ à la section 3.3.3.

3.4.4 Assemblage des documents

Pour le troisième vague, l'assemblage des documents consiste à réunir, outre le questionnaire requis, une enveloppe de retour par la poste, une lettre d'accompagnement et un guide 2S (pour les troussees 2S).

L'entrepreneur doit assembler les trousse de questionnaire pour le troisième vague en respectant les exigences décrites pour le premier vague à la section 3.1.6, en y ajoutant la lettre d'accompagnement.

Tri

L'entrepreneur doit trier les trousse de questionnaire de la troisième vague conformément aux spécifications de Postes Canada. Les exigences et les conteneurs/bacs à lettre requis pour ce tri seront fournies par Postes Canada.

3.4.5 Entreposage

L'entrepreneur doit entreposer les trousse de questionnaire de la troisième vague en attendant qu'elles soient ramassées quotidiennement par Postes Canada, selon le calendrier de l'annexe 4.

3.5 Questionnaires statiques

Les questionnaires « statiques » sont des questionnaires sur lesquels aucun renseignement n'est surimprimé. Des questionnaires statiques sont requis à la fois en trousse et en vrac.

3.5.1 Impression des questionnaires statiques du Test du recensement de 2009 et du Recensement de 2011

L'entrepreneur doit produire des questionnaires statiques en respectant les indications de l'annexe 1 quant au type de formule, à la quantité et à la langue.

3.5.2 Assemblage

L'entrepreneur doit insérer les questionnaires statiques, les enveloppes de retour et les encarts dans les enveloppes appropriées, en respectant les indications de l'annexe 1.

L'entrepreneur doit placer les trousse de questionnaire statique dans des boîtes selon les indications de l'annexe 1.

- Les boîtes doivent être placées en quadrillage.
- Chaque étage doit comprendre 15 boîtes.
- Des recouvrements doivent être placés entre les étages.
- Les recouvrements doivent excéder les extrémités extérieures des boîtes de sorte que les coins ne soient pas abîmés au moment de l'emballage sous film rétractable.

L'entrepreneur doit apposer une étiquette sur chaque boîte, indiquant le type de formule, la langue et la quantité.

3.5.3 Entreposage

L'entrepreneur doit entreposer les questionnaires statiques en attendant qu'ils soient ramassés (voir l'annexe 4).

3.6 Questionnaires « Pour information seulement »

Les questionnaires « Pour information seulement » sont utilisés à des fins de formation ou d'essai. La mention « Pour information seulement » doit figurer à un endroit précis sur la page couverture de ces questionnaires. Des questionnaires « Pour information seulement » sont requis à la fois en trousse et en vrac.

3.6.1 Impression des questionnaires « Pour information seulement » du TC des procédures sur le terrain de 2014 et du Recensement de 2016

L'entrepreneur doit produire, pour chaque type de formule, une quantité donnée de questionnaires dont la page couverture doit porter la mention « POUR INFORMATION SEULEMENT » (version française) ou « FOR INFORMATION ONLY » (version anglaise), en respectant les indications de l'annexe 1.

3.6.2 Assemblage

L'entrepreneur doit placer les questionnaires « POUR INFORMATION SEULEMENT »

dans des boîtes selon les indications de l'annexe 1.

L'entrepreneur doit placer les boîtes de questionnaires « Pour information seulement » et de questionnaires statiques sur les palettes destinées à entreposer les documents d'envoi non postal et les documents statiques.

- Les boîtes doivent être placées en quadrillage.
- Chaque étage doit comprendre 15 boîtes.
- Des recouvrements doivent être placés entre les étages.
- Les recouvrements doivent excéder les extrémités extérieures des boîtes de sorte que les coins ne soient pas abîmés au moment de l'emballage sous film rétractable.

L'entrepreneur doit apposer une étiquette sur chaque boîte, indiquant le type de formule, la langue et la quantité.

3.6.3 Entreposage

L'entrepreneur doit entreposer les questionnaires « Pour information seulement » en attendant qu'ils soient ramassés par Postes Canada (voir l'annexe 4).

3.7 Enveloppes

L'entrepreneur doit produire toutes les enveloppes requises pour l'envoi non postal, l'envoi par la poste et le retour par la poste, en respectant les indications de l'annexe 1 quant aux quantités et à la langue.

3.8 Contrôle de la qualité (CQ)

Statistique Canada mettra en œuvre un programme de contrôle de la qualité pour le TC des procédures sur le terrain de 2014 et pour le Recensement de 2016. L'entrepreneur doit suivre les procédures élaborées à l'étape de la planification du programme de CQ. Ce programme s'ajoutera aux mesures de contrôle de la qualité devant être prises par l'entrepreneur. Il sera adopté et approuvé à la fois par l'entrepreneur et par Statistique Canada. Il incombera à Statistique Canada de le mettre en œuvre, avec l'aide de l'entrepreneur.

À l'étape de la planification, l'entrepreneur doit fournir à Statistique Canada des renseignements détaillés sur chacune de ses étapes de production, afin que Statistique Canada puisse élaborer son programme de contrôle de la qualité. Ces renseignements doivent inclure, mais sans en exclure d'autres :

- les taux de production pour chaque étape;
- les calendriers de production pour chaque étape.

3.8.1 Plan d'échantillonnage

L'entrepreneur doit fournir à Statistique Canada un calendrier de production qui établit clairement le plan d'échantillonnage du CQ par produit et par quantité. Ce plan d'échantillonnage du CQ est fondé sur l'Annexe 1, par produit et par quantité, pour chaque étape de l'impression, de la reliure, de l'imagerie et du publipostage. Il sera examiné et validé par des méthodologistes de Statistique Canada.

3.8.2 Fichiers de données

L'entrepreneur doit fournir à Statistique Canada le volume prévu de fichiers de données à vérifier dans un format uniforme, la règle d'affectation des noms et un cliché d'enregistrement.

Afin que Statistique Canada puisse exécuter son propre programme de contrôle de la qualité, l'entrepreneur doit mettre un espace dans ses locaux à la disposition de Statistique Canada tout au long du processus de production. Cet espace doit être fermé à clef, doit être disponible pour toute la durée du projet et doit être assez vaste pour fournir un espace de travail pour accommoder de 4 à 6 personnes. L'entrepreneur doit fournir au client l'accès à un photocopieur et à un télécopieur. Le local fourni par l'entrepreneur doit être muni de prises électriques permettant l'utilisation d'un ordinateur autonome

L'entrepreneur doit fournir à Statistique Canada, s'il y a lieu, les cartes de sécurité permettant l'accès aux locaux servant à la mise en œuvre du programme de contrôle

de la qualité de Statistique Canada.

L'entrepreneur doit donner à Statistique Canada l'accès à des zones de production prédéterminées (par exemple, mais non exclusivement, le centre d'expédition).

L'entrepreneur doit désigner un représentant du CQ dont la principale fonction est d'assurer la liaison entre l'équipe du contrôle de la qualité de Statistique Canada et les surveillants de première ligne de l'entrepreneur.

3.9 Impression variable

Pour chaque processus de production, l'entrepreneur doit introduire des enregistrements fictifs, entraînant la création d'un questionnaire surimprimé, devant être remis à l'équipe de contrôle de la qualité de Statistique Canada.

L'entrepreneur doit retirer tous les enregistrements fictifs à des intervalles convenus et les remettre à l'équipe de contrôle de la qualité de Statistique Canada, ou à son représentant.

L'entrepreneur doit identifier chaque enregistrement fictif remis à l'équipe de contrôle de la qualité de Statistique Canada ou à son représentant, afin de pouvoir repérer son emplacement dans la chaîne de production (par exemple, horodatage).

L'entrepreneur doit s'assurer qu'il ne reste aucun enregistrement fictif dans les documents qui seront distribués au public.

Pour chaque processus de production, l'entrepreneur doit, à des intervalles convenus, prélever des enregistrements réels, entraînant la création d'un questionnaire surimprimé, et les remettre à l'équipe de contrôle de la qualité de Statistique Canada, ou à son représentant.

L'entrepreneur doit identifier chaque enregistrement réel remis à l'équipe de contrôle de la qualité de Statistique Canada afin de pouvoir repérer son emplacement dans la chaîne de production.

L'entrepreneur doit s'assurer que tous les enregistrements réels sont inclus dans les rejets pour la production de la journée.

L'entrepreneur doit remplacer les enregistrements réels qui sont retirés aux fins de ses propres processus de contrôle de la qualité et de ceux de Statistique Canada.

L'entrepreneur doit remettre en « temps réel » les échantillons, enregistrements fictifs et enregistrements réels à l'équipe de contrôle de la qualité de Statistique Canada, ou à son représentant, afin que tout document défectueux soit découvert le plus rapidement possible.

L'entrepreneur doit effectuer une recherche étendue dans le lot de production, en amont et en aval jusqu'à un nombre déterminé par l'échantillon de contrôle de la qualité, afin de découvrir l'étendue du problème si un produit défectueux est découvert au cours du processus de contrôle de la qualité de Statistique Canada.

L'entrepreneur doit remettre quotidiennement à Statistique Canada la liste des rejets résultant des processus de production de la journée.

L'entrepreneur doit retirer les produits défectueux dès qu'ils sont découverts par ses employés, ou par l'équipe de contrôle de la qualité de Statistique Canada.

L'entrepreneur doit remplacer les produits défectueux à ses frais, tout en respectant les délais de livraison.

L'entrepreneur doit produire la quantité requise de documents supplémentaires pour tenir compte des rejets qui surviendront lors des activités d'impression, de surimpression, de préparation des envois et d'entreposage.

3.10 Reliure

L'entrepreneur doit couper, relier et plier les questionnaires et les lettres selon, les

indications données à l'annexe 2.

4. NIVEAUX DE SERVICE

Voici les grandes lignes des niveaux de service auquel l'entrepreneur doit se conformer pour la prestation des services d'impression, d'imagerie, de reliure, de publipostage et d'entreposage.

En plus de respecter les exigences détaillées, l'entrepreneur doit effectuer toutes les étapes nécessaires pour atteindre les niveaux de service.

Généralités

- L'entrepreneur doit travailler de concert avec Statistique Canada pour élaborer un calendrier détaillé et des rapports qui permettront de mesurer l'avancement à toutes les étapes de la production.
- Statistique Canada doit autoriser par écrit l'impression des documents au début de chaque processus et à chaque changement de plaque.
- L'entrepreneur doit s'assurer que le produit nécessaire a été produit pour chaque enregistrement de données figurant dans les fichiers transmis.
- Statistique Canada n'acceptera aucun déficit d'impression.

Impression

- Niveau de qualité d'impression : informative, conformément aux livrets de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada intitulés «Niveaux de la qualité de l'impression » et/ou « Niveaux de qualité de la reliure », parutions récentes.
- L'entrepreneur doit présenter à Statistique Canada deux ensembles d'épreuves numériques à faible résolution, recto/verso, rognées, coupées au couteau et pliées à dimensions pour chaque langue et chaque version. (Après la réception

des fichiers électroniques, la production des épreuves doit être comprise dans l'échéancier.)

- L'entrepreneur doit imprimer les formules, enveloppes et encarts selon la langue et les quantités prévues dans le présent document.
- L'entrepreneur doit veiller à ce que le texte et la présentation de chaque formule, enveloppe ou encart imprimé soient une copie exacte de l'épreuve définitive.

Imagerie

- L'entrepreneur doit effectuer la surimpression des formules selon les spécifications énoncées à l'annexe 2 et selon l'épreuve approuvée.
- L'entrepreneur doit veiller à ce que la surimpression de chaque formule respecte les caractéristiques suivantes :
 - elles sont de qualité suffisante pour satisfaire aux exigences des opérations sur le terrain, du traitement (c.-à-d. le balayage) et de Postes Canada (selon les épreuves approuvées par Statistique Canada);
 - elles sont exactes en ce qui a trait à l'emplacement du texte surimprimé, selon l'épreuve (elles ne peuvent être à l'extérieur des limites); et
 - des questionnaires surimprimés uniques ont été préparés pour chaque enregistrement transmis.

- L'entrepreneur doit fournir tous les logiciels et tous les programmes nécessaires au codage par codes à barres décrit dans le présent document.

Reliure

- L'entrepreneur doit veiller à couper, relier et plier tous les questionnaires et

toutes les lettres selon les critères à l'annexe 2.

Publipostage

- L'entrepreneur doit préparer les trousse de questionnaire selon les spécifications énoncées dans le présent document.
- L'entrepreneur doit s'assurer que :
 - chaque trousse contient le contenu indiqué dans la langue indiqué et dans l'ordre indiqué, et
 - le jumelage du courrier a été effectué avec exactitude, le cas échéant.
- L'entrepreneur veillera à ce que toutes les trousse aient été triées correctement (selon les spécifications de la Société canadienne des postes pour l'expédition et selon les spécifications de Statistique Canada applicables aux trousse d'envoi non postal).
- L'entrepreneur doit mettre en place des procédures d'assurance de la qualité pour atteindre un niveau d'exactitude des trousse (documents imprimés et surimprimés correctement de la façon indiquée, selon la langue indiquée et dans le bon ordre) d'au moins 99,8 % en 2011.
- L'entrepreneur doit mettre en place des procédures d'assurance de la qualité pour obtenir un taux de couverture d'au moins 99,8 %.

Pertes

- L'entrepreneur doit assurer que toute perte soit remplacée et assemblées pour être ramassée par Postes Canada, et ce dans les délais de ramassage prescrits (voir l'annexe 3).

Entreposage et livraison

- L'entrepreneur et Statistique Canada doivent élaborer un calendrier conjoint

pour le ramassage des documents achevés.

- L'entrepreneur doit respecter les dates de livraison du contrat indiquées dans le présent document.
- L'entrepreneur doit entreposer tous les questionnaires imprimés dans un entrepôt protégé jusqu'à leur remise à Postes Canada, selon un calendrier établi au préalable.

5. GESTION DE PROJET

- L'entrepreneur devra nommer un chargé de projet qui sera la principale personne-ressource pour le présent contrat. Cette personne sera responsable de la coordination de toutes les activités dans le cadre de la production des trousseaux de questionnaire de recensement. Elle sera responsable de veiller à ce que tous les documents soient préparés à temps et elle gèrera la logistique de l'ensemble du stockage et de la préparation en vue de l'envoi du produit, afin de respecter les dates de livraison prédéterminées.
- La personne nommée chargé de projet sera la principale personne-ressource pour Statistique Canada et elle sera membre d'une équipe de projet intégrée comprenant des représentants de Statistique Canada et de la Société canadienne des postes. Cette personne, ou une personne désignée, devra être disponible en tout temps pour répondre aux demandes et/ou pour résoudre des problèmes. Elle coordonnera l'approbation des épreuves, l'approbation des impressions et toutes les visites d'inspection du contrôle de la qualité. Elle veillera à ce que des échantillons de contrôle de la qualité soient transmis à Statistique Canada comme il est prévu au contrat.
- Des rapports de production quotidiens seront requis. Ces rapports devront suivre la production de toutes les composantes individuelles, c'est-à-dire les questionnaires, les guides et les enveloppes. Un rapport quotidien pour chacun des produits est requis et doit indiquer la quantité de production réelle et prévue pour la journée et les totaux cumulatifs de produits réels et prévus obtenus jusqu'à ce jour. Une variance entre les totaux cumulatifs quotidiens réels et prévus sera exigée. Nota : Les rapports quotidiens comprendront, mais ne seront pas limités aux détails précédents.
- Le rapport de production quotidien pour les trousseaux insérées comprendra davantage de détails. Il donnera la production quotidienne prévue et le total cumulatif prévu. Il donnera également la production quotidienne réelle et le total

cumulatif réel. La quantité réelle préparée pour ramassage par Postes Canada, pour une journée donnée sera documentée, ainsi que le total cumulatif préparé jusqu'à ce jour. Chaque voyage ramassé par Postes Canada doit être documenté de façon séparée – la quantité ramassée, la destination, la date de ramassage et le numéro de connaissance doivent être inclus avec les totaux quotidiens expédiés. Pour les quantités cumulatives produites et préparées pour ramassage, une variance doit être incluse en comparaison aux totaux prévus. Le format du rapport devra être approuvé par Statistique Canada. Nota : Les rapports quotidiens comprendront, mais ne seront pas limités aux détails précédents.

