

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

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

**Proposal To: Public Works and Government
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Comments - Commentaires

Title - Sujet IMPRESSION VARIABLE - T4	
Solicitation No. - N° de l'invitation G8034-120005/A	Date 2013-07-30
Client Reference No. - N° de référence du client G8034-120005	
GETS Reference No. - N° de référence de SEAG PW-\$\$CW-010-63198	
File No. - N° de dossier cw010.G8034-120005	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-08-28	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Werk, Janet	Buyer Id - Id de l'acheteur cw028
Telephone No. - N° de téléphone (613) 998-3968 ()	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

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

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

**FORMULAIRES FISCAUX 2012 DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA
ET DE LA SÉCURITÉ DE LA VIEILLESSE
TABLE DES MATIÈRES**

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements - en période de soumission
4. Lois applicables
5. Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat
2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Assurances
12. Clauses du guide des CCUA

Solicitation No. - N° de l'invitation

G8034-120005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

G8034-120005

File No. - N° du dossier

cw010G8034-120005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation
Annexe D	Grille d'évaluation
Annexe E	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe F	L'annexe 1 à l'annexe 24
Annexe G	O.3.Tableau dans le fichier MS EXCEL fourni avec la DDP.
Annexe H	R.1.2 and R.1.3 tableau dans le fichier MS EXCEL fourni avec la DDP.

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations : comprend les attestations à fournir;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation, le grille de l'évaluation, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, et les attachments à l'Annexe A Énoncé des travaux.

2. Sommaire

Le Régime de pensions du Canada (RPC) et la Sécurité de la vieillesse (SV), des programmes de Service Canada, sont tenus par la loi de faire parvenir des formulaires fiscaux à leurs clients pour les paiements reçus pendant l'année précédente se terminant le 31 décembre. Les clients doivent recevoir ces formulaires au plus tard le 28 février de l'année civile suivante. Service Canada a besoin des services de traitement de données, d'impression variable, d'appariement du courrier, de fourniture d'enveloppes imprimées et de distribution. On estime que 10 900 000 formulaires devront être envoyés à plus de 7 362 000 bénéficiaires pour l'année d'imposition 2013.

Les formulaires fiscaux comprennent les versions des formulaires T4A et NR4 de l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour le RPC et la SV ainsi qu'une fiche de versement de Service Canada (ISP-1611).

Le travail doit être effectué dans une période de cinq (5) semaines. On ne déterminera le volume réel pour ces deux besoins qu'à la fin de l'année civile et on s'attend à ce qu'il s'approche des quantités susmentionnées.

La durée du contrat s'étend de sa date d'adjudication au 30 avril 2014. Il est assorti de l'option irrévocable d'en prolonger la durée de deux (2) périodes supplémentaire(s) de une (1) année chacune.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

Les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms ou tout autre documentation connexe, selon les besoins, conformément à l' 01 des instructions uniformisées 2003

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Une exigence du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi est associée au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 - Attestations, la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

3. Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu sera fourni par écrit.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, (2013-06-01) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt dix (90) jours

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements - en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante (janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca) au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

4. Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en la Province d'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

5. Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (quatre [4] copies papier)

Section II: Soumission financière (une [1] copie papier) et une [1] copie électroniques sur clé USB

Section III: Attestations (une [1] copie papier)

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

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions:

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les agences et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques

(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, on encourage les soumissionnaires à :

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

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront ») de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Tous les détails concernant l'évaluation sont contenus à l'annexe D - Grille d'évaluation

Section II : Soumission financière

- 1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B . Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III: Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires**1.1 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements demandés ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Le soumissionnaire DOIT respecter tous les critères obligatoires de la demande de proposition (DP). À défaut, on ne poursuivra pas l'examen de sa proposition. **Tous les détails concernant l'évaluation sont contenus à l'annexe D - Grille d'évaluation**

1.1.2 Critères techniques cotés

Tous les détails concernant l'évaluation sont contenus à l'annexe D - Grille d'évaluation

1.2 Évaluation financière Voir L'Annexe B

Pour déterminer le prix valeur totale évaluée, les prix et taux soumis à l'annexe B : Base de paiement seront multipliés et, lorsque spécifiés, divisés par les quantités correspondantes aux fins d'évaluation et ensuite additionnés pour obtenir le valeur totale évaluée comme cela est précisé dans la feuille de calcul Excel de l'annexe B : Base de paiement, laquelle est distribuée au moyen de <https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres> . Ce prix total sera divisé par le nombre total de points pour déterminer le prix par point.

Le prix évalué par point est calculé comme suit : valeur totale de l'évaluation financière divisée par le nombre total de points obtenus à l'évaluation technique.

2. Méthode de sélection

- 1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a. satisfaire aux exigences de la demande de soumissions;
 - b. répondre aux critères d'évaluation techniques obligatoires;
 - c. obtenir le minimum requis de **336** points sur le total des points de 448 pour les critères d'évaluation technique qui font l'objet d'une notation par points.
- 2. Les soumissions qui ne répondent pas aux critères a), b) ou c) seront déclarées irrecevables. La soumission recevable qui reçoit le plus de points ou dont le prix est le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

On recommandera pour l'adjudication du contrat la soumission recevable dont le prix estimé par point est le plus bas.

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera également déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - soumission des instructions uniformisées 2003. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » (http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

2. Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux

Solicitation No. - N° de l'invitation

G8034-120005/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

cw010

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

G8034-120005

File No. - N° du dossier

cw010G8034-120005

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

exigences. À défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

2.1 Attestation du contenu canadien

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

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document « Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC - Instructions pour les soumissionnaires » (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.

PARTIE 7 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des *Clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

2.1 Conditions générales

2030 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de biens, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. Exigences relatives à la sécurité

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau **PROTÉGÉ** tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **NE** doivent **PAS** être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité reproduite ci-joint à l'Annexe E;
 - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

3.1 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Adresse :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

4. Durée du contrat

4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 30 avril 2014 inclusivement.

4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires de une (1) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

5. Responsables

5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Janet Werk
Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
12e étage, 360, rue Albert
Ottawa, ON K1A 0S5

Téléphone : 613-998-3968 Télécopieur : 613-993-2581
Courriel : janet.werk@tpsgc-pwgsc.gc.ca

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (disponible dans le contrat)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

Remplacement du Représentant de l'entrepreneur

Nom : _____

Téléphone : _____

Télécopieur : _____

Courriel : _____

6. Paiement

6.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de chaque demande de travaux, l'entrepreneur sera payé des prix unitaires fermes précisés dans l'annexe B, Base de paiement, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

6.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de ____ \$. Les droits de douane sont inclus, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera

autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.3 Paiements multiples

Clause du guide des CCUA H1001C (2008-05-12), Paiements multiple

7. Instructions relatives à la facturation

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

Le connaissance de transport doit accompagner l'original de la facture

- 7.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

8. Attestations

- 8.1 Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsque qu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec RHDCC - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par Ressources humaines et Développement des compétences Canada fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

8.3 Clauses du guide des CCUA

Clause du guide des CCUA A3060C (2008-05-12) Attestation du contenu canadien

9. Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

10. Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales - 2030 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de biens;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) l'Annexe D, Grille d'évaluation;
- g) l'Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h) Annexe F, Pièces jointes à l'Annexe A Énoncé des travaux(Annexe 1 - 24)
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du _____

10. Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

11 Clauses du guide des CCUA

	Section	Date
P1005C	Emballage des travaux d'imprimerie	2010-01-11
P1009C	Corrections d'autour	2007-11-30
P1010C	Niveaux de la qualité de l'impression	2010-01-11
P1011C	Niveaux de la qualité de la reproduction des couleurs	2010-01-11
P1012C	Niveaux de la qualité des enveloppes	2010-01-11
P1013C	Niveaux de la qualité des formulaires	2010-01-11

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

FORMULAIRES DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA ET DE LA SÉCURITÉ DE LA VIEILLESSE

1. APERÇU DU PROJET

Le Régime de pensions du Canada (RPC) et la Sécurité de la vieillesse (SV), des programmes de Service Canada, sont tenus par la loi de faire parvenir des formulaires fiscaux à leurs clients pour les paiements reçus pendant l'année précédente se terminant le 31 décembre. Les clients doivent recevoir ces formulaires au plus tard le 28 février de l'année civile suivante. Service Canada a besoin des services de traitement de données, d'impression variable, d'appariement du courrier, de fourniture d'enveloppes imprimées et de distribution. On estime que 10 900 000 formulaires devront être envoyés à plus de 7 362 000 bénéficiaires pour l'année d'imposition 2013.

Les formulaires fiscaux comprennent les versions des formulaires T4A et NR4 de l'Agence du revenu du Canada (ARC) pour le RPC et la SV ainsi qu'une fiche de versement de Service Canada (ISP-1611). Ces formulaires font état du revenu du client reçu dans le cadre du RPC, de la SV et des accords internationaux (AI), au cours de l'année d'imposition se terminant le 31 décembre de l'année précédente. L'entrepreneur doit imprimer les formulaires (énoncés ci-dessous) et insérer un (1) ou deux (2) d'entre eux*, au besoin, dans une enveloppe, en plus d'un encart de renseignements fiscaux, en vue de poster le tout.

*Voir la section 9.1 pour en savoir plus sur les exigences particulières liées au jumelage des formulaires T4 du RPC et de la SV de clients et leur insertion dans une enveloppe commune.

Voici les formulaires requis et le nombre estimé de chacun d'eux pour l'année d'imposition 2013 :

T4A (P)* :	État des prestations du Régime de pensions du Canada	5 241 000
T4A (OAS)* :	Relevé de la Sécurité de la vieillesse	5 316 000
NR4-RPC :	État des sommes payées ou créditées à des non-résidents du Canada	186 000
NR4-OAS :	Relevé de la Sécurité de la vieillesse des sommes payées ou créditées à des non-résidents du Canada	151 000
Fiche de versement :	Remboursement d'une prestation versée au cours d'une année antérieure (ISP-1611) – RPC uniquement	6 000

2. FORMULAIRES FISCAUX DU RPC ET DE LA SV

Tous les formulaires sont constitués de quatre parties imprimées sur du papier de format 8,5 po x 14 po.

2.1 Tous les formulaires fiscaux (partie 1) :

La partie 1, qui se trouve en haut et qui a une présentation commune pour tous les formulaires, porte le logo et l'image de marque du gouvernement du Canada, l'adresse de retour de la région ou du bureau d'origine du compte ainsi que le nom et l'adresse postale du client. Cette partie comporte aussi un message complémentaire fourni relatif au formulaire T4A (P) du RPC ou T4A (OAS) de la SV à côté du nom et de l'adresse du client. **(Voir la pièce jointe – Annexe 1)**

L'entrepreneur doit imprimer les adresses de retour dans le coin supérieur gauche de chaque partie 1 pour qu'elles soient visibles au travers de la fenêtre située dans le même coin, sur l'enveloppe postale.

L'adresse de retour varie. L'ensemble de données sur chaque bénéficiaire contient un identificateur de la région ou du bureau intégré au code du nom et de l'adresse. Service Canada remet à l'entrepreneur une table des adresses correspondant aux identificateurs de la région ou du bureau. La matrice est constituée d'un maximum de 16 adresses de retour, de 14 codes de région de la SV et de 14 identificateurs de bureau du RPC.

Il y a des exigences supplémentaires quant à l'adresse de retour pour certains comptes du RPC pour lesquels l'identificateur du bureau ET le type de prestations reçues serviront à déterminer l'adresse de retour à imprimer. L'adresse de retour des Opérations centrales pourra contenir jusqu'à 84 identificateurs de bureau du RPC. Il y a une (1) seule adresse de retour pour les comptes des AI. **(Voir la pièce jointe – Annexe 2)**

2.2 Régime de pensions du Canada (parties 2, 3 et 4)

2.2.1 T4A (P) pour les résidents

Le formulaire T4A (P) est envoyé aux clients du RPC et des AI sous deux (2) formes.

Dans sa forme la plus courante, le formulaire présente des données fixes et variables répétées dans les parties 2 et 3. La partie 4 comporte du texte fixe. **(Voir la pièce jointe – Annexe 3)**

Une deuxième version du T4A (P), réservée aux résidents du Québec bénéficiant du RPC, présente des données fixes et variables répétées dans les parties 2, 3 et 4. Du texte fixe est aussi répété au verso de ces parties. **(Voir la pièce jointe – Annexe 4)**

Un (1) ou plusieurs champs de données du formulaire T4A (P) seront supprimés ou ajoutés à la version actuelle du formulaire pour l'adapter à un nouveau type de prestation qui sera offerte dans le cadre du RPC.

Service Canada remettra à l'entrepreneur les versions mises à jour de la disposition et du plan des données du fichier d'impression du formulaire T4A (P) lorsqu'elles seront achevées.

2.2.2 NR4 pour les non-résidents

Le formulaire NR4 est envoyé aux clients du RPC et des AI sous deux (2) formes.

Dans sa forme la plus courante, le formulaire présente des données fixes et variables répétées dans les parties 2 et 3. La partie 4 comporte du texte fixe. **(Voir la pièce jointe – Annexe 5).**

Une deuxième version du NR4, réservée aux résidents du Québec bénéficiant du RPC, présente des données fixes et variables répétées dans les parties 2, 3 et 4. Du texte fixe est aussi répété au verso de ces parties. **(Voir la pièce jointe – Annexe 6)**

Ces deux (2) formulaires du RPC, soit le T4A (P) et le NR4, font l'objet d'une exigence particulière décrite à la section 8.2.

2.2.3 ISP-1611 – Fiche de versement

Une (1) seule version de la fiche de versement est envoyée aux clients du RPC.

Elle présente des données fixes et variables répétées dans les parties 2 et 3. La partie 4 comporte du texte fixe. **(Voir la pièce jointe – Annexe 7)**

2.3 Sécurité de la vieillesse (parties 2, 3 et 4)

Il y a deux (2) formulaires destinés aux bénéficiaires de la SV. Il s'agit, d'une part, du T4A (OAS) (**voir la pièce jointe – Annexe 8**) et, d'autre part, du NR4-OAS (**voir la pièce jointe – Annexe 9**). Ces formulaires sont envoyés aux clients de la SV et des AI.

Ces deux (2) formulaires comportent des données fixes et variables répétées dans les parties 2, 3 et 4. Du texte fixe est aussi répété au verso de ces parties.