ANNEXE 1. CALENDRIER SELON LES QUANTITÉS ET PAR TYPE DE FORMULAIRE

Cette annexe comprend les quantités prévues au moment de l'élaboration de ce document et sont sous réserve de modifications.

TC des procédures du terrain 2014 (Échantillon de 35 000 la séparation par langue est à déterminer)

N° du produit	Date d'achèvement*	Nom du produit	Type de produit	Quantités estimées*	Nbre d'encarts	Encarts	Cache-tées	Surimpression requise
1-2014'		2A ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	3	1. Anglais 2A 2. Français 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Oui
2-2014'		2A FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	3	1. Français 2A 2. Anglais 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Oui
5-2014'		2S ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	4	1. Anglais 2S 2. Français 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Oui
6-2014'		2S FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	4	1. Français 2S 2. Anglais 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Oui

*Les quantités seront arrondies à la centaine près.

'Les numéros d'identification des produits peuvent changer

31- 2014		2A ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	3	1. Anglais 2A 2. Français 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Non
32- 2014		2A FRANCAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	3	1. Français 2A 2. Anglais 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Non

33- 2014		2S ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	4	1. Anglais 2S 2. Français 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Non
34- 2014		2S FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	4	1. Français 2S 2. Anglais 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Non

61- 2014		2A ANGLAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
62- 2014		2A FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
63- 2014		2S ANGLAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
64- 2014		2S FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
65- 2014		3A BILINGUE	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
68- 2014		Formule 6 ANGLAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
69- 2014		Formule 6 FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN	À	S/O	S/O	S/O	Non

2014			VRAC	déterminer				
73- 2014		2A ANGLAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC "Pour information seulement.»	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
74- 2014		2A FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC "Pour information seulement.»	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
75- 2014		2S ANGLAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC "Pour information seulement.»	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
76- 2014		2S FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC "Pour information seulement.»	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
77- 2014		3A BILINGUE	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC "Pour information seulement.»	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
80- 2014		FORMULE 6 ANGLAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC "Pour information seulement.»	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
81- 2014		FORMULE 6 FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC "Pour information seulement.»	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
Pour les quantités d'enveloppes et d'encarts, voir l'annexe 2,								

Recensement 2016 et 2S (1ère vague, échantillon d'envoi par la poste =12.5 million, séparation d'anglais/français à déterminer);
(1ère vague échantillon échantillon listage livraison =3.1 million, séparation d'anglais/français à déterminer);
(2^{ième} vague échantillon d'envoi par la poste =8.6 million, séparation d'anglais/français à déterminer
(2^{ième} vague échantillon listage livraison = 1.7 million, séparation d'anglais/français à déterminer
(3^{ième} vague échantillon d'envoi par la poste = 4.5 million, séparation d'anglais/français à déterminer

N° du produit	Date d'achèvement	Nom du produit	Type de produit	Quantités estimées	N ^{bre} d'encarts	Encarts	Cache-tées	Surimpression requise
1-2016	X, 2016	2A ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	3	1. Anglais 2A 2. Français 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Oui
2-2016	X, 2016	2A FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	3	1. Français 2A 2. Anglais 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Oui
5-2016	X, 2016	2S ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	4	1. Anglais 2S 2. Français 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Oui
6-2016	X, 2016	2S FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	4	1. Français 2S 2. Anglais 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Oui

Les quantités seront arrondies à la centaine près.

11-2016	X, 2016	Lettre d'invitation ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 LETTRE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	1	1. Lettre d'invitation	Oui	Oui
12-2016	X, 2016	Lettre d'invitation FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 LETTRE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	1	1. Lettre d'invitation	Oui	Oui
13-2016	Première production: X, 2016 (ramassage quotidien) Deuxième production: X 2016	Lettre de rappel ANGLAIS EN PREMIER Vague 2	VAGUE 2 LETTRE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	1	1. Lettre de rappel	Oui	Oui
14-2016	Première production: X, 2016 (ramassage quotidien) Deuxième production: X 2016	Lettre de rappel FRANÇAIS EN PREMIER Vague 2	VAGUE 2 LETTRE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	1	1. Lettre de rappel	Oui	Oui
15-2016	X 2015	2C ANGLAIS EN PREMIER	TROUSSE STATIQUE	À déterminer	3	1. Anglais 2C 2. Français 2C 3. Guide du 2S	Oui	Non
16-2016	X 2015	2C FRANÇAIS EN PREMIER	TROUSSE STATIQUE	À déterminer	3	1. Français 2C 2. Anglais 2C 3. Guide du 2S	Oui	Non
17-2016	X 2016	2A ANGLAIS EN PREMIER	SDQ TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	3	1. Anglais 2A 2. Français 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Oui	Oui
18-2016	X 2016	2A FRANÇAIS EN PREMIER	SDQ TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	3	1. Français 2A 2. Anglais 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Oui	Oui

19-2016	X 2016	2S ANGLAIS EN PREMIER SDQ	SDQ TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	4	1. Anglais 2S 2. Français 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Oui	Oui
20-2016	X 2016	2S FRANÇAIS EN PREMIER SDQ	SDQ TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	4	1. Français 2S 2. Anglais 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Oui	Oui
21-2016	X 2016	3A ANGLAIS EN PREMIER SDQ	SDQ TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	2	1. 3A Bilingue (anglais en premier) 2. Enveloppe de retour par la poste du 3A	Oui	Oui
22-2016	X 2016	3A FRANÇAIS EN PREMIER SDQ	SDQ TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	2	1. 3A Bilingue (français en premier) 2. Enveloppe de retour par la poste du 3A	Oui	Oui
25-2016	X 2016	Formule 6 ANGLAIS SDQ	SDQ TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	2	1. Formule 6 anglais 2. Enveloppe de retour par la poste du formulaire 6	Oui	Oui
26-2016	X 2016	Formule 6 FRANÇAIS SDQ	SDQ TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	2	1. Formule 6 français 2. Enveloppe de retour par la poste du formulaire 6	Oui	Oui
27-2016	X 2016	2A ANGLAIS EN PREMIER Vague 3	VAGUE 3 TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	4	1. Anglais 2A 2. Français 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A 4. Lettre du vague 3	Oui	Oui

28- 2016	X 2016	2A FRANÇAIS EN PREMIER Vague 3	VAGUE 3 TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	4	1. Français 2A 2. Anglais 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A 4. Lettre du vague 3	Oui	Oui
29- 2016	X 2016	2S ANGLAIS EN PREMIER Vague 3	VAGUE 3 TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	5	1. Anglais 2S 2. Français 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S 5. Lettre du vague 3	Oui	Oui
30- 2016	X 2016	2S FRANÇAIS EN PREMIER Vague 3	VAGUE 3 TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	5	1. Français 2S 2. Anglais 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S 5. Lettre du vague 3	Oui	Oui
31- 2016	X 2016	Formule 6 ANGLAIS Vague 3	VAGUE 3 TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	3	1. Formule 6 anglais 2. Enveloppe de retour par la poste du formulaire 6 3. Lettre du vague 3	Oui	Oui
32- 2016	X 2016	Formule 6 FRANÇAIS Vague 3	VAGUE 3 TROUSSE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	3	1. Formule 6 français 2. Enveloppe de retour par la poste du formulaire 6 3. Lettre du vague 3	Oui	Oui
33- 2016	X 2016	2A ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	3	1. Anglais 2A 2. Français 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Non

34- 2016	X 2016	2A FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	3	1. Français 2A 2. Anglais 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Non
35- 2016	X 2016	2S ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	4	1. Anglais 2S 2. Français 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Non
36- 2016	X 2016	2S FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	4	1. Français 2S 2. Anglais 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Non
37- 2016	X 2016	2A ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	3	1. Anglais 2A 2. Français 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Non
38- 2016	X 2016	2A FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	3	1. Français 2A 2. Anglais 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Non
39- 2016	X 2016	2S ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	4	1. Anglais 2S 2. Français 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Non
40- 2016	X 2016	2S FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	4	1. Français 2S 2. Anglais 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Non

41-2016	X 2016	Formule 6 ANGLAIS Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	2	1. Formule 6 anglais 2. Enveloppe de retour par la poste du formulaire 6	Non	Non
42-2016	X 2016	Formule 6 FRANÇAIS Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	2	1. Formule 6 français 2. Enveloppe de retour par la poste du formulaire 6	Non	Non
43-2016	X 2016	2A ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	3	1. Anglais 2A 2. Français 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Non
44-2016	X 2016	2A FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	3	1. Français 2A 2. Anglais 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Non
45-2016	X 2016	2S ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	4	1. Anglais 2S 2. Français 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Non
46-2016	X 2016	2S FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	4	1. Français 2S 2. Anglais 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Non

47-2016	X 2015	2C ANGLAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»D'ENVOI PAR LA POSTE	À déterminer	3	1. Anglais 2C 2. Français 2C 3. Guide du 2S	Non	Non
48-2016	X 2015	2C FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	VAGUE 1 TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»D'ENVOI	À déterminer	3	1. Français 2C 2. Anglais 2C 3. Guide du 2S	Non	Non

			PAR LA POSTE					
49- 2016	X 2015	2A ANGLAIS EN PREMIER SDQ	SDQ TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	3	1. Anglais 2A 2. Français 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Non
50- 2016	X 2015	2A FRANÇAIS EN PREMIER SDQ	SDQ TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	3	1. Français 2A 2. Anglais 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A	Non	Non
51- 2016	X 2015	2S ANGLAIS EN PREMIER SDQ	SDQ TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	4	1. Anglais 2S 2. Français 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Non
52- 2016	X 2015	2S FRANÇAIS EN PREMIER SDQ	SDQ TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	4	1. Français 2S 2. Anglais 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S	Non	Non
53- 2016	X 2015	Formule 6 ANGLAIS SDQ	SDQ TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	2	1. Formule 6 anglais 2. Enveloppe de retour par la poste du formulaire 6	Non	Non
54- 2016	X 2015	Formule 6 FRANÇAIS SDQ	SDQ TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	2	1. Formule 6 français 2. Enveloppe de retour par la poste du formulaire 6	Non	Non
55- 2016	X 2015	3A ANGLAIS EN PREMIER SDQ	SDQ TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	2	1. 3A bilingue (anglais en premier) 2. Enveloppe de retour par la poste du 3A	Non	Non
56- 2016	X 2015	3A FRANÇAIS EN PREMIER SDQ	SDQ TROUSSE STATIQUE "Pour information	À déterminer	2	1. 3A bilingue (français en premier)	Non	Non

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-130020/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 45045-13-0020

Amd. No. - N° de la modif.

 File No. - N° du dossier
 cw01045045-130020

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw010
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

			seulement.»			2. Enveloppe de retour par la poste du 3A		
59-2016	X 2015	Lettre de rappel ANGLAIS EN PREMIER Vague 2	VAGUE 2 LETTRE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	1	1. Lettre de rappel	Non	Non
60-2016	X 2015	Lettre de rappel FRANÇAIS EN PREMIER Vague 2	VAGUE 2 LETTRE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	1	1. Lettre de rappel	Non	Non
61-2016	X 2015	2A ANGLAIS EN PREMIER Vague 3	VAGUE 3 TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	4	1. Anglais 2A 2. Français 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A 4. Lettre du vague 3	Non	Non

62- 2016	X 2015	2A FRANÇAIS EN PREMIER Vague 3	VAGUE 3 TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	4	1. Français 2A 2. Anglais 2A 3. Enveloppe de retour par la poste du 2A 4. Lettre du vague 3	Non	Non
63- 2016	X 2015	2S ANGLAIS EN PREMIERVague 3	VAGUE 3 TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	5	1. Anglais 2S 2. Français 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S 5. Lettre du vague 3	Non	Non
64- 2016	X 2015	2S FRANÇAIS EN PREMIER Vague 3	VAGUE 3 TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	5	1. Français 2S 2. Anglais 2S 3. Enveloppe de retour par la poste du 2S 4. Guide du 2S 5. Lettre du vague 3	Non	Non
65- 2016	X 2015	Formule 6 ANGLAIS Vague 3	VAGUE 3 TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	3	1. Formule 6 anglais 2. Enveloppe de retour par la poste du formulaire 6 3. Lettre du vague 3	Non	Non
66- 2016	X 2015	Formule 6 FRANCAISVague 3	VAGUE 3 TROUSSE STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	3	1. Formule 6 français 2. Enveloppe de retour par la poste du formulaire 6 3. Lettre du vague 3	Non	Non
67- 2016	X 2015	Lettre d'invitation ANGLAIS EN PREMIERVague 1	STATIQUE "Pour information seulement.»	À déterminer	1	1. Lettre d'invitation	Non	Non
68-	X 2015	Lettre d'invitation	STATIQUE	À	1	1. Lettre	Non	Non

2016		FRANÇAIS EN PREMIER Vague 1	"Pour information seulement.»	déterminer		d'invitation		
------	--	-----------------------------------	-------------------------------------	------------	--	--------------	--	--

69- 2016	X 2015	2S2 ANGLAIS	VAGUE 1 QUESTIONNAIRE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Oui
70- 2016	X 2015	2S2 FRANÇAIS	VAGUE 1 QUESTIONNAIRE D'ENVOI NON POSTAL	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Oui
71- 2016	X 2015	2A ANGLAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
72- 2016	X 2015	2A FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
73- 2016	X 2015	2S ANGLAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
74- 2016	X 2015	2S FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
75- 2016	X 2015	2S2 ANGLAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
76- 2016	X 2015	2S2 FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
77- 2016	X 2015	3A BILINGUE	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non

80- 2016	X 2015	FORMU- LAIRE 6 ANGLAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
81- 2016	X 2015	FORMU- LAIRE 6 FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
82- 2016	X 2015	2A BILINGUE	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN	À	S/O	S/O	S/O	Non

2016		GROS CARAC-TÈRES	VRAC	déterminer				
83-2016	X 2015	2S ANGLAIS GROS CARAC-TÈRES	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
84-2016	X 2015	2S FRANÇAIS GROS CARAC-TÈRES	QUESTIONNAIRE STATIQUE EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
85-2016	X 2015	2A ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
86-2016	X 2015	2A FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
87-2016	X 2015	2S ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
88-2016	X 2015	2S FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	No

89-2016	X 2015	2C ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
90-2016	X 2015	2C FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
91-2016	X 2015	2S2 ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Oui
92-2016	X 2015	2S2 FRANÇAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Oui
93-2016	X 2015	3A BILINGUE	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
96-2016	X 2015	Formule 6 ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
97-	X 2015	Formule 6	QUESTIONNAIRE	À	S/O	S/O	S/O	Non

2016		Français	«POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	déterminer				
98- 2016	X 2015	2A – Bilingue Grand format	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
99- 2016	X 2015	2S – ANGLAIS Grand format	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S/O	Non
100- 2016	X 2015	2S – FRANCAIS Grand format	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	S.O	Non
101- 2016	X 2015	2A – ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	1. Code à barres linéaire 2. Code à barres à quatre variables 3. C.A.S 4. DOC- INT	Non
102- 2016	X 2015	2A – FRANCAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	1. Code à barres linéaire 2. Code à barres à quatre variables 3. CA..S 4. DOC- INT	Non
103-	X 2015	2S –	QUESTIONNAIRE	À	S/O	S/O	1. Code	Non

2016		ANGLAIS	«POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	déterminer			à barres linéaire 2. C.A.S	
104- 2016	X 2015	2S – FRANCAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	1. Code à barres linéaire 2. C.A.S	Non
105- 2016	X 2015	2C – ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC (Format 2A	À déterminer	S/O	S/O	1. DOC- INT	Non
106- 2016	X 2015	2C – FRANCAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC (Format 2A	À déterminer	S/O	S/O	1. DOC- INT	Non
107- 2016	X 2015	2S2 – ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	Non	Non
108- 2016	X 2015	2S2 – FRANCAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	Non	Non
109- 2016	X 2015	3A – BILINGUE	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	1. Code à barres linéaire	Non
112- 2016	X 2015	Formule 6 ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	1. Code à barres	Non

							linéaire 2. C.A.S	
113- 2016	X 2015	Formule 6 FRANCAIS	QUESTIONNAIRE «POUR INFO. SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	1. Code à barres linéaire 2. C.A.S	Non
154- 2016	X 2015	2A ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «DTA SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	1. Code à barres linéaire 2. Code à barres à quatre variables 3. CA.S 4. DOC- INT	Non
155- 2016	X 2015	2A FRANCAIS	QUESTIONNAIRE «DTA SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	1. Code à barres linéaire 2. Code à barres à quatre variables 3. CA.S	Non

							4. DOC- INT	
156- 2016	X 2015	2S ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «DTA SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	1. Code à barres linéaire 2. CA.S	Non
157- 2016	X 2015	2S FRANCAIS	QUESTIONNAIRE «DTA SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	1. Code à barres linéaire 2. CA.S	Non
158- 2016	X 2015	2C ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «DTA SEUL.» EN VRAC (Format 2A)	À déterminer	S/O	S/O	1. DOC- INT	Non
159- 2016	X 2015	2C FRANCAIS	QUESTIONNAIRE «DTA SEUL.» EN VRAC (Format 2A)	À déterminer	S/O	S/O	1. DOC- INT	Non
160- 2016	X 2015	2S2 ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «DTA SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	Non	Non
161- 2016	X 2015	2S2 FRANCAIS	QUESTIONNAIRE «DTA SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	Non	Non
162- 2016	X 2015	3A BILINGUE	QUESTIONNAIRE «DTA SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	1. Code à barres linéaire	Non
165- 2016	X 2015	Formule 6 ANGLAIS	QUESTIONNAIRE «DTA SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	1. Code à barres linéaire 2. C.A.S	Non

166-2016	X 2015	Formule 6 FRANCAIS	QUESTIONNAIRE «DTA SEUL.» EN VRAC	À déterminer	S/O	S/O	1. Code à barres linéaire 2. C.A.S	Non
167-2016	X 2016	Lettre de rappel ANGLAIS en premier Deuxième vague	Deuxième Vague	À déterminer	1	2. Lettre de rappel	1. C.A.S 2. Adresse	À être surimprimé par le contracteur basé aux spécifications de Postes Canada
168-2016	X 2016	Lettre de rappel FRANCAIS en premier Deuxième vague	Deuxième Vague	À déterminer	1	2. Lettre de rappel	1. C.A.S 2. Adresse	À être surimprimé par le contracteur basé aux spécifications de Postes Canada
169-2016	X 2015	Lettre de rappel ANGLAIS en premier Deuxième vague	Deuxième Vague "Pour information seulement.»	À déterminer	1	3. Lettre de rappel	Non	Non
170-2016	X 2015	Lettre de rappel FRANCAIS en premier Deuxième vague	Deuxième Vague "Pour information seulement.»	À déterminer	1	3. Lettre de rappel	Non	Non
171-2016	X 2015	2a (Réserves) ANGLAIS	Questionnaire Première Vague pour l'envoi non postal	À déterminer	1	3. Lettre de rappel	1. Code à barres linéaire	TRI par STC au préalable

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-130020/A
 Client Ref. No. - N° de réf. du client
 45045-13-0020

Amd. No. - N° de la modif.

 File No. - N° du dossier
 cw01045045-130020

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw010
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

							2. Code à barres à quatre variables 3. C.A.S 4. DI-GEO 5. DOC-INT	
172-2016	X 2015	2a (Réserves) FRANCAIS	Questionnaire Première Vague pour l'envoi non postal	À déterminer	1	3. Lettre de rappel	1. Code à barres linéaire 2. Code à barres à quatre variables 3. C.A.S 4. DI-GEO 5. DOC-INT	TRI par STC au préalable
173-2016	X 2015	2S Guide En vrac Bilingue	Guide Encart En vrac	À déterminer	SO	SO	SO	Non
Les quantités seront arrondies à la centaine près Pour les quantités d'enveloppes et d'encarts, voir l'annexe 2								

Enveloppes en Vrac

ID du produit basé sur l'Annexe 2	Date livré	Nom du produit	Type de produit	Quantités estimées *
114-2016	X 2015	2A enveloppe ANGLAIS en premier pour l'envoi non postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
115-2016	X 2015	2A enveloppe FRANCAIS en premier pour l'envoi non postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
118-2016	X 2015	2A enveloppe SDQ ANGLAIS en premier pour l'envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
119-2016	X 2015	2A enveloppe SDQ FRANCAIS en premier pour l'envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
120-2016	X 2015	2A enveloppe troisième vague ANGLAIS en premier pour l'envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
121-2016	X 2015	2A enveloppe troisième vague FRANCAIS en premier pour l'envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
122-2016	X 2015	2A enveloppe ANGLAIS en premier pour le retour postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
123-2016	X 2015	2A enveloppe FRANCAIS en premier pour le retour postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
124-2016	X 2015	2S enveloppe ANGLAIS en premier pour l'envoi non postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
125-2016	X 2015	2S enveloppe FRANCAIS en premier pour le retour non postal	Enveloppe en vrac	À déterminer

128-2016	X 2015	2S enveloppe SDQ ANGLAIS en premier pour l' envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
129-2016	X 2015	2S enveloppe SDQ FRANCAIS en premier pour l' envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
130-2016	X 2015	2S enveloppe troisième vague ANGLAIS en premier pour l'envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
131-2016	X 2015	2S enveloppe troisième vague FRANÇAIS en premier pour l'envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
132-2016	X 2015	2S enveloppe ANGLAIS en premier pour le retour postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
133-2016	X 2015	2S enveloppe FRANCAIS en premier pour le retour postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
134-2016	X 2015	3A enveloppe ANGLAIS en premier pour l'envoi non- postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
135-2016	X 2015	3A enveloppe FRANCAIS en premier pour l'envoi non- postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
136-2016	X 2015	3A enveloppe SDQ ANGLAIS en premier pour l'envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
137-2016	X 2015	3A enveloppe SDQ FRANCAIS en premier pour l'envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
138-2016	X 2015	3A enveloppe ANGLAIS en premier pour le retour postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
139-2016	X 2015	3A enveloppe FRANCAIS en premier pour le retour postal	Enveloppe en vrac	À déterminer

148-2016	X 2015	Formule 6 enveloppe SDQ ANGLAIS en premier pour l'envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
149-2016	X 2015	Formule 6 enveloppe SDQ FRANCAIS en premier pour l'envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
150-2016	X 2015	Formule 6 enveloppe troisième vague ANGLAIS en premier pour l'envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
151-2016	X 2015	Formule 6 enveloppe troisième vague FRANCAIS en premier pour l'envoi postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
152-2016	X 2015	Formule 6 enveloppe ANGLAIS en premier pour le retour postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
153-2016	X 2015	Formule 6 enveloppe FRANCAIS en premier pour le retour postal	Enveloppe en vrac	À déterminer
174-2016-ADT E*	A déterminer	Première Vague TEST ADT Anglais	Lettre d'Invitation format	50,000
175-2016-ADT F*	A déterminer	Première Vague TEST ADT Anglais Français	Lettre d'Invitation letter, self mailer format	50,000

ANNEXE 2. DÉFINITION DES PRODUITS ET SPÉCIFICATIONS D'IMPRESSION

Cette annexe comprend les quantités prévues au moment de l'élaboration de ce document et sont sous réserve de modifications.

PRODUIT 1 – QUESTIONNAIRE FORMULE 2A (ANGLAIS ET FRANÇAIS)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'un questionnaire en dépliant à plat de 11 po x 25 po qui donnera 6 pages et une couverture à même selon la description détaillée ci-après. Les questionnaires anglais et français sont séparés.

Quantité :

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2014	Quantités estimées en 2016
2A Anglais à plat (8 ½ po x 11 po)		
2A Français à plat (8 ½ po x 11 po)		
2A Anglais à plat avec mention « For information only » (8 ½ po x 11 po)		
2A Français à plat avec mention « Pour information seulement » (8 ½ po x 11 po)		
2A Anglais – pliage en 8 ½ po x 5 ½ po		
2A Français – pliage en 8 ½ po x 5 ½ po		
2A Anglais avec « For Information Only plié 8 ½ po x 5 ½ po) pour les trousse		
2A Français avec « À titre d'information seulement » plié 8 ½ po x 5 ½ po) pour les trousse		
2A Anglais avec « For Information Only plié 8 ½ po x 5 ½ po) pour la mise en essai		
2A Français avec « À titre d'information seulement » plié 8 ½ po x 5 ½ po) pour la mise en essai		
2A Anglais à plat avec «Artificial Test Data» 8 ½ po x 11po) pour la mise en essai		
2A Françaisà plat avec « Données d'essai artificielles» 8 ½ po x 11po		
TOTAL		

Taille :

- 2A – 4 panneaux dépliant; 11 po sur 34 ¼ po :
- Avant – 8 ½ po x 11 po

- Arrière – 8 ½ po x 11 po
- 2 Rabats – 8 po x 11 po

OU

- 2A, - Format livret de 8 pages, 8 1/2 po × 11 po

OU

- 2A - 8 pages, 8 1/2 po × 11 po ; 4 pages extérieures : 8 1/2 po × 11 po; 4 pages intérieures : 8 1/2 po × 9 3/8 po

Papier / couleur :

- Blanc, 100M – n° 2 Offset

Encre :

- Fond de trame en place dans le fichier.
- Trames toutes à 133 lignes.
- 2A Anglais, noir plus PMS orangé 164u, sans chevauchement.
- 2A Français, noir plus PMS jaune 129u, sans chevauchement.

Pliage :

- Pliage lettre en 8 ½ po x 11 po; pliage de toute la publication en 8 ½ po x 5 ½ po sauf avis contraire

PRODUITS 2 ET 3 – QUESTIONNAIRE FORMULE 2S (ANGLAIS ET FRANÇAIS)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'un questionnaire en livret de 40 pages avec couverture à même selon la description détaillée ci-après.

Quantité :

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2014	Quantités estimées en 2016
2S Anglais à plat (en vrac)		
2S Français à plat (en vrac)		
2S Anglais à plat avec mention « For information only »		
2S Français à plat avec mention « Pour information seulement »		
2S Anglais (insérées dans les trousse)		
2S Français (insérées dans les trousse)		
2S Anglais avec « For information only » (insérées dans les trousse)	S/O	
2S Français « Pour information seulement » (insérées dans les trousse)	S/O	
2S Anglais avec « For information only » pour la mise en essai		
2S Français « Pour information seulement » pour la mise en essai		
2S Anglais avec « Données d'essai artificielles »	S/O	
2S Français « Données d'essai artificielles »	S/O	
TOTAL		

Taille :

- Pages 1 à 4 et 37 à 40 : 8 ½ po x 11 po
- Pages 5 à 36 : 8 ½ po x 9 3/8 po

Papier / couleur :

- Blanc, 100M – n° 2 Offset

Encre :

- Fond de trame en place dans le fichier.
- Trames toutes à 133 lignes.
- 2S Anglais, noir plus PMS rouge 198u, sans chevauchement.
- 2S Français, noir plus PMS lilas 251u, sans chevauchement.

Reliure :

- Piqûre à cheval 2 fils et rognage en 8 ½ po x 11 po. Les 32 pages de texte à l'intérieur doivent être rognées en 8 ½ po x 9 3/8 po et assemblées de manière à s'aligner au bas; un fil est centré de dos (piqûre à cheval). La position de haut des pages « courtes » est essentielle à l'utilisation prévue du questionnaire.
- Aucun pliage additionnel.

PRODUITS 4 ET 5 – QUESTIONNAIRE FORMULE 2C (ANGLAIS ET FRANÇAIS)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'un questionnaire de **40 pages** avec couverture à même selon la description détaillée ci-après.

Quantité :

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
2C Anglais (insérée dans les trousse)	
2C Français (insérée dans les trousse)	
2C Anglais avec « For information only » (insérée dans les trousse)	
2C Français avec « Pour information seulement » (insérée dans les trousse)	
2C Anglais avec « For information only» (en vrac)	
2C Français avec mention « Pour information seulement » (en vrac)	
2C Anglais avec « Artificial Test Data»	
2C Français avec mention « Données d'essai artificielles»	
TOTAL	

*Aucun besoin pour le TC procédures sur le terrain 2014.

Taille :

- 4 panneaux dépliant; 11 po sur 34 ¼ po :
- Avant – 8 ½ po x 11 po
- Arrière – 8 ½ po x 11 po
- 2 Rabats – 8 po x 11 po

OU

- Format livret de 8 pages, 8 1/2 po × 11 po

Papier / couleur :

- Blanc, 100M – n° 2 Offset

Encre :

- Fond de trame en place dans le fichier.
- Trames toutes à 133 lignes.
- 2C Anglais, noir plus PMS lilas 251u, sans chevauchement.
- 2C Français, noir plus PMS rouge 198u, sans chevauchement.

Reliure :

- Piqûre à cheval 2 fils et rognage en 8 ½ po x 11 po. Les 32 pages de texte à l'intérieur doivent être rognées en 8 ½ po x 9 3/8 po et assemblées de manière à s'aligner au bas; un fil est centré de dos (piqûre à cheval). La position de haut des pages « courtes » est essentielle à l'utilisation prévue du questionnaire.
- Aucun pliage additionnel.

PRODUITS 6 ET 7 – QUESTIONNAIRE FORMULE 2S2 (ANGLAIS ET FRANÇAIS)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'un questionnaire de 40 pages avec couverture à même selon la description détaillée ci-après.

Quantité :

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
2S2 Anglais, surimprimée	
2S2 Français, surimprimée	
2S2 Anglais, statique	
2S2 Français, statique	
2S2 Anglais avec mention « For information only »	
2S2 Français avec mention « Pour information seulement »	
TOTAL	

*Aucun besoin pour le TC procédures sur le terrain 2014.

Taille :

- Pages 1 à 4 et 37 à 40 : 8 1/2 po x 11 po
- Pages 5 à 36 : 8 1/2 po x 9 3/8 po

Papier / couleur :

- Blanc, 100M – n° 2 Offset

Encre :

- Fond de trame en place dans le fichier.
- Trames toutes à 133 lignes.
- 2S2 Anglais, noir plus orangé 164u, sans chevauchement.
- 2S2 Français, noir plus jaune 129u, sans chevauchement.

Reliure :

- Piqûre à cheval 2 fils et rognage en 8 1/2 po x 11 po. Les 32 pages de texte à l'intérieur doivent être rognées en 8 1/2 po x 9 3/8 po et assemblées de manière à s'aligner au bas; un fil est centré de dos (piqûre à cheval). La position de haut des pages « courtes » est essentielle à l'utilisation prévue du questionnaire.

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-130020/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
45045-13-0020

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw01045045-130020

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

-
- Aucun pliage additionnel.

PRODUIT 8 – QUESTIONNAIRE FORMULE 3A (BILINGUE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'un questionnaire bilingue de 8 pages avec couverture à même (4 pages pour l'anglais et autant pour le français) selon la description détaillée ci-après.

Quantité :

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2014	Quantités estimées en 2016
3A pliée		
3A à plat statique		
3A avec mention « For information only » et « Pour information seulement »		
TOTAL		

Taille :

- 8 1/4 po x 10 3/4 po (pliage en 8 1/4 po x 5 3/8 po)

Papier / couleur :

- Blanc, 100M – n° 2 Offset

Encre :

- Noir plus deux couleurs, PMS rouge 198u pour l'anglais et PMS lilas 251u pour le français, sans chevauchement.
- Fond de trame en place dans le fichier.
- Trames toutes à 133 lignes.

Reliure :

- Piqûre à cheval et rognage en 8 1/4 po x 10 3/4 po.
- Pliage ensuite en 8 1/4 po x 5 3/8 po.

PRODUITS 11 ET 12 – QUESTIONNAIRE FORMULE 6 (ANGLAIS ET FRANÇAIS)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'une publication de 16 pages avec couverture à même selon la description détaillée ci-après.

Quantité :

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2014	Quantités estimées en 2016
Formule 6 Anglais, pliée pour les trousse		
Formule 6 Français, pliée pour les trousse		
Formule 6 Anglais statique en vrac		
Formule 6 Français statique en vrac		
Formule 6 Anglais « For information only »		
Formule 6 Français « Pour information seulement »		
Formule 6 Anglais « For information only » pour les trousse		
Formule 6 Français « Pour information seulement » pour les trousse		
Formule 6 Anglais « For information only » pour la mise en essai	S/O	
Formule 6 Français « Pour information seulement » pour la mise en essai	S/O	
Formule 6 Anglais « Artificial Test Data »	S/O	
Formule 6 Français « Données d'essai artificielles »	S/O	
TOTAL		

Taille :

- 8 1/2 po x 14 po (pliage en 8 1/2 po x 7 po avant mise en lettre)

Papier / couleur :

- Blanc, 100M – n° 2 Offset

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-130020/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
45045-13-0020

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw01045045-130020

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Encre :

- Fond de trame en place dans le fichier.
- Trames toutes à 133 lignes.
- 6 Anglais, noir plus PMS jaune 129u, sans chevauchement.
- 6 Français, noir plus PMS orangé 164u, sans chevauchement.