3. EXIGENCES DE LIVRAISON

Les données réelles (de production) sont envoyées à l'entrepreneur pendant la **deuxième ou la troisième semaine de janvier** de l'année suivant l'année d'imposition. Les formulaires fiscaux devront commencer à être produits, pour être livrés aux circuits postaux de Postes Canada, **à partir de la dernière semaine de janvier de la même année.**

Le 28 février est la date limite établie par la loi pour la livraison aux bénéficiaires. Tous les formulaires doivent être prêts et envoyés à Postes Canada au plus tard le 21 février. L'entrepreneur doit travailler avec Service Canada pour établir un calendrier de livraison à Postes Canada afin que le matériel soit livré graduellement entre le début de la production et le 21 février. (Si le 21 février est un samedi ou un dimanche, tous les formulaires doivent être livrés à Postes Canada au plus tard le vendredi précédant cette date).

L'entrepreneur doit fournir les services nécessaires pour que, dans la mesure du possible, le matériel livré à Postes Canada réponde aux exigences fixées par celle-ci en ce qui concerne les poste-lettres à tarif préférentiel. Avant la livraison, l'entrepreneur doit aussi tenir compte de toute autre stipulation de Postes Canada afin de s'assurer que Service Canada paie les tarifs postaux par lettre les plus bas possible.

3.1 Déclaration électronique d'envoi par la poste

L'entrepreneur doit présenter au responsable de projet de Service Canada une déclaration électronique d'envoi par la poste pour chaque fichier d'impression transmis à Postes Canada. Si l'entrepreneur remet un gros fichier d'impression à Postes Canada sur une période d'au moins deux jours, il peut présenter une déclaration électronique d'envoi par la poste distincte pour chaque partie de ce fichier.

Chaque déclaration doit contenir l'identificateur unique (voir la section 8.7) du fichier d'impression en question, à des fins de référence. Les frais postaux pour des envois provenant de différents fichiers d'impression ne peuvent se trouver dans la même déclaration.

4. PAPIER À FORMULAIRES

Quantité : 5,1 millions [RPC T4A (P)] - offset n° 2, bond 120M ou 48M. Papier de couleur **orangé, PMS 021U, tramé à 10 %, 133 lignes avec orangé au recto et blanc au verso (à fond perdu).**

Quantité : 5,2 millions [SV T4A (OAS)] - offset n° 2, bond 120M ou 48M. Papier de couleur **jaune PMS 100U, tramé à 10 %, 133 lignes avec jaune au recto et blanc au verso (à fond perdu).**

L'entrepreneur peut acheter du papier couleur ou imprimer une couleur sur le recto de chaque feuille, selon une couverture d'encre de 100 %, à fond perdu sur les quatre côtés.

Les échantillons de papier doivent être approuvés par Service Canada avant la commande finale.

5. PERFORATIONS ET PLIAGE DES FORMULAIRES

Trois (3) séries de perforations sur une feuille de 14 po, à 3,5 po, 7 po et 10,5 po du haut. Plier chaque feuille en trois plis parallèles pour insertion dans une enveloppe n°10. Le volet un (1), portant l'adresse, doit apparaître sur le recto après le pliage.

6. IMPRESSION DES COULEURS

Le texte fixe doit être imprimé en noir au verso du formulaire, aux endroits requis. Le corps du formulaire et les renseignements variables doivent être imprimés en noir sur le recto, le symbole du drapeau en haut à gauche, et le mot symbole Canada en bas à droite. L'impression des renseignements variables doit avoir une résolution de 600 ppp.

7. DESCRIPTION DU FICHIER

Il y a **14** fichiers.

Voici les fichiers pour l'impression des formulaires fiscaux du RPC, de la SV et des AI. Toutes les données sont transmises en format comprimé.

RPC T4A (P) (plus de 65 ans)	AI T4A (P)
RPC T4A (P) (reste du fichier)	AI T4A (OAS) (Québec)
RPC T4A (P) (invalidité)	AI T4A (OAS) (reste du fichier)
RPC NR4 (invalidité)	AI NR4
RPC NR4 (reste du fichier)	AI NR4 (OAS)
RPC Fiche de versement (actif)	SV T4A (OAS)
RPC Fiche de versement (succession)	SV NR4 (OAS)

Tous les fichiers de données sont produits sur des cartouches de série 3490 ou des CD ou sont transmis selon le protocole FTP. Pour les transferts par FTP, les données peuvent être dans un format tel qu'ASCII. L'ENTREPRENEUR DOIT ÊTRE EN MESURE DE TRAITER LES TROIS FORMATS.

Si le format dans lequel les fichiers d'impression sont fournis à l'entrepreneur change pendant la durée du contrat (y compris toute année d'option), Service Canada ne s'expose pas à des frais additionnels de la part de l'entrepreneur.

Le type de données est propre au système d'ordinateur central IBM OS390 (EBCDIC, hexadécimal) et les données sont organisées de façon séquentielle.

Taille de l'enregistrement logique : 133 caractères ==> 132 imprimables + 1 commande de chariot (peut varier d'une application à l'autre).

Les renseignements qui suivent sont présentés par formulaire à imprimer et par tirage de ce formulaire. On y retrouve la description du fichier, la disposition du fichier, le format d'enregistrement et le plan des données.

7.1 T4A (OAS) de la Sécurité de la vieillesse

T4A (OAS) de la SV

Il s'agit des fichiers (un [1] par région) pour l'impression des T4A (OAS) de la SV.

La disposition du fichier, le format des enregistrements et le plan des données se trouvent en annexe.
(Voir la pièce jointe – Annexe 10)

T4A (OAS) des AI

L'un des fichiers est pour les résidents du Québec tandis que l'autre contient le reste du fichier.

Il s'agit des fichiers pour l'impression des T4A (OAS) des AI.

La disposition du fichier, le format des enregistrements et le plan des données se trouvent en annexe.
(Voir la pièce jointe – Annexe 11)

7.2 T4A (P) du Régime de pensions du Canada

T4A (P) du RPC

Trois (3) fichiers sont produits. Le premier comprend les clients âgés de 65 ans et plus, le deuxième contient uniquement les bénéficiaires de la pension d'invalidité, et le dernier renferme le reste du fichier du RPC.

Il s'agit des fichiers pour l'impression des T4A (P) du RPC.

La disposition du fichier, le format des enregistrements et le plan des données se trouvent en annexe.
(Voir la pièce jointe – Annexe 12)

T4A (P) des AI

Il s'agit du fichier pour l'impression des T4A (P) des AI.

La disposition du fichier, le format des enregistrements et le plan des données se trouvent en annexe.
(Voir la pièce jointe – Annexe 13)

7.3 Fiche de versement du Régime de pensions du Canada (ISP-1611)

Fiche de versement :

Deux (2) fichiers sont produits. L'un des fichiers est pour les bénéficiaires actifs tandis que l'autre comprend les comptes de succession.

Il s'agit des fichiers pour l'impression des fiches de versement du RPC.

La disposition du fichier, le format des enregistrements et le plan des données se trouvent en annexe.
(Voir la pièce jointe – Annexe 14)

7.4 NR4 (OAS) de la Sécurité de la vieillesse

NR4 (OAS) de la SV

Il s'agit des fichiers (un [1] par région) pour l'impression des NR4 (OAS) de la SV.

La disposition du fichier, le format des enregistrements et le plan des données se trouvent en annexe.
(Voir la pièce jointe – Annexe 15)

NR4 (OAS) des AI

Il s'agit du fichier pour l'impression des NR4 (OAS) des AI.