Reliure :

- Piqûre à cheval deux fils.
- Pliage ensuite en 8 1/2 po x 7 po avant mise en lettre.

PRODUIT 13 – QUESTIONNAIRE FORMULE 2A – GROS CARACTÈRES (BILINGUE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'un questionnaire bilingue tête-bêche de 12 pages (6 pages pour l'anglais et autant pour le français) selon la description détaillée ci-après.

Quantité :

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
2A Bilingue (gros caractères)	
2A Bilingue (gros caractères) avec « For Information Only » et « Pour information seulement »	

*Aucun besoin pour le TC procédures sur le terrain 2014.

Taille :

- 8 1/2 po x 14 po

Papier / couleur :

- Blanc, 100M – n° 2 Offset.

Encre :

- Fond de trame en place dans le fichier.
- Trames toutes à 133 lignes.
- Noir plus deux couleurs, PMS orangé 164u pour l'anglais et PMS jaune 129u pour le français, sans chevauchement.

Reliure :

- Piqûre à cheval 2 fils et rognage en 8 1/2 po x 14 po.

**PRODUITS 14 ET 15 – QUESTIONNAIRE FORMULE 2S EN GROS CARACTÈRES
(ANGLAIS ET FRANÇAIS)**

DESCRIPTION :

Il s'agit d'un questionnaire de 40 pages avec couverture à même selon la description détaillée ci-après.

Quantité :

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
2S Anglais gros caractères	
2S Français gros caractères	
2S Anglais gros caractères avec « For Information Only »	
2S Français gros caractères « Pour information seulement »	
TOTAL	

* Aucun besoin pour le TC procédures sur le terrain 2014.

Taille :

- Pages 1 à 4 et 37 à 40 : 8 1/2 po x 14 po
- Pages 5 à 36 : 8 1/2 po x 12 3/16 po

Papier / couleur :

- Blanc, 100M – n° 2 Offset

Encre :

- Fond de trame en place dans le fichier.
- Trames toutes à 133 lignes.
- 2S Anglais, noir plus PMS rouge 198u, sans chevauchement.
- 2S Français, noir plus PMS lilas 251u, sans chevauchement.

Reliure :

- Piqûre à cheval 2 fils. 8 pages extérieures doivent être rognées en 8 1/2 po x 14 po. 32 pages intérieures de texte doivent être rognées en 8 1/2 po x 12 3/16 po et assemblées de manière à s'aligner au bas. La position de haut des pages « courtes » est essentielle à l'utilisation prévue du questionnaire.

PRODUIT 16 – LETTRE D'INVITATION– VAGUE 1 INTERNET (BILINGUE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'un **envoi à découvert bilingue d'une page côte-à-côte**, selon la description détaillée ci-après.

Quantité:

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Lettre d'invitation Internet Anglais en premier	À déterminer
Lettre d'invitation Internet Français en premier	À déterminer
Lettre d'invitation Internet Anglais « For Information Only »	À déterminer
Lettre d'invitation Internet Français « Pour information seulement »	À déterminer

Format : Cette lettre à découvert serait un envoi à une direction (aucune enveloppe de retour). Le texte de la lettre ne doit pas être visible de l'extérieur de la pièce postale. L'adresse doit être surimprimée sur l'extérieur de la lettre. La surimpression du code d'accès sécuritaire doit être à l'intérieur.

Taille :

- Taille à plat : Hauteur : 14 5/8 po
Largeur : 9 5/8 po
- Taille complétée : Hauteur : 6 1/8 po
Largeur : 8 1/2 po

Papier/Couleur :

- 80lb – n° 2 Offset

Encre :

- Extérieur : Pantone solide non couché #122, plus noir.
- Intérieur : Noir.

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-130020/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
45045-13-0020

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw01045045-130020

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Reliure :

- **Scellage:**
 - Les pièces doivent être scellés sur trois côtés pour empêcher les espaces, sans scellage excédant 1 mm.
 - Si un rabat scellé est utilisé, il doit être plié vers l'arrière de la pièce.
- Les perforations des pièces postales doivent se faire en :
 - Assurant qu'aucun papier ne soit percé dans le processus.

PRODUIT 17 – LETTRE DE RAPPEL – VAGUE 2 (BILINGUE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'un **envoi à découvert bilingue d'une page côte-à-côte**, selon la description détaillée ci-après.

Quantité :

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Lettre de rappel recensement vague 2 Anglais en premier	À déterminer
Lettre de rappel recensement vague 2 Français en premier	À déterminer
Lettre de rappel recensement vague 2 avec « For Information Only »	À déterminer
Lettre de rappel recensement vague 2 avec « Pour information seulement »	À déterminer
Lettre de rappel S2 vague 2 Anglais en premier	À déterminer
Lettre de rappel S2 vague 2 Français en premier	À déterminer
Lettre de rappel S2 vague 2 avec « For Information Only »	À déterminer
Lettre de rappel S2 vague 2 avec « Pour information seulement »	À déterminer

Format : Cette lettre à découvert serait un envoi à une direction (aucune enveloppe de retour). Le texte de la lettre ne doit pas être visible de l'extérieur de la pièce postale. L'adresse doit être surimprimée sur l'extérieur de la lettre. La surimpression du code d'accès sécuritaire doit être à l'intérieur.

Taille :

- Taille à plat : Hauteur : 14 5/8 po
Largeur : 9 5/8 po

-
- Taille complétée : Hauteur : 6 1/8 po
Largeur : 8 1/2 po

Papier/Couleur :

- Blanc, 80lb – n° 2 Offset

Encre :

- Extérieur : Pantone solide non couché #122, plus noir.
- Intérieur : Noir.

Reliure :

- Scellage:
 - Les pièces doivent être scellés sur trois côtés pour empêcher les espaces, sans scellage excédant 1 mm.
 - Si un rabat scellé est utilisé, il doit être plié vers l'arrière de la pièce.
- Les perforations des pièces postales doivent se faire en :
 - Assurant qu'aucun papier ne soit percé dans le processus.

PRODUIT 18 – LETTRE D'ACCOMPAGNEMENT – VAGUE 3 (BILINGUE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'une **lettre avec présentation bilingue tête-bêche**, selon la description détaillée ci-après.

Quantité :

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Lettre d'envoi vague 3, pliée 8 ½ po x 5 1/2 po pour les 2A	À déterminer
Lettre d'envoi vague 3, à plat, à insérer dans les troussees 2S	À déterminer
Lettre d'envoi vague 3, à plat, à insérer dans les troussees de la Formule 6	À déterminer
TOTAL	

Taille :

- Hauteur: 11 po
- Largeur : 8 ½ po

Papier / Couleur :

- Blanc, 100M – n° 2 Offset

Encre :

- Noir plus une couleur.

PRODUIT 19 – ENCART 2S (BILINGUE)

DESCRIPTION:

Il s'agit d'un encart bilingue 6 pages, plié en accordéon, selon la description détaillée ci-après

Quantité:

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2014	Quantités estimées en 2011
Encart 2S	À déterminer	À déterminer

Taille :

- Dimension régulière 25 ½ po x 11 po – 3 panneaux de 8 ½ po x 11 po

Papier / Couleur :

- 100 M – Offset

Encre :

- Noir plus deux couleurs, Anglais PMS orangé 164u, Français jaune 129u sans chevauchement.

**PRODUITS 20 ET 20.1 – ENVELOPPES D'ENVOI NON POSTAL 2A (ANGLAIS EN TÊTE;
FRANÇAIS EN TÊTE)**

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 6 1/8 po x 9 5/8 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2014	Quantités estimées en 2016
Anglais en tête	À déterminer	À déterminer
Français en tête	À déterminer	À déterminer
TOTAL	À déterminer	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 6 1/8 po
- Largeur : 9 5/8 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin beige.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre : 7 po x 1 11/16 po
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière, le rabat et l'intérieur.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.

Rabat :

- Aucune colle.

PRODUITS 21 ET 21.1 – ENVELOPPES D'ENVOI NON-POSTAL 2A VAGUE 1 (ANGLAIS EN TÊTE; FRANÇAIS EN TÊTE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 6 1/8 po x 9 5/8 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête	À déterminer
Français en tête	À déterminer
TOTAL	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 6 1/8 po
- Largeur : 9 5/8 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin beige.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre : 5 1/2 po x 1 5/8 po
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière, le rabat et l'intérieur.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.

Rabat :

- Encollage.

PRODUITS 22 ET 22.1 – ENVELOPPES DE RETOUR PAR LA POSTE 2A (ANGLAIS EN TÊTE; FRANÇAIS EN TÊTE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 5 3/4 po x 9 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016
Anglais en tête	À déterminer
Français en tête	À déterminer
TOTAL	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 5 3/4 po
- Largeur : 9 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin jaune serin.
- Une certaine quantité de luminescence peut être tolérée. Pour assurer que le contenu fluorescent du papier n'est pas excessif, un échantillon de dix feuilles de papier à enveloppes est exigé, avant l'impression, pour approbation par le personnel des Postes Canada.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre – 4 9/16 po x 2 5/16 po
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière et l'intérieur et l'extérieur du rabat.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.
- Bande de sécurité avec graphisme no IT2 lorsque aucun texte n'est requis.

Rabat :

- Encollage.

**PRODUITS 23 ET 23.1 – ENVELOPPES D'ENVOI NON POSTAL 2S (ANGLAIS EN TÊTE;
FRANÇAIS EN TÊTE)**

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 9 1/4 po po x 12 9/16 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les troussees ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2014*	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête	À déterminer	À déterminer
Français en tête	À déterminer	À déterminer
TOTAL	À déterminer	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 9 1/4 po
- Largeur : 12 9/16 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin beige.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre – 4 3/4 po x 2 1/4 po
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière, le rabat et l'intérieur.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-130020/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
45045-13-0020

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw01045045-130020

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Rabat :

- Aucune colle.

PRODUITS 24 ET 24.1 – ENVELOPPES D'ENVOI NON-POSTAL 2S VAGUE 1 (ANGLAIS EN TÊTE; FRANÇAIS EN TÊTE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 9 1/4 po x 12 9/16 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête	À déterminer
Français en tête	À déterminer
TOTAL	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 9 1/4 po
- Largeur : 12 9/16 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin beige.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre 5 1/2 po x 2 5/8 po
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière, le rabat et l'intérieur.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-130020/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
45045-13-0020

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw01045045-130020

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Rabat :

- Encollage.

PRODUITS 25 ET 25.1 – ENVELOPPES DE RETOUR PAR LA POSTE 2S (ANGLAIS EN TÊTE; FRANÇAIS EN TÊTE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 8 3/4 po x 11 3/4 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les troussees ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête	À déterminer
Français en tête	À déterminer
TOTAL	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 8 3/4 po
- Largeur : 11 3/4 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin jaune serin.
- Une certaine quantité de luminescence peut être tolérée. Pour assurer que le contenu fluorescent du papier n'est pas excessif, un échantillon de dix feuilles de papier à enveloppes est exigé, avant l'impression, pour approbation par le personnel des Postes Canada.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre : 4 1/8 po x 1 3/4 po
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière et l'intérieur et l'extérieur du rabat.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.
- Bande de sécurité avec graphisme no IT2 lorsque aucun texte n'est requis.

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-130020/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
45045-13-0020

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw01045045-130020

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Rabat :

- Encollage.

PRODUIT 26 – ENVELOPPES 2C

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 9 1/4 po x 12 9/16 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
TOTAL 2C**	

*Aucun besoin pour le TC des procédures sur le terrain 2014.

**Seulement les enveloppes de type « anglais en tête » sont exigées.

Taille :

- Hauteur : 9 1/4 po
- Largeur : 12 9/16 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin beige.

Fenêtre :

- Aucune fenêtre.

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière et le rabat.

Rabat :

- Encollage.

**PRODUITS 27 ET 27.1 – ENVELOPPES 3A – ENVOI NON POSTAL (ANGLAIS EN TÊTE;
FRANÇAIS EN TÊTE)**

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 5 3/4 po x 8 3/4 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2014*	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête	À déterminer	À déterminer
Français en tête	À déterminer	À déterminer
TOTAL	À déterminer	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 5 3/4 po
- Largeur : 8 3/4 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin beige.

Fenêtre :

- Aucune fenêtre.

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière et le rabat.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.

Rabat :

- Encollage.

PRODUITS 28 ET 28.1 – ENVELOPPES DE RETOUR PAR LA POSTE 3A (ANGLAIS EN TÊTE; FRANÇAIS EN TÊTE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 5 3/4 po x 8 3/4 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les troussees ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête	À déterminer
Français en tête	À déterminer
TOTAL	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 5 3/4 po
- Largeur : 8 3/4 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin jaune serin.
- Une certaine quantité de luminescence peut être tolérée. Pour assurer que le contenu fluorescent du papier n'est pas excessif, un échantillon de dix feuilles de papier à enveloppes est exigé, avant l'impression, pour approbation par le personnel des Postes Canada.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre : 4 3/16 po x 1 3/16 po
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière et l'intérieur et l'extérieur du rabat.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.
- Bande de sécurité avec graphisme no IT2 lorsqu'aucun texte n'est requis.

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-130020/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
45045-13-0020

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw01045045-130020

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Rabat :

- Encollage.

PRODUITS 32 ET 32.1 – ENVELOPPES DE RETOUR PAR LA POSTE FORMULE 6
(ANGLAIS EN TÊTE; FRANÇAIS EN TÊTE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 7 1/4 po x 9 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête – adressage	À déterminer
Français en tête – adressage	À déterminer
TOTAL	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 7 1/4 po
- Largeur : 9 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin jaune serin.
- Une certaine quantité de luminescence peut être tolérée. Pour assurer que le contenu fluorescent du papier n'est pas excessif, un échantillon de dix feuilles de papier à enveloppes est exigé, avant l'impression, pour approbation par le personnel des Postes Canada.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre – 4 1/2" x 1 1/2".
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière et l'intérieur et l'extérieur du rabat.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.
- Bande de sécurité avec graphisme no IT2 lorsque aucun texte n'est requis.

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-130020/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
45045-13-0020

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
cw01045045-130020

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Rabat :

- Encollage.

PRODUITS 33 ET 33.1 – ENVELOPPES D'ENVOI POSTAL FORMULE 2A SDQ (ANGLAIS EN TÊTE; FRANÇAIS EN TÊTE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 6 1/8 po x 9 5/8 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête	À déterminer
Français en tête	À déterminer
TOTAL	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 6 1/8 po
- Largeur : 9 5/8 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin beige.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre – 4 3/16 po x 1 3/16 po
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière et l'intérieur et l'extérieur du rabat.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.

Rabat :

Encollage.

PRODUITS 34 ET 34.1 – ENVELOPPES D'ENVOI POSTAL FORMULE 2S SDQ (ANGLAIS EN TÊTE; FRANÇAIS EN TÊTE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 9 1/4 po x 12 9/16 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête	À déterminer
Français en tête	À déterminer
TOTAL	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 9 1/4 po
- Largeur : 12 9/16 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin beige.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre : 4 3/16 po x 2 po
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière et l'intérieur et l'extérieur du rabat.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-130020/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
45045-13-0020

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier
cw01045045-130020

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Rabat :

- Encollage.

PRODUITS 35 ET 35.1 – ENVELOPPES D'ENVOI POSTAL FORMULE 3A SDQ (ANGLAIS EN TÊTE; FRANÇAIS EN TÊTE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 6 1/4 po x 9 1/4 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête	À déterminer
Français en tête	À déterminer
TOTAL	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 6 1/4 po
- Largeur : 9 1/4 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin beige.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre – 4 3/16 po x 1 3/16 po
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière et l'intérieur et l'extérieur du rabat.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.

Rabat :

- Encollage.

PRODUITS 37 ET 37.1 – ENVELOPPES D'ENVOI POSTAL FORMULE 6 SDQ (ANGLAIS EN TÊTE; FRANÇAIS EN TÊTE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 7 3/4 po x 9 3/4 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête – adressage	À déterminer
Français en tête – adressage	À déterminer
TOTAL	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 7 3/4 po
- Largeur : 9 3/4 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin beige.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre – 4 1/2" x 1 1/2".
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière et l'intérieur et l'extérieur du rabat.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.

Rabat :

- Encollage.

PRODUITS 38 ET 38.1 – ENVELOPPES D'ENVOI POSTAL FORMULE 2A VAGUE 3
(ANGLAIS EN TÊTE; FRANÇAIS EN TÊTE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 6 1/8 po x 9 5/8 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête	À déterminer
Français en tête	À déterminer
TOTAL	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 6 1/8 po
- Largeur : 9 5/8 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin beige.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre – 4 3/16 po x 1 3/16 po
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière et l'intérieur et l'extérieur du rabat.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.

Rabat :

- Encollage.

PRODUITS 39 ET 39.1 – ENVELOPPES D'ENVOI POSTAL FORMULE 2S VAGUE 3
(ANGLAIS EN TÊTE; FRANÇAIS EN TÊTE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 9 1/4 po x 12 9/16 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête	À déterminer
Français en tête	À déterminer
TOTAL	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 9 1/4 po
- Largeur : 12 9/16 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin beige.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre : 4 3/16 po x 2 po
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière et l'intérieur et l'extérieur du rabat.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.

Rabat :

- Encollage.

PRODUITS 40 ET 40.1 – ENVELOPPES D'ENVOI POSTAL FORMULE 6 VAGUE 3
(ANGLAIS EN TÊTE; FRANÇAIS EN TÊTE)

DESCRIPTION :

Il s'agit d'enveloppes bilingues à ouverture latérale et de format 7 3/4 po x 9 3/4 po selon la description détaillée ci-après.

Style :

- Couture 2 côtés

Quantité :

*Nota : Les quantités d'enveloppes tiennent compte des exigences pour les trousseaux ainsi que les enveloppes en vrac.

Type d'imprimé	Quantités estimées en 2016*
Anglais en tête – adressage	À déterminer
Français en tête – adressage	À déterminer
TOTAL	À déterminer

Taille :

- Hauteur : 7 3/4 po
- Largeur : 9 3/4 po

Papier :

- 24 lb. Papier à enveloppes recyclé en vélin beige.

Fenêtre :

- Taille de fenêtre – 4 3/16 po x 2 po
- Position de fenêtre sera spécifiée dans le PDF
- Matière de fenêtre : avpexine

Encre :

- Noir pour l'avant, l'arrière et l'intérieur et l'extérieur du rabat.
- Changement de plaque nécessaire pour les enveloppes Français en tête.

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-130020/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
45045-13-0020

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw01045045-130020

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Rabat :

- Encollage.

ANNEXE 3. CALENDRIER DE LIVRAISON DES FICHIERS DE DONNÉES ET EXIGENCES DE SURIMPRESSION

TC des procédures sur le terrain 2014

Produit	Méthode de livraison	Vague	Surimpression requise	Date(s) de livraison des fichiers de données
2A	Envoi non postal	1	Code à barres linéaire Code à barres à quatre variables ID géographique Code d'accès sécurisé (autant sur la version anglaise que française)	
2S	Envoi non postal	1	Code à barres linéaire ID géographique Code d'accès sécurisé (autant sur la version anglaise que française)	

Recensement de 2016

Produit	Méthode de livraison	Vague	Surimpression requise	Date(s) de livraison des fichiers de données
2A	Envoi non postal	1	Code à barres linéaire Code à barres à quatre variables ID géographique Code d'accès sécurisé (autant sur la version anglaise que française)	
2S	Envoi non postal	1	Code à barres linéaire ID géographique Code d'accès sécurisé (autant sur la version anglaise que française)	
2S2	Envoi non postal	1	Code à barres linéaire ID géographique Code d'accès sécurisé	
Lettre d'invitation	Envoi par la poste	1	Code d'accès sécurisé Adresse	
Lettre de rappel (recensement)	Envoi par la poste	2	Code d'accès sécurisé Adresse Nom du répondant (sur les rappels des	

			formules 6)	
2A	Envoi par la poste	3*	Code à barres linéaire Code à barres à quatre variables Code d'accès sécurisé (autant sur la version anglaise que française)	
2S	Envoi par la poste	3*	Code à barres linéaire Code d'accès sécurisé (autant sur la version anglaise que française)	
3A	Envoi par la poste	3*	Code à barres linéaire	
6	Envoi par la poste	3*	Code à barres linéaire Code d'accès sécurisé (sur la version anglaise ou française)	
2A	En vrac	Tous	Codes à barres intégrité du document	
2C	Envoi non postal et en vrac	Tous	Codes à barres intégrité du document	

* La vague 3 comprend les exigences du Système de demande de questionnaire (SDQ).

Solicitation No. - N° de l'invitation
45045-130020/A
Client Ref. No. - N° de réf. du client
45045-13-0020

Amd. No. - N° de la modif.
File No. - N° du dossier
cw01045045-130020

Buyer ID - Id de l'acheteur
cw010
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Les exigences de surimpression pour la vague 3 et le SDQ sont les mêmes.

ANNEXE 4. CALENDRIER DÉFINITIF DE RAMASSAGE DES PRODUITS

2014

Type de produit	Produit	Date de fin du ramassage
Envoi non postal des questionnaires statiques et «Pour information seulement»	2A, 2S, 3A	À déterminer
Trousses de questionnaires envoi non postal – première vague	2A, 2S	À déterminer
Enveloppes en vrac	Toutes les enveloppes en vrac non requises pour les trousse de questionnaires	À déterminer

2016

Type de produit	Produit	Date de fin du ramassage
Envoi non postal des questionnaires statiques et «Pour information seulement»	2A, 2S, 2C, 2S2, 3A, 6	À déterminer
Questionnaires statiques «Pour information seulement» et «Données d'essai artificielles » pour mise en essai	2A, 2S, 2C, 2S2, 3A, 6	À déterminer
Envoi non postal surimpression questionnaires en vrac	2S2	À déterminer
Envoi non postal de trousse de questionnaires – première vague	2A, 2S	À déterminer
Lettres – première vague	Lettre d'invitation	À déterminer
Trousses de questionnaires du SDQ	2A, 2S, 3A, 6	À déterminer
Rappels – deuxième vague	Lettres de rappel de la deuxième vague	À déterminer
Trousses de questionnaires – troisième vague	2A, 2S, 6	À déterminer
Enveloppes en vrac	Toutes les enveloppes en vrac non requises pour les trousse de questionnaires	À déterminer

ÉNONCÉ DES TRAVAUX – Annexe A

ANNEXE 5. SCP – CLICHÉS D'ENREGISTREMENTS DES FICHIERS DE DONNÉES (2016)

Cette annexe fournit les détails des clichés d'enregistrements pour les données d'impression et les fichiers d'étiquettes. Mise en garde : Ces champs pourraient changer.

Cliché d'enregistrement standard pour les fichiers de données

	Nom du champ	Description	Type de donnée	Longueur	Position de départ	Position finale
1	cld-no	District de chef d'équipe	caractère	4	1	4
2	prov-code	Code de la province	caractère	2	5	6
3	cd-code	ID de la division de recensement	caractère	2	7	8
4	cu-code	Code d'unité de collecte (UC)	caractère	4	9	12
5	vn-no	Vérification	caractère	1	13	13
6	vr-line-no	Numéro de ménage	caractère	4	14	17
7	form6-no	No de formule 6 des unités agricoles	caractère	4	18	21
8	secure-access-code1	Trois premiers caractères du code d'accès sécurisé	caractère	3	22	24

	Nom du champ	Description	Type de donnée	Longueur	Position de départ	Position finale
9	secure-access-code2	Caractères 4 à 6 du code d'accès sécurisé	caractère	3	25	27
10	secure-access-code3	Caractères 7 à 9 du code d'accès sécurisé	caractère	3	28	30
11	secure-access-code4	Caractères 10 à 12 du code d'accès sécurisé	caractère	3	31	33
12	secure-access-code5	Caractères 13 à 15 du code d'accès sécurisé	caractère	3	34	36
13	barcode-English	Code à barre à 20 chiffres – anglais	caractère	20	37	56
14	barcode-French	Code à barre à 20 chiffres – français	caractère	20	57	76
15	address-Line1	Ligne d'adresse n° 1	caractère	12	77	88
16	address-Line2	Ligne d'adresse n° 2	caractère	40	89	128
17	address-Line3	Ligne d'adresse n° 3	caractère	40	129	168
18	address-Line4	Ligne d'adresse n° 4	caractère	40	169	208
19	address-Line5	Ligne d'adresse n° 5	caractère	40	209	248

ÉNONCÉ DES TRAVAUX – Annexe A

	Nom du champ	Description	Type de donnée	Longueur	Position de départ	Position finale
20	address-PostalCode	Code postal	caractère	7	249	255
21	cu-box-skid-indicator	Indicateur de la fin de l'UC, boîte et palette	caractère	2	256	257
22	box-no	Numéro de boîte	caractère	5	258	262
23	skid-no	Numéro de palette	caractère	3	263	265
24	frame-id	Indicateur unique de logement du SCP	caractère	8	266	273

Cliché d'enregistrement standard pour les fichiers d'étiquettes

	Nom du champ	Description	Type de donnée	Longueur	Position de départ	Position finale
1	box-no	Numéro de boîte	caractère	5	1	5
2	skid-no	Numéro de palette	caractère	3	6	8
3	language-form-type-label	Langue et type de formule	caractère	4	9	12
4	cld-label	District de chef d'équipe - code	caractère	4	13	16
5	prov1-label	Code de la province	caractère	2	17	18
6	cd1-label	Division de recensement	caractère	2	19	20
7	cu1-label	Code d'unité de collecte (UC)	caractère	4	21	24

ÉNONCÉ DES TRAVAUX – Annexe A

	Nom du champ	Description	Type de donnée	Longueur	Position de départ	Position finale
8	start-cuid1-lineno-label	Début du numéro de la ligne du registre des visites (N° de ligne du RV) pour UC_ID 1.	caractère	4	25	28
9	end-cuid1-lineno-label	Fin du numéro de la ligne du registre des visites (N° de ligne du RV) pour UC_ID 1	caractère	4	29	32
10	prov2-label	Code de la province pour UC_ID 2.	caractère	2	31	32
11	cd2-label	Code de division de recensement pour UC_ID 2	caractère	2	33	34
12	cu2-label	Code d'unité de collecte (UC) pour UC_ID 2	caractère	4	35	38
13	start-cuid2-lineno-label	Début du numéro de la ligne du registre des visites (N° de ligne du RV) pour UC_ID 2	caractère	4	39	42
14	end-cuid2-lineno-label	Fin du numéro de la ligne du registre des visites (N° de ligne du RV) pour UC_ID 2	caractère	4	43	46

ÉNONCÉ DES TRAVAUX – Annexe A

	Nom du champ	Description	Type de donnée	Longueur	Position de départ	Position finale
15	prov3-label	Code de la province pour UC_ID 3	caractère	2	47	48
16	cd3-label	Code de division de recensement pour UC_ID 3	caractère	2	49	50
17	cu3-label	Code d'unité de collecte (UC) pour UC_ID 3	caractère	4	51	54
18	start-cuid3-lineno-label	Début du numéro de la ligne du registre des visites (N° de ligne du RV) pour UC_ID 3	caractère	4	55	58
19	end-cuid3-lineno-label	Fin du numéro de la ligne du registre des visites (N° de ligne du RV) pour UC_ID 3	caractère	4	59	62
20	prov4-label	Code de la province pour UC_ID 4	caractère	2	63	64
21	cd4-label	Code de division de recensement formaté sous forme de caractère et garni de 0 à droite pour UC_ID 4	caractère	2	65	66

ÉNONCÉ DES TRAVAUX – Annexe A

	Nom du champ	Description	Type de donnée	Longueur	Position de départ	Position finale
22	cu4-label	Code d'unité de collecte (UC) pour UC_ID 4	caractère	4	67	70
23	start-cuid4-lineno-label	Début du numéro de la ligne du registre des visites (N° de ligne du RV) pour UC_ID 4	caractère	4	71	74
24	end-cuid4-lineno-label	Fin du numéro de la ligne du registre des visites (N° de ligne du RV) pour UC_ID 4.	caractère	4	75	78
25	cld-no-boxnumber-skidnumber	Étiquette de code à barres pour les boîtes	caractère	12	79	90

ÉNONCÉ DES TRAVAUX – Annexe A

APPENDICE C

PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

POUR COMMENTAIRES DE L'INDUSTRIE

PARTIE 1 - ÉVALUATION TECHNIQUE - CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

O1. CAPACITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Pour démontrer sa capacité d'exécuter les travaux en respectant les délais, les quantités et le nombre d'opérations exigées dans le cadre du recensement, la soumission doit démontrer que le soumissionnaire est capable de produire les types et les quantités de documents dans les délais spécifiés ci-dessous. Sa capacité sera évaluée en fonction des exigences de production dans un délai requis, aux périodes où les besoins de productions pour le recensement seront particulièrement élevés.

À tout le moins, le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de produire les types et les quantités de documents dans le délai imposé. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de répondre ou de dépasser les exigences de production citées. Les soumissions qui ne démontreront pas cette capacité de répondre aux exigences minimales seront considérées non conformes et seront rejetées.

Les soumissions qui démontreront cette capacité à respecter ou dépasser les exigences minimales seront notées selon une échelle croissante de points des exigences cotées (C1).

Pour les besoins de l'évaluation, les besoins minimums aux fins du recensement ont été évalués selon les quantités suivantes de types de documents et d'opérations exécutés dans le délai prescrit.

Produit	Volume de questionnaires	Volume d'enveloppes d'expédition	Nombre total d'articles à insérer	Quantité totale d'enveloppes à expédier	Nombre de jours
Lettres d'invitation de la première vague (1 ^{ère} alternative) : produites et scellées sous forme d'envoi-découvert et impression variable (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais)	12 500 000*	Sans objet	Sans objet	12 500 000*	15 jours – dès la réception des fichiers de données de Statistique Canada jusqu'à la livraison finale au quai d'embarquement (2 au 17 avril, 2016)
Lettres d'invitation de la deuxième vague (1 ^{ère} alternative) : produites et scellées sous forme d'envoi-découvert et impression variable (comprenant les	8 600 000*	Sans objet	Sans objet	8 600 000*	4 jours – dès la réception des premiers fichiers de données de Statistique jusqu'à la livraison finale

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

45045-13-0020

File No. - N° du dossier

cw01045045-130020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

formulaires principaux en français et en anglais)					Nota : exigences de suppression quotidiennes (6 au 10 mai, 2016)
Lettres de rappel de la deuxième vague (2 ^{ème} alternative) : produites et scellées sous forme d'envoi-découvert et impression variable (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais), triées pour la poste	8 600 000* (Reçues par Postes Canada à Montréal) 2 752 000* Toronto: 3 010 000* Calgary: 2 838 000*	Sans objet	Sans objet	8 600 000*	2 jours – dès la réception des fichiers de données de Statistique Canada jusqu'à la livraison finale à Postes Canada à Montréal, Toronto, Calgary ; (16 au 17 avril, 2016) Nota : Aucune suppression nécessaire
Lettres de rappel de la deuxième vague (3 ^{ème} alternative) : produites et scellées sous forme d'envoi-découvert et impression variable (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais), triées pour la poste	8 600 000* (Reçues par Postes Canada à Toronto)	Sans objet	Sans objet	8 600 000*	2 jours – dès la réception des fichiers de données de Statistique Canada jusqu'à la livraison finale au quai d'embarquement (16 au 17 avril, 2016) Nota : Aucune suppression nécessaire

Trousse de questionnaires 2A de la troisième vague (1 ^{ère} alternative) : impression, traitement de données et impression variable, insertion et assemblage (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais)	3 375 000*	3 375 000*	(Questionnaire principal en anglais et en français, enveloppe retour, lettre)	3 375 000*	Pré-imprimés, 4 jours dès la réception des fichiers de données de Statistique Canada jusqu'à la livraison finale au quai d'embarquement (10 au 16 mai, 2016)
Trousse de questionnaires 2A de la troisième vague (2 ^{ème} alternative) : impression, traitement de données et impression variable, et adressage, insertion et assemblage (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais)	Jusqu'à 3 375 000*	Jusqu'à 3 375 000*	(Questionnaire principal en anglais et en français, enveloppe retour, lettre)	Jusqu'à 3 375 000*	Sur demande 16 au 20 mai, 2016, avec les fichiers de suppression appliqués tels que reçus de Statistique Canada
Trousse de questionnaires 2S de la troisième vague (1 ^{ère} alternative) : impression, traitement de données et impression variable, et adressage, insertion et assemblage (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais)	1 125 000*	1 125 000*	(Questionnaire principal en anglais et en français, enveloppe retour, lettre, guide de six pages*)	1 125 000*	Pré-imprimés , 4 jours dès la réception des fichiers de données de Statistique Canada jusqu'à la livraison finale au quai d'embarquement (10 au 16 mai, 2016)
Trousse de questionnaires 2S de la troisième vague (2 ^{ème} alternative) : impression, traitement de données et impression variable, et adressage, insertion et assemblage (comprenant les formulaires principaux	Jusqu'à 1 125 000*	Jusqu'à 1 125 000*	(Questionnaire principal en anglais et en français, enveloppe retour, lettre, guide de six pages*)	Jusqu'à 1 125 000*	Sur demande 16 au 20 mai, 2016, avec les fichiers de suppression appliqués tels que reçus de Statistique Canada

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

45045-13-0020

File No. - N° du dossier

cw01045045-130020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

en français et en anglais)					
----------------------------	--	--	--	--	--

Les soumissionnaires doivent inscrire leur réponse à EO1 dans les tableaux suivants. Les renseignements fournis doivent porter sur la capacité totale du soumissionnaire et préciser une ventilation par mode de production. Si la production est effectuée dans plus d'un établissement, chaque établissement et sa capacité de production doivent être précisés. L'évaluation sera effectuée en fonction des quantités totales. Toutefois, les soumissions dans lesquelles on ne précise pas la façon dont les totaux ont été calculés seront considérées non conformes et seront rejetées.