La disposition du fichier, le format des enregistrements et le plan des données se trouvent en annexe.
(Voir la pièce jointe – Annexe 16)

7.5 NR4 pour le Régime de pensions du Canada

NR4 du RPC

Deux (2) fichiers sont produits. L'un (1) d'eux comprend les clients qui sont uniquement bénéficiaires de la pension d'invalidité et l'autre est pour le reste du fichier.

Il s'agit des fichiers pour l'impression des NR4 du RPC.

La disposition du fichier, le format des enregistrements et le plan des données se trouvent en annexe.
(Voir la pièce jointe – Annexe 17)

NR4 des AI

Il s'agit du fichier pour l'impression des NR4 des AI.

La disposition du fichier, le format des enregistrements et le plan des données se trouvent en annexe.
(Voir la pièce jointe – Annexe 18)

8. EXACTITUDE DES ADRESSES

Des énoncés d'exactitude des adresses accompagnent tous les fichiers transmis à l'entrepreneur. Il incombe à l'entrepreneur de préserver l'exactitude des adresses, de vérifier et de corriger les fichiers fournis et de satisfaire à toutes les autres exigences de Postes Canada liées aux poste-lettres à tarif préférentiel, pour le plus grand nombre de fichiers possible. Au terme du projet, l'entrepreneur doit démontrer à Service Canada l'exactitude de toutes les adresses finales et lui présenter tout autre rapport de Postes Canada.

9. EXIGENCES PARTICULIÈRES ET INSERTION DES FORMULAIRES

9.1 Jumelage des formulaires pour l'insertion (fusion des documents pour les envoyer dans une enveloppe commune)

L'entrepreneur doit jumeler (fusionner) les formulaires fiscaux T4A (P) et T4A (OAS) adressés au même client (environ 3,4 millions). Il doit comparer le fichier T4A (P) – plus de 65 ans (environ 3,6 millions de clients) aux fichiers T4A (OAS) (environ 5,1 millions de clients) pour en trouver les clients communs. Les clés primaires et secondaires qui servent au jumelage sont le numéro d'assurance sociale (NAS) et le code postal – les DEUX clés doivent être identiques pour que les formulaires soient fusionnés. Pour le jumelage, le NAS et le code postal du compte sélectionné doivent être extraits des fichiers du RPC et comparés à ceux de la SV (le contraire n'est pas acceptable).

Quand l'entrepreneur a terminé la fusion de tous les comptes, les formulaires T4A (P) et T4A (OAS) jumelés doivent être pliés ensemble et insérés dans la même enveloppe, accompagnés de l'encart approprié. Le formulaire T4A (P) doit être la première page pour que le nom et l'adresse qui s'y trouvent

apparaissent dans la fenêtre d'adresse. Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que le NAS et le code postal appropriés soient imprimés, avec le reste des données pertinentes, sur chaque formulaire.

Le processus de jumelage décrit ci-dessus ne s'applique pas aux formulaires du RPC et de la SV pour les résidents du Québec. Ceux-ci seront distribués dans des enveloppes distinctes et uniques.

9.2 T4A (P) et NR4 pour les résidents du Québec

En raison d'une exigence particulière, l'entrepreneur doit identifier toutes les personnes qui reçoivent un formulaire fiscal du RPC qui sont des résidents du Québec. Cette exigence s'applique à tous les fichiers du RPC et, pour la respecter, l'entrepreneur doit se servir des régions de tri d'acheminement des codes postaux. Comme l'indique la section 2.2, la présentation des T4A (P) et des NR4 destinés aux résidents du Québec est différente. En effet, ces formulaires contiennent trois (3) parties présentant des renseignements sur le revenu et la description narrative se retrouve au verso.

9.3 Bulletin d'invalidité

Les fichiers du RPC, soit les formulaires T4A (P) et NR4, destinés aux bénéficiaires d'une pension d'invalidité, requièrent un encart différent de celui qui est joint à tous les autres formulaires fiscaux. Cet encart est en fait un bulletin d'invalidité intitulé « Maintenir le lien ». Service Canada en fournira une quantité suffisante à l'entrepreneur, en français et en anglais, pour qu'il les joigne aux formulaires. Cet encart devrait avoir la taille suivante : 25,5 po x 11 po (8,5 po x 3,75 po une fois plié).

9.4 Autres encarts (T4 et NR4)

Outre le formulaire T4 ou NR4, un encart additionnel contenant de l'information sur le programme est normalement inséré dans chaque enveloppe postée. Le format du formulaire T4 est de 17 po x 11 po (8,5 po x 3,75 po plié). Le format du formulaire NR4 est de 17 po x 11 po (8,5 po x 3,75 po plié). Les encarts doivent être pliés pour être insérés dans une enveloppe n° 10 avec les formulaires T4/NR4 requis.

Les trois (3) encarts d'information mentionnés ci-dessus (9.3 et 9.4) seront imprimés séparément en version unilingue (anglaise ou française). Un indicateur de préférence linguistique (A ou F) sera incorporé à chaque dossier imprimé. L'entrepreneur doit prouver sa capacité d'insérer l'encart de la langue appropriée d'après la langue de correspondance indiquée.

Le type de fichier à imprimer déterminera l'encart énuméré aux sections ci-dessus (9.3 et 9.4) à insérer (un seul encart par envoi postal). Il est possible qu'un ou plusieurs encarts énumérés aux sections 9.3 et 9.4 soient éliminés de ce projet. Par conséquent, des coûts distincts pour chaque encart seront inclus dans le contrat pour couvrir les coûts de l'insertion avec et sans encart.

9.5 Spécifications pour la réception de biens

L'entrepreneur doit préciser de quelle façon ils souhaitent recevoir les encarts fournis par Service Canada. À tout le moins, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements ci-dessous ainsi que toute autre exigence pertinente liée à la réception des biens :

- Emballage de base dans des cartonnages;
- Taille et poids des cartonnages
- Taille et poids des palettes
- Critères pour le chargement des palettes
- Critères pour l'étiquetage des cartonnages et des palettes

9.6 Formulaires simples – Aucun jumelage requis avant l'insertion

Les autres formulaires n'auront pas à être jumelés, mais seront insérés individuellement avec au moins un autre encart imprimé. Voici les exigences pour ces formulaires :

Article	Programme	Nom du fichier	Description	Formulaire	Quantité estimée	Encart	Nombre estimé de pièces
1*	RPC	T4A(P) +65 (Y0901)	RPC plus de 65 ans	T4A(P)	3 837 000	T4	295 000*
2	RPC	T4A(P) Autres (Y0902)	RPC 60 - 64 Autre T4 du RPC	T4A(P)	1 075 000	T4	1 075 000
3	RPC	T4A(P) DSB (Y0904)	T4 invalidité du RPC	T4A(P)	330 000	Maint enir le lien	330 000
4	RPC	NR4 RPC (Y6401)	NR4 du RPC	NR4	175 000	NR4	175 000
5	RPC	NR4 DSB (Y6402)	NR4 invalidité du RPC	NR4	1 300	Maint enir le lien	1 300
6	RPC	FICHE DE Versement Y1202&Y1203)	Fiche de versement du RPC	Fiche de versement	5 950	T4	5 950
7*	SV	T4A(OAS)	T4 de la SV	T4A(OAS)	5 303 000	T4	1 761 000 *
8	SV	NR4(OAS)	NR4 de la SV	NR4(OAS)	59 000	NR4	59 000
9	AI	AITON (D5740)	T4A(OAS) non-Québec pour les AI	T4A(OAS)	11 500	T4	11 500
10	AI	AITOQ (D5741)	T4A(OAS) Québec pour les AI	T4A(OAS)	1 950	T4	1 950
11	AI	AITP (D5742)	T4 du RPC pour les AI	T4A(P)	3 600	T4	3 600
12	AI	AINRC (D5746)	NR4 du RPC pour les AI	NR4	9 600	NR4	9 600
13	AI	AINRO (D5748)	NR4 de la SV pour les AI	NR4(OAS)	91 100	NR4	91 100
14	RPC/SV	RPC et SV FUSIONNÉS	T4 RPC et SV FUSIONNÉS	T4A(P) et T4A(OAS)	3 542 000	T4	3 542 000