Le soumissionnaire doit inscrire les quantités totales dans la colonne Capacité de production du soumissionnaire dans le tableau suivant.

Produit	Capacité de production du soumissionnaire	Échéancier de Statistique Canada (nombre de jours)
Lettres d'invitation de la première vague (1 ^{ère} alternative) : produites et scellées sous forme d'envoi-découvert et impression variable (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais)		15
Lettres d'invitation de la deuxième vague (1 ^{ère} alternative) : produites et scellées sous forme d'envoi-découvert et impression variable (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais)		4
Lettres de rappel de la deuxième vague (2 ^{ème} alternative) : produites et scellées sous forme d'envoi-découvert et impression variable (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais), triées pour la poste		2
Lettres de rappel de la deuxième vague (3 ^{ème} alternative) : produites et scellées sous forme d'envoi-découvert et impression variable (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais), triées pour la poste		2
Trousse de questionnaires 2A de la troisième vague (1 ^{ère} alternative) : impression, traitement de données et impression variable, insertion et assemblage (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais)		Pré-imprimé(e)s 4

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

45045-13-0020

File No. - N° du dossier

cw01045045-130020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Trousse de questionnaires 2A de la troisième vague (2 ^{ème} alternative) : impression, traitement de données et impression variable, et adressage, insertion et assemblage (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais)		Sur demande, en dedans de 4 jours tel que spécifié
Trousse de questionnaires 2S de la troisième vague (1 ^{ère} alternative) : impression, traitement de données et impression variable, et adressage, insertion et assemblage (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais)		Pré-imprimé(e)s 4
Trousse de questionnaires 2S de la troisième vague (2 ^{ème} alternative) : impression, traitement de données et impression variable, et adressage, insertion et assemblage (comprenant les formulaires principaux en français et en anglais)		Sur demande, en dedans de 4 jours tel que spécifié

Le soumissionnaire doit présenter une ventilation du calcul des quantités totales de chaque type de documents dans le tableau suivant.

Note aux soumissionnaires :

Il n'est pas nécessaire d'indiquer tous les documents imprimés et qui sont générés en ligne dans les deux tableaux. Ces documents peuvent être mentionnés dans le tableau des documents produits par imagerie seulement.

Impression/Reliure			
Production par établissement			
Adresse de l'établissement	Type de documents	Production quotidienne	Production totale dans le délai imparti
Traitement de données, imagerie variable et adressage tel que spécifié			
Production par établissement			
Adresse de l'établissement	Type de documents (préciser si les documents sont imprimés et générés en ligne)	Production quotidienne	Production totale dans le délai imparti

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

45045-13-0020

File No. - N° du dossier

cw01045045-130020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Assemblage			
Adresse de l'établissement	Type de documents assemblés	Production quotidienne d'envois en enveloppes assemblées, adressées	Production totale d'enveloppes complètes dans le délai imparti

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

45045-13-0020

File No. - N° du dossier

cw01045045-130020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

O2. GESTION DU PROJET

Le soumissionnaire doit indiquer le nom du gestionnaire général du projet répondant à ce besoin. De plus, le soumissionnaire doit fournir un bref curriculum vitae de l'expérience du gestionnaire du projet, faisant état d'un projet d'une ampleur et d'une complexité similaires à la production requise. Les soumissions doivent comprendre une description de deux projets auxquels a participé la personne désignée, laquelle précise l'ampleur et la durée de chacun des projets et les coordonnées d'une personne-ressource chez les clients pour chacun des projets.

Le soumissionnaire doit indiquer le nom du gestionnaire substitut du projet répondant à ce besoin. Le soumissionnaire doit fournir un bref curriculum vitae de l'expérience du gestionnaire substitut du projet, faisant état d'un projet d'une ampleur et d'une complexité similaires à la production requise. Les soumissions doivent comprendre une description de deux projets auxquels a participé la personne désignée, laquelle précise l'ampleur et la durée de chacun des projets et les coordonnées d'une personne-ressource chez les clients pour chacun des projets.

Les soumissions qui ne feront pas état des noms et des renseignements demandés au sujet d'un gestionnaire de projet et d'un gestionnaire substitut de projet seront considérées non conformes et seront rejetées.

« D'une ampleur et d'une complexité similaires à la production requise » signifie au moins d'un projet mettant en oeuvre les processus suivants : traitement de données, impression offset, impression à présentation graphique variable, insertion, assemblage, adressage d'items multiples, comprenant des formulaires et des livrets pour mise à la poste.

PARTIE 2 - ÉVALUATION TECHNIQUE - CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

Les soumissions seront évaluées du point de vue de l'intégralité et du niveau de détail dans lesquels elles répondent aux exigences cotées. Par exemple, lorsque la description d'un processus ou d'une procédure est demandée, le soumissionnaire doit décrire la démarche qu'il appliquera pour répondre au besoin décrit dans l'Énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit éviter les généralités. Elles ne fournissent pas les détails requis pour faire une comparaison avec la description du besoin et ne peuvent donc pas être évaluées pour savoir si elles permettent de répondre au besoin décrit dans l'Énoncé des travaux.

C1 CAPACITÉ DU SOUMISSIONNAIRE

Inscrire dans le tableau suivant les quantités totales fournies par le soumissionnaire à O1.	
CAPACITÉ	
Capacité totale de production d'imprimés et d'images variables du soumissionnaire	Capacité totale du soumissionnaire de mettre les troupes en enveloppes
Type 2A = _____	Type 2A = _____
Type 2S = _____	Type 2S = _____
Lettre-type de rappel = _____	Lettre-type de rappel = _____

Capacité totale du soumissionnaire pour des trousses d'enveloppes assemblées et adressées :	
---	--

C2 RÉCEPTION ET TRAITEMENT DES FICHIERS DE DONNÉES

Dans sa proposition, le soumissionnaire doit fournir une description de sa capacité à recevoir, traiter et trier les fichiers de données servant à l'impression par imagerie variable, selon l'Énoncé des travaux. Cette description doit faire état de la taille maximale des fichiers que le soumissionnaire est en mesure de traiter (réception, transfert et traitement) et doit contenir un diagramme schématisé des réseaux d'ordinateurs qui seront utilisés pour répondre au besoin. À tout le moins, la description doit préciser ce qui suit :

- Capacité du soumissionnaire à recevoir des fichiers électroniques.
- Capacité du soumissionnaire à traiter des fichiers électroniques de données.
- Capacité du soumissionnaire pour supprimer des fichiers électroniques.
- Capacité de cryptage et de décryptage de fichiers électroniques de données du soumissionnaire.
- Capacité du soumissionnaire à transférer des données cryptées d'un serveur Web accessible ou d'un ordinateur personnel à un réseau autonome.
- Procédures à suivre pour recevoir, vérifier, identifier, supprimer et entrer les fichiers dans le déroulement des opérations.

C3 MISE EN ŒUVRE DES TRAVAUX

Les soumissionnaires doivent soumettre un plan de travail détaillé distinct (incluant un calendrier de production) pour le TC des procédures sur le terrain de 2014 et la production du recensement de 2016, portant sur la mise en œuvre et la gestion du processus complet d'impression offset, d'impression d'images variables, d'assemblage, de stockage et de distribution de la production, ainsi que sur les rapports d'activités relatives à ce besoin, tel que décrit dans l'Énoncé des travaux.

Le plan doit décrire clairement comment le soumissionnaire entend travailler avec les représentants du client pour répondre aux exigences opérationnelles et administratives de tous les aspects du besoin pendant la durée du contrat. À cette fin, le plan doit fournir une description complète de toutes les procédures et activités qui seront appliquées, effectuées ou administrées par le soumissionnaire pour le TC des procédures sur le terrain de 2014 et la production du recensement de 2016, ainsi qu'une description détaillée de la manière dont toutes les activités seront intégrées afin de fournir les services requis.

Le plan doit être divisé en sections pertinentes aux étapes d'activités et de production (soit, Vague 1, Vague 2, Vague 3, système de demande par questionnaire, questionnaires statiques et questionnaires à titre d'information seulement) Le plan doit également préciser clairement les processus propre à chaque étape et la façon dont s'articulent ces processus par rapport à d'autres étapes de la production pour répondre au besoin. Le plan doit traiter à tout le moins, mais sans s'y limiter, des détails suivants.

Le plan de travail proposé doit, à tout le moins, contenir une description détaillée de toutes les activités et de toutes les procédures exécutées ou appliquées aux étapes suivantes :

- Le plan doit être divisé en sections pertinentes aux étapes d'activités et de production (impression, imagerie variable, etc.) et étapes de production soit, Vague 1, Vague 2, Vague 3, système de demande par questionnaire, questionnaires statiques et questionnaires à titre d'information seulement.

- Le plan doit expliquer comment le soumissionnaire propose de mener les étapes de consultation, de conception et d'essais.
- Le plan doit fournir une description détaillée et claire des procédures qui seront suivies pour la production des produits requis, à partir de la réception des données et des fichiers de transfert pdf, au transfert des fichiers à la production, à l'assemblage et à la mise en enveloppes jusqu'à la distribution.
- Le plan doit fournir une description détaillée et claire de la façon dont le soumissionnaire s'assurera que toutes les quantités requises ont bien été produites.
- Le plan doit fournir une description détaillée et claire de la façon dont le soumissionnaire vérifiera la précision de la production par imagerie variable.
- Le plan doit fournir une description détaillée et claire de la façon dont le soumissionnaire vérifiera l'exactitude du contenu des troussees de questionnaires.
- Le plan doit fournir une description détaillée et claire de la façon dont le soumissionnaire vérifiera l'exactitude du processus d'appariement aux fins de la mise à la poste.
- Le plan doit expliquer comment le soumissionnaire administrera les exemplaires abîmés ou les produits défectueux et en assurera le suivi, ainsi que comment les produits de remplacement seront introduits et gérés dans la chaîne de production.
- Le plan doit expliquer en détail comment la continuité et la qualité du niveau de service seront maintenus en entraînant le minimum de perturbations.

C4 PLAN DE REPRISE APRÈS SINISTRE ET DE CONTINUITÉ DES OPÉRATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir un plan de reprise après sinistre et de continuité des opérations (PRSCO) portant sur toutes les opérations requises pour effectuer la production et la distribution de tous les produits du projet d'impression, d'imagerie et d'assemblage aux fins du recensement de 2016. Le PRSCO ne doit pas seulement couvrir la reprise des services, mais il doit aussi prévoir la poursuite de la production et de la distribution des produits du projet d'impression, d'imagerie et d'assemblage aux fins du recensement de 2016 dans les délais prescrits par l'Énoncé des travaux, et ce, pendant la reprise des opérations normales. Les soumissionnaires doivent traiter au minimum des éléments suivants : pannes mécaniques, pannes de matériel informatique, pannes du système, et interruptions de service. Le plan doit décrire spécifiquement toutes les dispositions relatives au fonctionnement des installations de production et des installations de secours, la dotation en personnel, l'équipement de production et de distribution.

C5 PRATIQUES ENVIRONNEMENTALES

Les soumissionnaires doivent décrire les pratiques environnementales de leur entreprise en matière d'achat de matériel de production, de recyclage et d'élimination des rebuts.

Les soumissionnaires doivent signaler toutes les pratiques environnementales officielles appliquées et toutes les attestations à jour que leurs fournisseurs et eux-mêmes détiennent.

C6 ASSURANCE QUALITÉ ET CONTRÔLE DE LA QUALITÉ

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de son programme d'assurance qualité et des procédures de contrôle de la qualité en place, de même que de la façon dont ce programme et ces procédures respectent les exigences de l'Énoncé des travaux.

- La description doit traiter de toutes les procédures d'assurance qualité applicables à toutes les activités de production et de toutes les installations requises pour mener à bien le projet du recensement. La description doit traiter en détail des procédures de contrôle de la qualité applicables à toutes activités de production et à toutes les installations requises pour mener à bien le projet du

Solicitation No. - N° de l'invitation

45045-130020/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

45045-13-0020

File No. - N° du dossier

cw01045045-130020

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

recensement. La description doit traiter en détail des procédures de contrôle de la qualité que le soumissionnaire a mises en œuvre en matière de traitement des données, d'impression variable, d'appariement du courrier, d'insertion, d'assemblage du courrier et d'entreposage.

- Le soumissionnaire doit faire état de toutes les certifications ISO ou de toutes les procédures équivalentes applicables à chaque installation nécessaire pour mener à bien le projet du recensement.
- Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée de sa capacité à fournir l'espace dans ses locaux pour que le client puisse effectuer ses contrôles de la qualité.

C7 EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE

Pour démontrer leur capacité, les soumissionnaires doivent fournir le nom de deux (2) organisations clientes à qui ils fournissent ou ont fourni des services incluant des services d'impression à l'aide d'images variables sur des feuilles ou dans des feuillets, d'insertion, incluant la nécessité de préparer des trousseaux en anglais et en français contenant de multiples produits tirés d'images variables. Pour chaque client, le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées d'une personne à contacter. On communiquera avec ces dernières pour confirmer les renseignements fournis par les soumissionnaires (les échéanciers).

Les renseignements fournis seront évalués pour déterminer si le soumissionnaire a bien traité, produit et assemblé une variété de produits présentant des caractéristiques similaires à celles figurant dans l'Énoncé des travaux relatifs à l'impression, l'imagerie et l'assemblage aux fins du recensement.

PARTIE 3 - ÉVALUATION FINANCIÈRE

L'évaluation financière sera faite à partir de la meilleure valeur définie comme étant le prix global le plus bas fourni dans l'évaluation financière pour le recensement de 2016 et le TC des procédures sur le terrain de 2014 connexe pour la quantité totale requise dans l'énoncé des travaux et les quantités additionnelles.

*Les quantités et les dates sont des estimations préliminaires et peuvent changer.



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

45045-130020

Security Classification / Classification de sécurité

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Statistics Canada		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Census Program	
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 2016 Census Printing, Imaging and Assembly RFI			
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 sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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 CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>		NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>		COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>			TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>			TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC Information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

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

PRODUCTION

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

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

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

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

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?