*Le nombre total de pièces pour ces deux programmes est déterminé par le nombre de comptes fusionnés. L'entrepreneur doit créer un fichier d'impression distinct qui deviendra le fichier fusionné (RPC et SV). (Voir la section 9.1)

9.7 Suppression des comptes des fichiers d'impression du RPC, de la SV et des AI (ne pas imprimer)

Service Canada fournit deux (2) listes distinctes de comptes que l'entrepreneur doit supprimer des fichiers d'impression désignés.

La première liste, la liste d'extraction FRFL, est constituée de numéros de compte (NAS) qui doivent être comparés à ceux de chaque fichier d'impression. Si un numéro de compte (NAS) de la liste d'extraction

correspond à un numéro de compte d'un fichier d'impression donné, ce compte doit être supprimé du fichier d'impression dans lequel il se trouve.

La deuxième liste, la liste d'exception, est aussi composée de numéros de compte (NAS). Ces numéros de compte doivent être comparés à ceux du fichier d'impression du RPC. Si un numéro de compte de la liste d'exception correspond à un numéro de compte d'un fichier d'impression du RPC, ce compte doit être supprimé du fichier d'impression dans lequel il se trouve.

9.8 Identificateurs uniques

L'entrepreneur doit imprimer, sur chaque formulaire fiscal, un code d'identification alphanumérique qui apparaîtra au travers de la fenêtre de l'adresse de l'enveloppe, lorsque le formulaire y sera inséré. La portion alphabétique de ce code désigne le fichier d'impression auquel est associé le formulaire (ainsi que la région, le cas échéant) tandis que la portion numérique compte huit caractères générés par le système qui sont imprimés sur les formulaires, séquentiellement, à mesure qu'ils sont produits. **(Voir la pièce jointe – Annexe 19)**

10. PRÉPARATION DU COURRIER

Les formulaires doivent être insérés dans les enveloppes et l'adresse du bénéficiaire doit être visible dans la fenêtre. Les encarts doivent être placés derrière le ou les formulaires, selon les exigences qui précèdent.

L'entrepreneur doit fournir les services nécessaires, y compris le tri des fichiers par province ou par pays, pour que le matériel livré à Postes Canada réponde, dans la mesure du possible, aux exigences de celle-ci quant au tri préliminaire pour les poste-lettres à tarif préférentiel. Avant de livrer du matériel à Postes Canada, l'entrepreneur doit respecter toute modification apportée par cette dernière à ses exigences pendant la durée du contrat et la période optionnelle, de sorte que Service Canada paie toujours le tarif postal par envoi le plus bas possible.

L'entrepreneur doit communiquer avec Postes Canada et Service Canada avant de procéder aux envois afin de confirmer qu'au moment de l'envoi, il a satisfait à toutes les exigences de Postes Canada relatives à la préparation du courrier pour le tri préliminaire des poste-lettres à tarif préférentiel afin de payer le tarif postal par envoi le plus bas possible. Avant d'amorcer le processus d'envoi, l'entrepreneur doit faire parvenir à l'agent de projet de Service Canada une confirmation écrite attestant qu'il a obtenu de Postes Canada les exigences à satisfaire pour que Service Canada bénéficie des tarifs postaux les plus bas par envoi. Avant d'envoyer les formulaires à Postes Canada, il doit aussi faire parvenir à l'agent de projet de Service Canada une copie du résumé des envois postaux de poste-lettres à tarif préférentiel.

Si Service Canada doit payer plus que le plus bas tarif possible, l'entrepreneur doit rembourser la différence à Service Canada, à moins qu'il ne soit en mesure de prouver que le prix majoré n'est pas dû à son non-respect des exigences de Postes Canada relatives aux poste-lettres à tarif préférentiel.

Service Canada assumera les frais d'affranchissement.

Tous les matins, l'entrepreneur doit fournir au responsable de projet de Service Canada un résumé indiquant tout le matériel qui a été livré la veille à Postes Canada.

11. ENVELOPPES

L'entrepreneur doit produire deux types d'enveloppes :

1. Courrier national (Poste-lettres);
2. Courrier vers les États-Unis et courrier international (lettre).

Description : enveloppe à double-fenêtre avec logo de Service Canada (devant et rabat) et affranchissement sur le devant (la version du formulaire doit aussi être inscrite sur le rabat). Joints latéraux doubles et côté ouvert (les onglets collés doivent être repliés vers l'intérieur du panneau arrière).

Format : 9 ½ po largeur x 4 po hauteur
Dos : 3 ¾ po hauteur

Papier : 24 lb, kraft naturel

Rabat : 1 ¼ po, rabat droit et non en V, encollage intégral à deux (2) plis, le second pli situé à 1/8 po du haut du rabat.

Quantités estimées d'enveloppes :

Poste-lettres : 7 175 000

Lettre : 334 000

Fenêtres :

- Matériau : Avpexine, une seule pièce pour les deux fenêtres.
- La colle doit être répartie uniformément (et non par points).
- Le matériau de la fenêtre doit être collé sur le pourtour des fenêtres de manière à ne pas nuire à l'insertion automatique des encarts dans les enveloppes.

Dimensions : Fenêtre supérieure : 3 ¾ po largeur x ¾ po hauteur
Fenêtre inférieure : 4 11/16 po x 1 ¼ po

Emplacement :

Fenêtre supérieure : à ¾ po du bord gauche et à 2 5/16 po du bord inférieur
Fenêtre inférieure : à ¾ po du bord gauche et à ¾ po du bord inférieur.

(Voir pièces jointes – annexes 20 et 21)

12. CALENDRIER DE LIVRAISON

En raison du grand nombre de formulaires fiscaux qui doivent être envoyés, et afin de limiter les répercussions de ces envois sur les centres d'appels de Service Canada, la livraison de ces formulaires se fera sur une période d'environ un (1) mois à compter, approximativement, de la 3^e semaine de janvier et se terminera au plus tard le 21 février (voir la section 3 pour de plus amples détails sur la date de livraison la plus tardive).

Les formulaires simples T4A (OAS) du Québec ainsi que les formulaires fiscaux des AI et NR4 doivent être imprimés et envoyés sur le circuit postal en premier lieu. Vers la fin du mois de janvier, le nombre d'envois devrait baisser de sorte que les centres d'appels de Service Canada ne soient pas surchargés.

Le calendrier doit être élaboré de façon à ce qu'aucune région géographique en particulier ne soit débordée d'appels de clients ayant reçu leurs formulaires fiscaux.

Il convient aussi de tenir compte de la distance entre le lieu d'impression et l'adresse de destination, car plus cette distance augmente, plus il faut prévoir de temps pour que les destinataires reçoivent leur courrier. (**Voir la pièce jointe – Annexe 22** pour un exemple de calendrier de livraison.)

13. ÉPREUVES ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

13.1 Mise à l'essai

Des employés de Service Canada effectueront une inspection de l'installation.

Chaque année de la durée du contrat, Service Canada envoie plusieurs fichiers d'essai à l'entrepreneur pour mener un essai complet des systèmes. Ce dernier doit produire des formulaires fiscaux d'essai et des rapports que Service Canada vérifie avant le début de la production. Cette mise à l'essai couvre l'exigence particulière de jumeler les T4 du RPC et de la SV de clients, selon la procédure décrite à la section 9.1, et permet de démontrer la capacité de l'entrepreneur d'extraire les fichiers, comme l'indique la section 9.7. Selon l'exactitude des résultats, Service Canada peut exiger plus d'une série d'échantillons pour chaque fichier d'essai.

13.1.1 Production

Échantillons

Lorsque l'entrepreneur reçoit les fichiers d'impression pour la production de la part de Service Canada, il doit lui envoyer des échantillons de formulaires de production pour chaque fichier d'impression. Les échantillons initiaux peuvent être envoyés par courriel en format PDF, mais Service Canada approuve uniquement les échantillons papier.

Si, après avoir examiné les échantillons papier, Service Canada juge que des modifications doivent y être apportées, l'entrepreneur doit lui envoyer de nouvelles épreuves papier à des fins d'examen et d'approbation le plus rapidement possible. Service Canada peut exiger des modifications et la production de nouveaux échantillons papier aussi souvent qu'il le juge nécessaire avant l'approbation définitive.

Les modifications doivent avoir été apportées et chaque formulaire doit avoir été approuvé la journée précédant la date de début de la production.

L'entrepreneur doit traiter les fichiers d'essai de Service Canada entre le 1^{er} novembre et le 24 décembre, pour la première année du contrat (les essais se dérouleront entre le 1^{er} septembre et le 31 octobre au cours des années subséquentes du contrat), et en soumettra les résultats à Service Canada à des fins de vérification. Service Canada transmet les fichiers d'essai sur support électronique (bandes, CD ou FTP).

Service Canada envoie plusieurs fichiers d'essai à l'entrepreneur (entre septembre et octobre) pour mener un essai complet des systèmes. Ce dernier doit produire des échantillons de formulaires fiscaux et de rapports que Service Canada vérifie avant le début de la production. Cette mise à l'essai couvrira l'exigence particulière de jumeler les T4 du RPC et de la SV de clients, selon la procédure décrite à la section 9.1, et permettra de démontrer la capacité de l'entrepreneur d'extraire les fichiers, comme l'indique la section 9.7. Selon les résultats, cette mise à l'essai peut survenir à plus d'une reprise.

Pendant les années subséquentes, la période de mise à l'essai pourrait commencer plus tôt (entre mai et juin, par exemple).

13.2 Épreuves

L'entrepreneur doit fournir un jeu complet d'épreuves au chargé de projet de Service Canada avant l'impression. La production des épreuves doit être comprise dans l'échéancier.

13.2.1 Enveloppes

L'entrepreneur doit fournir un jeu complet de bleus ou d'épreuves numériques (copie papier). Les épreuves doivent être fournies sur support, coupées et pliées selon le format spécifié.

13.2.1 Formulaires

L'entrepreneur doit fournir une épreuve couleur laminée et un bleu de l'encart ou, si un système d'écriture directe des plaques est utilisé, une épreuve couleur numérique à grande résolution, pliée et coupée selon le format spécifié.

13.2.2 Les épreuves doivent être envoyées à l'adresse ci-dessous :

Service Canada
Adresse à fournir
Gatineau (Québec) K1S 0S5
À l'attention de : à fournir

13.3 Contrôle de la qualité

Aucune erreur n'est tolérée en ce qui a trait à l'impression des données variables et au jumelage et à l'insertion des formulaires. L'entrepreneur doit mettre en place une méthode de contrôle permanent des processus de jumelage et d'insertion, permettant notamment de déceler les erreurs de ces processus, pour veiller à ce que les formulaires appropriés soient insérés dans chaque enveloppe d'envoi. L'entrepreneur doit produire un rapport quotidien faisant état du nombre d'enveloppes remplies. Le rapport doit aussi indiquer le nombre d'enveloppes remplies convenablement traitées, les problèmes survenus durant le traitement et les mesures correctives prises. Des vérifications aléatoires des enveloppes remplies, que ce soit durant l'opération d'insertion ou après celle-ci, ne sont pas acceptables comme méthode utilisée par l'entrepreneur pour contrôler le jumelage des formulaires.

L'entrepreneur doit disposer d'un système de lecture automatisé capable de lire des numéros de séquence uniques sur chaque pièce de courrier pour éliminer le risque d'insertion double.

Le personnel de Service Canada réalise, au site de production et durant la phase de production, des contrôles de la qualité d'échantillons aléatoires du produit final.

Au début de la production, la première version comportant les données courantes de chacun des formulaires doit être transmise à Service Canada à fins d'examen et de validation.

L'entrepreneur doit autoriser Service Canada à accéder à l'installation d'impression pendant toutes les étapes de la production (impression, pliage, insertion) et permettre à son personnel de prendre des échantillons au hasard, sur place, pour les comparer aux rapports papier afin de vérifier les totaux imprimés.

13.4 Production de rapports

L'entrepreneur doit présenter un rapport de contrôle distinct pour chaque fichier d'impression. Le rapport doit comprendre :

- le nom du fichier;
- le nombre total d'enregistrements avant toute extraction;
- le nombre d'enregistrements supprimés, selon la liste d'extraction FRFL;
- le nombre d'enregistrements supprimés, selon la liste d'exception (s'il y a lieu);
- le montant monétaire total de chaque case avant l'extraction d'enregistrements;
- le montant monétaire supprimé de chaque case selon la liste FRFL;
- le montant monétaire supprimé de chaque case selon la liste d'exception (s'il y a lieu);
- le nombre final d'enregistrements;
- le montant monétaire final de chaque case.

Chaque rapport doit aussi indiquer le nombre d'enregistrements pour lesquels la langue de préférence est l'anglais et de ceux pour lesquels la langue de préférence est le français (**voir la pièce jointe – Annexe 23**).

Pour chaque fichier d'impression, l'entrepreneur doit rédiger un rapport distinct énonçant tous les comptes qui ont été supprimés selon la liste d'extraction FRFL ainsi qu'un rapport distinct pour chaque fichier d'impression énonçant tous les comptes supprimés selon la liste d'exception du RPC (voir la section 9.7). (**Voir la pièce jointe – Annexe 24**)

14. RÉOLUTION DE PROBLÈMES

Tout appel de l'équipe du projet des formulaires fiscaux de Service Canada doit être traité dans l'heure qui suit. L'entrepreneur doit avoir établi des procédures pour le renvoi hiérarchique des problèmes. Il doit produire un rapport dans les 24 heures après avoir été informé d'un problème.

15. SÉCURITÉ

L'entrepreneur doit respecter toutes les dispositions de sécurité durant toutes les phases d'essai et de production, tout au long du contrat.

16. CAPACITÉ D'ENTREPOSAGE

L'entrepreneur doit disposer d'un espace d'entreposage suffisant pour entreposer le papier, les encarts et les enveloppes requis.