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



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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

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

STATISTIQUE CANADA – EXIGENCES DE SÉCURITÉ MATÉRIELLE

21 juin 2013

SÉCURITÉ

- Tout le personnel doit prêter serment de confidentialité devant un représentant autorisé de Statistique Canada.
- Statistique Canada doit informer tout le personnel des conséquences juridiques d'une divulgation illégale de données statistiques de nature délicate aux termes de la *Loi sur la statistique*, ainsi que d'autres données protégées énoncées dans la Politique du gouvernement sur la sécurité et dans le Manuel des pratiques de sécurité de Statistique Canada.
- Statistique Canada doit conserver les attestations de serment de confidentialité dans les dossiers prévus à cette fin.
- L'imprimeur doit sécuriser les installations de production et d'entreposage conformément aux exigences de Statistique Canada.
- L'imprimeur doit conserver tous les clichés jusqu'à l'achèvement du contrat, moment auquel il devra tous les détruire conformément aux méthodes reconnues par Statistique Canada.
- L'imprimeur doit installer un réseau fermé et sécurisé où les données à présentation graphique variable seront stockées, traitées, extraites et transmises.
- Aucun poste de travail, serveur, imprimante ou autre matériel de TI de ce réseau ne doit être doté de connexions pour les communications externes, et on y aura désactivé au préalable les ports d'entrée pour éditeurs de CD, disques mémoires, etc.
- Tout le traitement doit avoir lieu dans une salle de serveurs sécurisée à accès restreint. Statistique Canada fournira les spécifications relatives à l'aménagement d'un serveur sécurisé.
- L'entretien du système doit se faire sous la surveillance d'un représentant de Statistique Canada, dont la présence en tout temps préviendra l'accès aux fichiers de données.
- Une fois la production terminée, Statistique Canada doit procéder à l'assainissement des dispositifs de stockage du système. Le personnel de Statistique Canada procédera à l'inspection de la salle de serveurs et de l'installation de stockage afin d'éliminer tout support pouvant contenir des données protégées de niveau B.
- Statistique Canada doit procéder à l'assainissement de tous les supports électroniques en utilisant un logiciel approuvé par la GRC, ou une méthode de destruction, si aucune autre solution logicielle n'a été approuvée.
- L'imprimeur doit détruire les questionnaires imprimés inutilisables au moyen d'un déchiqueteur industriel approuvé par Statistique Canada.



Statistics
Canada

Statistique
Canada

Canada

Exigences de sécurité en matière de traitement de l'information à Statistique Canada

Normes

Peter Zankl
Sécurité des TI, Direction de l'informatique

Date de diffusion : 5 avril 2013

Version 1.0

TABLE DES MATIÈRES

Définitions et sigles.....	3
1. INTRODUCTION.....	4
2. EXIGENCES OBLIGATOIRES.....	4
2.3. Sécurité de l'information	4
2.4. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité.....	5
2.5. Personnes-ressources	5
3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI.....	5
3.1. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité des TI	5
3.2. Conformité aux politiques du gouvernement du Canada	5
3.3. Transmission	5
3.4. Prévention.....	5
3.5. Réaction et reprise.....	8
ANNEXE A – Références	8
ANNEXE B – Personnes-ressources.....	9

DÉFINITIONS ET SIGLES

Définitions

Classification de l'information :

L'information gouvernementale est classée selon la nature plus ou moins délicate des renseignements : information publique, protégée (A et B), et classifiée (protégée C, secrète et très secrète).

Information :

Tous les documents et toutes les données détenus ou produits par Statistique Canada, ce qui comprend (sans s'y limiter) :

les comptes détaillés renfermant des renseignements confidentiels (en vertu de la *Loi sur la statistique* du Canada) non supprimés des comptes d'entrées-sorties et d'autres renseignements du Système de comptabilité nationale en Ontario ainsi que toutes les agrégations des comptes détaillés qui pourraient permettre d'identifier directement ou indirectement une personne, une entreprise ou une organisation;

les présentations au Conseil du Trésor du Canada;

les renseignements confidentiels du Cabinet.

Personnes/entrepreneurs réputés être employés :

Toute personne employée par Statistique Canada en vertu de la loi provinciale/territoriale sur la statistique qui a été désignée comme personne réputée être employée par Statistique Canada en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la statistique* du Canada. Le Bureau peut aussi demander, à l'occasion, qu'un entrepreneur ou qu'un consultant soit désigné comme personne réputée être employée par Statistique Canada.

Entrepreneur :

Personne responsable au nom de l'entreprise ou de l'organisation retenue pour exécuter le contrat.

Visiteur :

Toute personne, autre que le personnel approuvé désigné dans le contrat ou par Statistique Canada, qui a été invitée dans les locaux.

Sigles

ARSI	Agent régional de la sécurité industrielle
ASO	Agent de sécurité de l'organisme
CMSTI	Conseils en matière de sécurité des TI
CSI	Centre de services informatiques de Statistique Canada
CSM	Chef, Sécurité matérielle
CSTC	Centre de la sécurité des télécommunications Canada
CSTI	Coordonnateur de la sécurité des TI
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
EMR	Évaluation de la menace et des risques
GRC	Gendarmerie royale du Canada
STI	Sécurité des TI
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

1. INTRODUCTION

Ce document traite des exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) et de sécurité matérielle à Statistique Canada relativement au traitement de renseignements et de données de nature délicate de niveau « secret » ou de niveau inférieur. Faute d'une évaluation de la menace et des risques (EMR) officielle et parce que les exigences pour les TI visant l'autorisation de sécurité sont particulières au contrat, ce document vise à présenter les mesures de sécurité minimales nécessaires pour que le traitement de renseignements de nature délicate soit approuvé par le coordonnateur de la sécurité des TI (CSTI) de l'organisme.

La sécurité repose sur diverses protections. En d'autres termes, les exigences de sécurité pour les TI (STI), lorsqu'elles sont respectées, permettent de protéger l'information efficacement seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. Les mesures de protection concernant les lieux, le personnel et la sécurité de l'information conformes à la Politique sur la sécurité du gouvernement et aux normes connexes de STI doivent avoir été mises en application avant la mise en œuvre de mesures de STI.

2. EXIGENCES OBLIGATOIRES

2.1. Validation de la sécurité des lieux par TPSGC

L'application des mesures de sécurité énoncées dans ce document est conditionnelle à l'inspection et à la certification obligatoires des lieux en vue du traitement et du stockage de renseignements de nature délicate (protégés ou classifiés) par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le bureau de l'agent de sécurité de Statistique Canada valide ensuite la certification et en avise le CSTI.

Un agent régional de la sécurité industrielle (ARSI) de la DSIC inspecte les lieux deux fois par année pour vérifier si la certification accordée par TPSGC continue de s'y appliquer.

L'ARSI peut coordonner les inspections avec le chef de la sécurité matérielle (CSM) de Statistique Canada.

2.2. Sécurité du personnel

Tous les membres du personnel ayant accès aux données traitées doivent avoir une autorisation de sécurité du gouvernement du Canada valide pour le niveau approprié (selon la nature plus ou moins délicate de l'information) ainsi que le « besoin de savoir ».

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur ayant accès aux renseignements classés de Statistique Canada jugés de nature délicate doivent suivre un atelier de formation ou d'information coordonné et animé par l'agent de sécurité de l'organisme (ASO) et le CSTI.

Statistique peut décider de reconnaître l'entrepreneur et son personnel désigné comme des personnes réputées être employées pour se conformer à la *Loi sur la statistique*.

2.3. Sécurité de l'information

Tous les documents en version papier et sur d'autres supports doivent être manipulés et transportés conformément aux directives du gouvernement du Canada. Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité applicable selon Statistique Canada. Les lettres et les formules d'accompagnement ainsi que les bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau le plus élevé de classification des pièces jointes.

La circulation de l'information relative au présent contrat à l'intérieur et à l'extérieur des lieux doit respecter les exigences énoncées dans le document G1-009 de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) intitulé *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés*. Le personnel de l'entrepreneur ne peut transporter les documents relatifs au contrat conclu avec Statistique Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone de sécurité sans l'approbation de l'ASO de Statistique Canada et du gestionnaire du contrat désigné.

2.4. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité

Statistique Canada se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence établie par la Division de la sûreté, de la sécurité et de la gestion des urgences. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant la manipulation, le stockage et le traitement de renseignements de nature délicate.

2.5 Personnes-ressources

Pour les incidents, les questions et les renseignements, l'entrepreneur doit communiquer avec les personnes-ressources ou les services suivants de Statistique Canada :

le responsable du contrat à Statistique Canada pour tous les renseignements relatifs au contrat;
le CSTI, le CSM ou l'ASO pour tous les incidents ou pour toutes les questions de sécurité;
le Centre de services informatiques (CSI) pour tous les renseignements sur la sécurité ou pour l'acheminement hors des heures normales de travail.

3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI

3.1. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité des TI

Statistique Canada se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence établie par l'équipe de l'organisme responsable de la sécurité des TI. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant les exigences de prévention, de détection, de réaction et de reprise contenues dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*.

3.2. Conformité aux politiques du gouvernement du Canada

Toutes les activités relatives aux TI doivent être conformes aux exigences générales décrites dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information* et, en particulier, aux points 16 à 18 de ce même document, où il est question de prévention, de détection, de réaction et de reprise.

3.3. Transmission

Le gouvernement du Canada détermine les méthodes par lesquelles les renseignements de nature délicate peuvent être transmis à l'entrepreneur et par l'entrepreneur. L'entrepreneur se conformera aux méthodes énoncées dans le document G1-009 de la GRC intitulé *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés*. Ces méthodes couvrent le chiffrement des fichiers conformément à la norme minimale AES 256 pour les données électroniques.

3.4. Prévention

Les mesures de prévention qui suivent garantissent la confidentialité, l'intégrité ainsi que la disponibilité de l'information et des biens de TI.

3.4.1. Sécurité des lieux visés par les TI

L'entrepreneur doit fournir au CSM et au CSTI de Statistique Canada la liste des mesures mises en œuvre pour protéger les lieux voués au traitement et au stockage des renseignements de nature délicate. Tout le matériel servant au traitement de ces renseignements doit être placé dans la zone désignée à cette fin aux termes du guide de la GRC intitulé *Établissement des zones de sécurité matérielle* (G1-026).

Le matériel de la zone désignée utilisé pour le traitement des renseignements classifiés doit être stocké dans un ordinateur autonome ou dans un réseau interne isolé sans connexion directe ou indirecte à un autre réseau.

Dans les deux cas, les connexions Internet et toutes les autres connexions externes sont interdites, ce qui comprend les connexions par lignes terrestres à des télécopieurs ou des modems.

Aucun appareil électronique sans fil ne doit être connecté à un ordinateur ou à un réseau traitant ou stockant des renseignements et ne peut se trouver dans la zone sécurisée dans laquelle sont traités des renseignements classifiés (secrets).

Les mesures de sécurité matérielle dépendent du niveau de protection requis par la classification de l'information. Ces mesures peuvent comprendre des murs pleins du plancher au plafond ou des entrées dotées de mécanismes restreignant l'accès au personnel autorisé.

3.4.2 Cryptographie, sécurité des réseaux et défense du périmètre

Le stockage électronique de renseignements protégés (A ou B) associés au présent contrat doit se faire dans un environnement TI approuvé par la DSIC. Les renseignements protégés A transmis par voie électronique doivent être chiffrés lorsqu'une évaluation de la menace et des risques le prévoit. Cependant, les renseignements protégés B doivent être chiffrés lors de la transmission. Dans le cas des renseignements protégés B, l'entrepreneur doit, au minimum, diviser ses réseaux en zones de sécurité TI et mettre en place des mesures de défense du périmètre et de sécurité des réseaux. Le CSTC donne des lignes directrices pour l'établissement approprié de zones de sécurité de réseau dans un tel environnement : ITSG-38 et ITSG-22. En outre, l'entrepreneur doit assurer un contrôle strict de l'accès à la zone protégée dans laquelle se trouvent les renseignements associés au présent contrat ainsi qu'à l'intérieur de cette zone. Le document ITSG-33 du CSTC donne des directives à cet égard.

Des mesures de défense du périmètre du réseau (p. ex., gardes-barrières ou routeurs) doivent être adoptées pour faciliter le trafic et protéger les serveurs accessibles à partir d'Internet. L'entrepreneur doit utiliser une technologie de chiffrement approuvée par le CSTC pour assurer la confidentialité, l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation. En ce qui concerne l'information classifiée, le principe du besoin de savoir doit s'appliquer tant aux renseignements protégés A et B qu'aux renseignements secrets, et la transmission doit être limitée aux destinataires approuvés par la DSIC.

Tous les renseignements, y compris les sauvegardes, doivent être chiffrés conformément à la norme minimale AES 256 et selon les exigences précitées.

Il importe de noter que les renseignements classés « protégés B » qui sont recueillis ou désignés en vertu de la *Loi sur la statistique* doivent être traités comme des renseignements secrets.

3.4.3 Stockage et élimination des supports de TI

Les CD et les DVD, les disques à mémoire flash, les clés USB, les disques durs de poste de travail, l'espace disque de serveur, les bandes de sauvegarde et les autres dispositifs servant au traitement ou au stockage de renseignements protégés ou classifiés doivent être identifiés et détaillés par modèle et par numéro de série pour les disques durs, ou, lorsque c'est impossible, par étiquette pour tous les autres supports. Ils doivent être conservés et adéquatement rangés ou éliminés par le personnel de sécurité des TI de Statistique Canada en cas de défaillance et de remplacement de l'équipement, ou à la résiliation du contrat.

Il faut fournir la liste de l'équipement et des supports utilisés au CSTI de Statistique Canada. De plus, seuls l'équipement et les supports identifiés, détaillés et dont il existe une trace documentaire peuvent être employés pour le traitement de renseignements protégés ou classifiés.

Si l'équipement nécessite une maintenance ou un soutien technique ou s'il doit être remplacé, le matériel informatique associé au traitement et au stockage des renseignements protégés ou classifiés ne peut pas être confié à un fournisseur externe.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports doivent être placés dans un endroit approuvé par la GRC pour le rangement des renseignements de niveau « secret » (voir guide G1-001 intitulé *Guide d'équipement de sécurité*).

L'endroit en question doit faire l'objet d'une vérification par la DSIC et d'une validation par le bureau du CSM de Statistique Canada.

3.4.4 Autorisation et contrôle de l'accès

L'entrepreneur doit fournir au CSTI de Statistique Canada la liste de toutes les personnes ayant accès aux renseignements de nature délicate devant être traités pour le Bureau, ainsi que ses politiques et ses procédures en vigueur visant l'élargissement de cet accès à d'autres ou sa restriction.

Selon le principe du « droit d'accès minimal », l'entrepreneur doit limiter l'accès au minimum nécessaire pour l'accomplissement des tâches. Des contrôles d'accès logique devraient être en place et comprendre des mesures d'élimination des comptes lors du congédiement d'employés, la modification des mots de passe tous les 90 jours et une complexité de mots de passe respectant les lignes directrices ITSG-33 du CSTC.

Aucun visiteur n'est autorisé dans les zones de traitement sécurisées.

3.4.5 Informatique mobile et télétravail

Statistique Canada interdit le recours à l'informatique mobile et au télétravail dans le cas de renseignements protégés ou classifiés.

3.4.6 Sécurité relative aux émanations

Sans objet.

3.4.7 Câblage des moyens de télécommunication

Si un réseau local isolé est utilisé (plutôt que de l'équipement autonome), il est important de contrôler et de surveiller l'accès au câblage, aux espaces et aux chemins d'accès de télécommunication pour éviter toute connexion, intentionnelle ou non, à un autre réseau. Tout le câblage des télécommunications qui ne se trouve pas dans la zone sécurisée mais qui fait partie du réseau local isolé passera par un conduit permettant de l'isoler.

3.4.8 Intégrité des logiciels et mesures de sécurité

L'entrepreneur doit s'assurer que ses systèmes d'exploitation et que ses logiciels d'application utilisés pour le traitement de renseignements de nature délicate sont conformes aux meilleures pratiques concernant la sécurité (comme les trousseaux sur la conformité en matière de sécurité de Microsoft pour les serveurs et les clients) et doit fournir la documentation sur les processus utilisés. L'entrepreneur doit mettre en œuvre des mesures de protection des serveurs et des postes de travail qui traitent des renseignements de nature délicate pour assurer la conformité aux exigences de sécurité et doit documenter le processus à l'intention du CSTI de Statistique Canada.

Tous les logiciels doivent être à niveau et les correctifs de sécurité doivent être à jour. Les correctifs et les mises à jour de sécurité du système d'exploitation doivent être effectués au moins tous les mois.