17. IMPARTITION

Si l'entrepreneur confie à un tiers quelque tâche que ce soit dans le cadre du présent contrat, Service Canada doit en être prévenu et approuver le recours à des sous-traitants.

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

18. COMPOSANTS

Tous les composants nécessaires à l'exécution du contrat, qu'ils soient produits ou achetés par le fournisseur ou fournis à ce dernier sont la propriété du gouvernement du Canada. L'entrepreneur doit retourner tous les composants au chargé de projet de Service Canada dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande, sans frais additionnels pour le Canada. Les composants doivent être conditionnés de manière appropriée et expédiés de façon à arriver intacts à la destination indiquée.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Le soumissionnaire doit proposer des prix fermes / taux horaire tout compris, en devises canadiennes et comprennent les droits de douane canadiens et la taxe d'accise, y compris tout le matériel et les opérations nécessaires à la préparation des éléments en vue de l'expédition, tel qu'il est précisé ci-dessous, FAB destination à la destination (tel qu'indiqué pour chaque demande de travaux) partout au Canada, TPS ou TVQ en sus, le cas échéant. Les frais de transport sont compris dans les prix.

Les soumissionnaires doivent proposer des prix dans le format spécifié, pour chaque composante énoncée dans cette ANNEXE B, Base de paiement.

Les quantités aux fins d'évaluation indiquées dans l'annexe B, Base de paiement, ne constituent pas un engagement ferme que les mêmes quantités seront produites selon les modalités du présent contrat. Ces quantités seront utilisées comme facteur de pondération pour évaluer les soumissions.

Le fait de ne pas proposer de prix pour une des composantes dans le format spécifié rendra la proposition non recevable.

En l'absence d'un prix pour une composante, un prix de zéro dollar sera attribué à la composante et le soumissionnaire aura l'occasion de consentir au montant nul.

Si le soumissionnaire y consent, la Base de paiement sera alors considérée comme conforme. Toutefois, si le soumissionnaire n'y consent pas, la soumission sera jugée non conforme et ne fera plus l'objet d'une évaluation.

LES SOUMISSIONNAIRES DEVRONT SAISIR LEURS PRIX DANS LE FICHIER MS EXCEL FOURNI AVEC LA DDP.

LES SOUMISSIONNAIRES DEVRONT AUSSI JOINDRE À LEUR OFFRE UNE COPIE IMPRIMÉE DU FICHIER MS EXCEL AINSI QUE DE LA CLAUSE SUIVANTE DUMENT REMPLIE

Indexation du papier (Clause de contrat)

1. La portion du prix directement lié au coût de transaction de base du papier est assujettie à un rajustement de prix (augmentation ou réduction) en tout temps durant la période du contrat mais pas avant le _____ (*insérer la date qui correspond à la fin de la période de 30 jours après l'attribution du contrat*). Le prix sera rajusté en utilisant le pourcentage de l'augmentation ou de la réduction annoncée qui est entrée en vigueur en l'appliquant au coût de transaction de base.
2. Pour demander un rajustement de prix, l'entrepreneur doit fournir à l'autorité contractante un avis indiquant l'augmentation ou la réduction du coût de transaction de base du papier nécessaire pour répondre aux exigences du contrat, s'il y a lieu. Un tel avis doit contenir le prix annoncé publiquement par au moins trois (3) fournisseurs de papier qui fournissent la catégorie de papier spécifiée dans le contrat et la date à laquelle le prix est entré en vigueur.
3. Le coût de transaction de base du papier qui est assujetti à un rajustement de prix est comme suit:
_____ livres, et qui représente _____ p. cent du ou des prix unitaires.

Nom de la marque de fabrique et du fournisseur de papier : _____
4. L'entrepreneur doit fournir une copie du prix quoté du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le coût de transaction de base ci-dessus et une copie de la facture ou des factures du ou des fournisseurs de papier afin d'appuyer le rajustement du coût de transaction de base.
5. Tout rajustement de prix doit être approuvé par l'autorité contractante et sera confirmée par une modification au contrat.

ANNEXE C
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI -
ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fausse, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission sera déclarée non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada - Travail.

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- ☐ A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- ☐ A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur sous réglementation fédérale, en vertu de la Loi sur l'équité en matière d'emploi.
- ☐ A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- ☐ A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec HRDCC - Travail.

OU

- ☐ A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDCC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDCC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- ☐ B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

ANNEXE D

GRILLE D'ÉVALUATION

ANNEXE E

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ
(3 page)**

ANNEXE F

L'annexe 1 à l'annexe 24

ANNEXE G

O.3.Tableau dans le fichier MS EXCEL fourni avec la DDP.

ANNEXE H

R.1.2 and R.1.3 tableau dans le fichier MS EXCEL fourni avec la DDP.

ANNEXE D GRILLE D'ÉVALUATION

Titre : **SERVICE CANADA – Relevés T4**

Soumissionnaire : _____

Date:

RÉSUMÉ DE L'ÉVALUATION

CRITÈRES OBLIGATOIRES					
	RESPECTÉS		NON RESPECTÉS		

CRITÈRES COTÉS

CRITÈRES COTÉS	Note maximale	NOTE OBTENUE
C.1 Mise en œuvre des travaux	272	
C.2 Gestion de la production	30	
C.3 Assurance de la qualité	40	
C.4 Plan de continuité des activités	96	
C.5 Pratiques environnementales	10	
Note minimale requise 336		Total des points /448

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire DOIT respecter tous les critères obligatoires de la demande de proposition (DP). À défaut, on ne poursuivra pas l'examen de sa proposition.

Afin de respecter les critères décrits ci-après, l'expérience du soumissionnaire doit avoir été acquise dans le cadre de travaux pour lesquels le soumissionnaire avait établi un contrat avec des clients externes. Dans le cadre l'évaluation, aucune expérience acquise par l'entreprise auprès de clients internes ne sera acceptée ni examinée.

Si une expérience est présentée sans données à l'appui pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, l'expérience ne sera pas incluse dans l'évaluation.

Advenant le cas d'une coentreprise, l'expérience combinée des parties de la coentreprise sera examinée au moment de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.

Définitions aux fins de l'évaluation :

Le terme **client externe** désigne les clients ne faisant pas partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire.

Le terme **client interne** désigne les clients faisant partie de l'entité juridique distincte du soumissionnaire (ou des parties composant la coentreprise) et comprend la société mère, les filiales ou les autres sociétés affiliées du soumissionnaire.

Le terme **multiple** signifie deux (2) ou plus.

Le terme **imprimé** renvoie aux documents imprimés à partir des ensembles de données fournies.

Le terme **grands ensembles de données** renvoie aux fichiers de données comprenant au moins 5 000 000 de dossiers

Le terme **insertion sélective** renvoie à la fonction du matériel d'insertion capable de choisir la version pertinente d'un encart (à partir de deux versions possibles) en fonction d'un seul indicatif contenu dans chaque dossier imprimé, et de l'insérer dans une enveloppe.

Le soumissionnaire DOIT respecter les critères obligatoires de la DP. Si les critères obligatoires ne sont pas remplis, on ne poursuivra pas l'étude de la proposition du soumissionnaire.