3.4.9 Programmes malveillants

L'entrepreneur doit installer, utiliser et mettre à jour périodiquement un logiciel antivirus (disponible sur le marché seulement) et soumettre à un balayage tous les fichiers électroniques provenant de systèmes externes. La fonction de démarrage automatique des ports USB et des lecteurs CD/DVD doit être désactivée et ces dispositifs doivent être soumis à un balayage actif la première fois qu'ils sont activés.

Les mises à jour périodiques de la définition des programmes antivirus doivent se faire toutes les semaines, si ce n'est tous les jours.

3.4.10 Détection

Il faut être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement où sont traités les renseignements de nature délicate. Des sources comme des journaux (Observateur d'événements), des logiciels antivirus et d'autres outils de surveillance de systèmes sont utiles même si les systèmes en question sont isolés. Pour protéger l'information de manière appropriée, il faut d'abord être capable de détecter des problèmes comme l'accès non autorisé, les pannes de systèmes ou de services imprévues ou les changements non autorisés apportés au matériel informatique, aux micrologiciels ou aux logiciels. Les mesures de détection mises en œuvre par l'entrepreneur doivent être documentées et communiquées au CSTI de Statistique Canada.

3.5 Réaction et reprise

3.5.1 Réaction aux incidents

Selon la Politique sur la sécurité du gouvernement, les ministères doivent mettre en place des mesures permettant de réagir efficacement aux incidents de sécurité et de communiquer rapidement avec les ministères directeurs désignés à ce sujet. De la même façon, Statistique Canada exige que l'entrepreneur se dote d'un processus documenté de réaction aux incidents. Toute la documentation relative à la réaction aux incidents doit être fournie au CSTI de Statistique Canada.

3.5.2 Déclaration des incidents

Il est extrêmement important d'aviser l'ASO et le CSTI de Statistique Canada de tout incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements de nature délicate.

L'entrepreneur doit déclarer tout incident de sécurité à l'ASO et au CSTI de Statistique Canada dans les deux heures suivant sa détection ou son signalement. L'ASO doit également aviser la DSIC de tout incident de cette nature.

3.5.3 Reprise

La reprise des systèmes et la récupération de l'information sont très importantes dans les environnements de TI. Statistique Canada exige que l'entrepreneur démontre sa capacité à gérer la reprise des systèmes en fournissant des documents relatifs aux politiques de sauvegarde de systèmes et de serveurs (comme les processus utilisés, les tests de restauration, les périodes de rétention et l'emplacement des supports de sauvegarde).

ANNEXE A – RÉFÉRENCES

TBS Canada - Policy on Government Security
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=16578>

TBS Canada - Operational Security Standard: Management of Information Technology Security (MITS)
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=12328§ion=text>

TBS Canada - Operational Security Standard on Physical Security
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?section=text&id=12329>

CSTC – IT Security Directives
<http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsd-dsti/index-eng.html>

CSTC – IT Security Guidance
<http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsg-csti/index-eng.html>

CSTC - Government of Canada Policy for the Protection of Classified Information Using Suite B Algorithms

<http://www.cse-cst.gc.ca/its-sti/publications/itsb-bsti/itsb40a-eng.html>

GRC – Physical Security Publications

<http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/index-eng.htm>

Statistics Canada – IT Security Policy

http://icn-rci.statcan.ca/31/31a/31a_10c029-eng.htm

Statistics Canada – Directive on the Security of Sensitive Statistical Information

http://icn-rci.statcan.ca/31/31b/31b_009-eng.htm

ANNEXE B – PERSONNES-RESSOURCES

ASO	Connie Graziadei	613 951-7081
CSTI	Daniel Boucher	613 951-2205
CSM	Jacques Thibodeau	613 951-8426
CSI	Services communs	613 951-4357

CONTRAT N° 45045-130020

Traitement de renseignements protégés/classifiés



Sécurité des TI

Statistique Canada

1. INTRODUCTION.....	3
2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES.....	3
2.1. VALIDATION DE LA SÉCURITÉ DES LIEUX PAR TPSGC	3
2.2. SÉCURITÉ DU PERSONNEL.....	3
2.3. SÉCURITÉ DE L'INFORMATION	4
2.4. VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DE SÉCURITÉ.....	4
3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI.....	4
3.1. VÉRIFICATION DE LA CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DE SÉCURITÉ DES TI	4
3.2. CONFORMITÉ AUX POLITIQUES DU GOUVERNEMENT DU CANADA.....	4
3.2.1 <i>Prévention</i>	4
3.2.1.1 Sécurité des lieux visés par les TI.....	5
3.2.1.2 Stockage et élimination des supports de TI	5
3.2.1.3 Autorisation et contrôle de l'accès	6
3.2.1.4 Informatique mobile et télétravail	6
3.2.1.5 Sécurité relative aux émanations	6
3.2.1.6 Câblage des moyens de télécommunication	6
3.2.1.7 Intégrité des logiciels et mesures de sécurité.....	6
3.2.1.8 Programmes malveillants	6
3.2.2 <i>Détection</i>	7
3.2.3 <i>Réaction et reprise</i>	7
3.2.3.1 Réaction aux incidents.....	7
3.2.3.2 Déclaration d'incidents.....	7
3.2.3.3 Reprise.....	7

1. INTRODUCTION

Ce document traite des exigences de sécurité pour les technologies de l'information (TI) dans le cadre du contrat n° (45045-120046) conclu entre le Ministère et (à être déterminé) relativement au traitement de données *protégés/classifiés* « entrer le niveau » ou de niveau inférieur. Faute d'une évaluation de la menace et des risques officielle (EMR) et parce que les exigences pour les TI visant l'autorisation de sécurité sont particulières au contrat, ce document vise à présenter les mesures de sécurité minimales nécessaires pour que le traitement de renseignements *protégés/classifiés* soit approuvé par le coordonnateur de la sécurité des TI du Ministère.

La sécurité repose sur diverses protections. En d'autres termes, les exigences de sécurité pour les TI, lorsqu'elles sont respectées, permettent de protéger l'information efficacement seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. Les mesures de protection concernant les lieux, le personnel et la sécurité de l'information conformes à la Politique sur la sécurité du gouvernement et aux normes connexes de sécurité pour les TI doivent avoir été mises en application *avant* la mise en œuvre d'exigences de sécurité pour les TI.

2. EXIGENCES PRÉALABLES OBLIGATOIRES

2.1. Validation de la sécurité des lieux par TPSGC

L'application des mesures de sécurité énoncées dans ce document est conditionnelle à l'inspection et à la certification *obligatoires* des lieux en vue du traitement et du stockage de renseignements *protégés/classifiés* par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux. Le bureau de l'agent de sécurité du Ministère (ASM) valide ensuite la certification et en avise le coordonnateur de la sécurité des TI.

Un agent régional de la sécurité industrielle (ARSI) de la DSIC inspecte les lieux deux fois par année pour vérifier si la certification accordée par TPSGC continue de s'y appliquer.

2.2. Sécurité du personnel

Tous les membres du personnel ayant accès aux données traitées doivent avoir une autorisation de sécurité du gouvernement du Canada valide pour le niveau approprié (selon la nature plus ou moins délicate de l'information) ainsi que le « besoin de savoir ».

Tous les membres du personnel de (à être déterminé) ayant accès aux renseignements classés du gouvernement du Canada (nom du ministère) doivent suivre un atelier de formation ou d'information coordonné et animé par l'ASM et le coordonnateur de la sécurité des TI du (nom du ministère).

2.3. Sécurité de l'information

Les documents en version papier et sur d'autres supports doivent être manipulés et transportés conformément aux directives du gouvernement du Canada. Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité applicable selon Statistique Canada. Les lettres et les formules d'accompagnement ainsi que les bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau le plus élevé de classification des pièces jointes.

La circulation de l'information relative au présent contrat à l'intérieur et à l'extérieur des lieux doit respecter les exigences énoncées dans le document G1-009 de la Gendarmerie royale du Canada (GRC), intitulé *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés*. Le personnel de (nom de l'entreprise) ne peut transporter les documents relatifs au contrat conclu avec le (à être déterminé) à l'intérieur ou à l'extérieur de la *zone de sécurité* sans l'approbation de l'ASM du Ministère.

2.4. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité

Statistique Canada se réserve le droit d'inspecter les installations de (nom de l'entreprise) à une fréquence établie selon la Division de la sûreté, de la sécurité et de la gestion des urgences. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant la manipulation, le stockage et le traitement de renseignements classifiés.

3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI

3.1. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité des TI

Statistique Canada se réserve le droit d'inspecter les installations de (à être déterminé), à une fréquence établie par la Division des services technologiques ou la Direction de la sécurité de la technologie de l'information. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant les exigences de prévention, de détection, de réaction et de reprise contenues dans la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information.

3.2. Conformité aux politiques du gouvernement du Canada

Les activités relatives aux TI doivent être conformes aux exigences décrites dans la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information et, en particulier, aux points 16 à 18 de ce même document, où il est question de prévention, de détection, de réaction et de reprise.

3.2.1 Prévention

Les mesures de prévention garantissent la confidentialité, l'intégrité ainsi que la disponibilité de l'information et des biens de TI.

3.2.1.1 Sécurité des lieux visés par les TI

(A être déterminé) doit fournir au coordonnateur de la sécurité des TI du ministère (no du ministère) la liste des mesures mises en œuvre pour protéger les lieux voués au traitement et au stockage des renseignements *protégés/classifiés*. L'équipement servant au traitement de ces renseignements doit être placé dans une **zone de sécurité** aux termes du guide (numéro du guide), intitulé *Établissement des zones de sécurité matérielle*.

Le matériel des zones de sécurité, utilisé pour le traitement des renseignements *protégés/classifiés*, doit être autonome ou en réseau « isolé » (c'est-à-dire utilisé pour le traitement de l'information relative au contrat et sans connexion externe à Internet ou à un autre réseau, qu'il soit interne ou non).

Le réseau « isolé » ne doit servir qu'au traitement et au stockage de l'information relative aux contrats avec Statistique Canada.

Il est interdit d'utiliser la technologie sans fil pour le traitement de renseignements *protégés/classifiés*.

3.2.1.2 Stockage et élimination des supports de TI

Les CD et les DVD, les disques à mémoire flash, les clés USB, les disques durs de poste de travail, l'espace disque de serveur, les bandes de sauvegarde et les autres dispositifs servant au traitement ou au stockage de renseignements classifiés doivent être identifiés et détaillés par modèle (et par numéro de série pour les disques durs), ou, lorsque c'est impossible, par étiquette. Ils doivent être conservés et adéquatement rangés ou éliminés par le personnel de sécurité des TI de Statistique Canada en cas de défaillance et de remplacement de l'équipement, ou à la résiliation du contrat.

Il faut fournir la liste de l'équipement et des supports utilisés au coordonnateur de la sécurité des TI de Statistique Canada. De plus, seuls l'équipement et les supports identifiés, détaillés et dont il existe une trace documentaire peuvent être employés pour le traitement de renseignements *protégés/classifiés* relatifs aux contrats avec le Ministère.

Si l'équipement nécessite une maintenance ou un soutien technique ou s'il doit être remplacé, le matériel informatique associé au traitement et au stockage des renseignements *protégés/classifiés* ne peut pas être confié à un fournisseur externe.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports doivent être placés dans un endroit approuvé par la GRC pour le rangement des renseignements de niveau « entrer niveau » (voir guide G1-001 intitulé *Guide d'équipement de sécurité*). L'endroit en question doit faire l'objet d'une vérification par la DSIC et d'une validation par le bureau de l'ASM de Statistique Canada.

3.2.1.3 Autorisation et contrôle de l'accès

(À être déterminé) doit fournir au coordonnateur de la sécurité des TI de Statistique Canada la liste de toutes les personnes ayant accès aux renseignements *protégés/classifiés* devant être traités pour le Ministère, ainsi que ses politiques et ses procédures en vigueur visant l'élargissement de cet accès à d'autres ou sa restriction.

Selon le principe du « droit d'accès minimal », (à être déterminé) doit limiter l'accès au minimum nécessaire pour l'accomplissement des tâches.

3.2.1.4 Informatique mobile et télétravail

Puisqu'une configuration en réseau isolé est exigée, il n'est pas nécessaire de fournir des directives concernant l'informatique mobile et le télétravail. Cependant, les renseignements *protégés/classifiés* relatifs aux contrats conclus avec Statistique Canada *ne peuvent être traités que* dans les lieux pour lesquels il y a eu validation par l'ASM du Ministère.

3.2.1.5 Sécurité relative aux émanations

Selon la Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information, les organismes *devraient* utiliser la protection TEMPEST pour les renseignements « Très secret » ou « Protégé C » lorsqu'une EMR le justifie. Une EMR *devrait* être faite pour vérifier s'il est nécessaire d'appliquer la protection TEMPEST.

3.2.1.6 Câblage des moyens de télécommunication

Si un réseau isolé est utilisé (plutôt que de l'équipement autonome), il est important de contrôler et de surveiller l'accès au câblage, aux espaces et aux chemins d'accès de télécommunication pour éviter toute connexion, intentionnelle ou non, à un autre réseau.

3.2.1.7 Intégrité des logiciels et mesures de sécurité

(À être déterminé) doit s'assurer que ses systèmes d'exploitation et que ses logiciels d'application utilisés pour le traitement de renseignements *protégés/classifiés* sont conformes aux meilleures pratiques concernant la sécurité (comme les trousseaux sur la conformité en matière de sécurité de Microsoft pour les serveurs et les clients et la documentation de Statistique Canada. (À être déterminé) doit mettre en œuvre des mesures de protection pour « renforcer » ses serveurs et ses postes de travail liés au traitement de renseignements *protégés/classifiés* et les expliquer en détail dans un document à fournir au coordonnateur de la sécurité des TI de Statistique Canada.

3.2.1.8 Programmes malveillants

Puisque les systèmes traitant les renseignements *protégés/classifiés* sont isolés (autonomes ou en réseau isolé), le risque qu'ils soient exposés à des programmes malveillants comme des virus, des chevaux de Troie ou des vers est peu élevé. Cependant, sans l'application des procédures visant l'implantation de nouveau matériel ou l'utilisation de nouveaux renseignements, ils restent vulnérables. Par conséquent, (à être déterminé) doit installer et utiliser un logiciel antivirus et le mettre à jour régulièrement ainsi que balayer les fichiers électroniques provenant de systèmes externes.

3.2.2 Détection

Il faut être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement où sont traités les renseignements *protégés/classifiés*. Des sources comme des journaux (Observateur d'événements), des logiciels antivirus et d'autres outils de surveillance de systèmes sont utiles même si les systèmes en question sont isolés. Pour protéger l'information de manière appropriée, il faut d'abord être capable de détecter des problèmes comme l'accès non autorisé, les pannes de systèmes ou de services imprévues ou les changements non autorisés apportés au matériel informatique, aux micrologiciels ou aux logiciels. Les mesures de détection mises en œuvre par (nom de l'entreprise) doivent être expliquées par écrit et communiquées au coordonnateur de la sécurité des TI de Statistique Canada.

3.2.3 Réaction et reprise

3.2.3.1 Réaction aux incidents

Selon la Politique sur la sécurité du gouvernement, les ministères doivent mettre en place des mesures permettant de réagir efficacement aux incidents de sécurité et de communiquer rapidement avec les ministères directeurs désignés à ce sujet. De la même façon, Statistique Canada exige que (à être déterminer) ait un processus de réaction aux incidents et un document connexe. La documentation relative à la réaction aux incidents doit être fournie au coordonnateur de la sécurité des TI de Statistique Canada.

3.2.3.2 Déclaration d'incidents

Il est extrêmement important d'aviser l'ASM et le coordonnateur de la sécurité des TI de Statistique Canada d'un incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements *protégés/classifiés* relatifs aux contrats avec le Ministère.

(À être déterminé) doit déclarer tout incident de sécurité à l'ASM et au coordonnateur de la sécurité des TI du Ministère dans les *deux heures* suivant sa détection ou son signalement.

3.2.3.3 Reprise

La reprise des systèmes et la récupération de l'information est très importante dans les environnements de TI. Statistique Canada exige que (à être déterminer) démontre sa capacité à gérer la reprise des systèmes en fournissant des documents relatifs aux politiques de sauvegarde de systèmes et de serveurs (comme les processus utilisés, les tests de restauration, les périodes de rétention et l'emplacement de supports de sauvegarde). Cette documentation doit être transmise au coordonnateur de la sécurité des TI du Ministère.