		Respecté	Non respecté
O.1	EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a été lié par contrat à un ou des clients externes (à l'extérieur de l'entreprise du soumissionnaire) dans le cadre de deux (2) contrats visant à fournir des services décrits dans l'Énoncé des travaux.</p> <p>Ces deux (2) contrats doivent avoir été exécutés au cours des quatre (4) années précédant la date de clôture de la présente DP.</p> <p>Lorsque combinés, ces deux (2) contrats doivent comprendre au moins tous les services suivants (O.1.a – O.1.f) :</p>		

<p>O.1.a</p> <p>O.1.b</p> <p>O.1.c</p> <p>O.1.d</p> <p>O.1.e</p> <p>O.1.f</p>	<p>Traitement des données – Préparation de grands ensembles de données pour l'impression variable de multiples imprimés. Chaque imprimé peut être présenté sous diverses formes, ce qui nécessite la fusion de l'information statique et variable.</p> <p>Préparation de grands ensembles de données pour l'envoi, qui comprend le tri en vue du tri préliminaire des poste-lettres à tarifs préférentiels et la mise en correspondance de nombreux articles.</p> <p>Impression variable – Impression de multiples imprimés. Chaque imprimé peut être présenté sous diverses formes, ce qui nécessite l'impression d'information variable.</p> <p>Préparation des envois – Tri et manutention des envois conformément aux exigences de Postes Canada relatives au tri préalable des poste-lettres à tarifs préférentiels, à la mise en correspondance et à l'insertion de divers imprimés, à l'insertion sélective de multiples encarts supplémentaires et à la livraison à Postes Canada.</p> <p>Fourniture d'enveloppes imprimées pour l'envoi.</p> <p>Entreposage des documents pour l'envoi, en plus des relevés imprimés sous diverses formes, y compris les documents produits ou fournis avant les activités d'impression ou d'expédition.</p> <p>Présentation de la réponse :</p> <p>Pour chaque contrat, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si cela s'applique au contrat, une description des services requis (O.1.a, O.1.b, O.1.c, O.1.d, O.1.e et O.1.f) fournis au(x) client(s) tels que précisés pour satisfaire au critère O.1; • La date de début et/ou de fin du contrat dans le cadre duquel les services ont été fournis (par exemple : juillet 2009 ou 10 avril 2010 ou du mois de juillet 2009 à aujourd'hui); • Le soumissionnaire doit répertorier toutes les activités entreprises par des sous-traitants et/ou avec des partenaires de coentreprise. • Les coordonnées des clients visés par le contrat. 		
<p>O.2</p>	<p>CAPACITÉ DE PRODUCTION</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable de traiter des fichiers de données à l'aide de cartouches 3490. Le type de données correspond à la norme du système central OS390 (EBCDIC, hexadécimal) et son organisation est séquentielle.</p> <p>Présentation de la réponse :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire doit fournir une confirmation écrite qu'il peut traiter des fichiers de données à l'aide de cartouches 		

	<p>3490.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire doit fournir une description des serveurs et de l'équipement qui sera utilisé pour traiter les fichiers de données à l'aide de cartouches 3490. 		
M.3	<p>CAPACITÉ DE PRODUCTION</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure d'exécuter le traitement des données, l'impression variable et l'envoi postal des relevés T4 de Service Canada dans un délai de cinq (5) semaines, conformément au calendrier de production figurant à l'annexe 22.</p> <p>Les renseignements fournis à O.3 seront utilisés aussi dans le cadre de l'évaluation des critères cotés (C1).</p> <p>Présentation de la réponse :</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir sa réponse dans le tableau O.3.a et la feuille de calcul O.3.b dans Excel, à l'annexe G.</p> <p>Les renseignements fournis doivent démontrer la capacité totale du soumissionnaire et également décrire en détail la façon dont les quantités sont produites. On doit nommer l'installation choisie et démontrer sa capacité de production lorsque de nombreuses installations contribuent au nombre total de documents produits. L'évaluation portera sur la quantité totale. Toutefois, si le soumissionnaire n'explique pas la façon dont il s'y prend pour produire le nombre indiqué, on considérera la proposition comme non conforme et on ne poursuivra pas son examen.</p>		
O.3.a	<p>Le soumissionnaire doit inscrire dans les cellules du tableau O.3.a de la feuille de calcul à l'annexe G le nombre de jours requis pour réaliser chaque produit et le nombre de jours requis pour répondre entièrement à l'exigence.</p> <p>Les colis qui sont produits concurremment ou au cours d'une même journée peuvent être regroupés et inscrits à la colonne G. Ils doivent figurer sur la ligne correspondant au dernier colis identifié.</p> <p>Le nombre de jours requis pour compléter la production des colis produits concurremment indiqués à la colonne I devrait être inscrit sur la ligne correspondant au dernier colis identifié.</p>		
O3.b	<p>Le soumissionnaire doit préciser la ventilation du nombre de chacun des types de documents qui seront produits en inscrivant les renseignements nécessaires dans les cellules des tableaux O.3.b.1 et O.3.b.2 de la feuille de calcul à l'annexe G.</p>		

**LES PROPOSITIONS NE RÉPONDANT PAS À TOUS LES CRITÈRES OBLIGATOIRES
SERONT JUGÉES NON CONFORMES ET REJETÉES D'EMBLÉE.**

CRITÈRES COTÉS

Seules les propositions satisfaisant à tous les critères obligatoires seront soumises à la deuxième phase de l'évaluation, qui porte sur l'évaluation technique.

Pour être jugée acceptable, une proposition doit obtenir la note de passage de 75 p. 100 pour l'ensemble des critères cotés dans le cadre de l'évaluation technique. Une proposition qui obtient moins de 75 p. 100 pour les critères dans le cadre de l'évaluation technique est rejetée.

Le soumissionnaire doit répondre à chaque critère de façon suffisamment approfondie pour permettre une analyse et une évaluation complètes par l'équipe d'évaluation.

L'évaluation des propositions se fera uniquement en fonction des renseignements contenus dans la proposition. Le Canada pourra demander des renseignements supplémentaires ou des éclaircissements au soumissionnaire.

Les points attribués pour chaque critère seront multipliés par le facteur de pondération spécifié.

C.1. Mise en œuvre des travaux : (C.1.1 + C.1.2 + C.1.3 + C.1.4 + C.1.5) Maximum de 272 points

Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail détaillé qui décrit comment il entend mettre en œuvre et gérer les critères décrits dans l'énoncé des travaux. Le plan doit donner une description détaillée de toutes les procédures et activités qui devront être exécutées ou gérées par le soumissionnaire, en plus de la façon dont les activités sont intégrées afin d'assurer la prestation du service demandé.

Le plan de travail doit décrire clairement les processus qui surviennent dans chaque secteur et la façon dont ils interagissent tant dans un secteur donné qu'avec les autres secteurs afin de remplir le critère.

Le plan de travail doit aborder les principaux secteurs liés au traitement des données, à l'impression de données variables, à la préparation du courrier, à l'entreposage des documents qui seront fournis par Service Canada et à l'approvisionnement en enveloppes (impression et conversion).

Le plan de travail doit décrire la façon dont le soumissionnaire gèrera l'exigence liée au calendrier du RPC et de la SV.

Le soumissionnaire doit donner des précisions quant aux installations où seront exécutés le traitement des données, l'impression variable, la préparation du courrier et l'entreposage des documents fournis.

C.1.1. Traitement des données Maximum de 70 points

Le plan de travail doit décrire clairement la méthode utilisée par le soumissionnaire pour mener à bien les activités liées au traitement des données, pour préparer les fichiers relatifs au RPC et à la SV en vue de leur impression et de leur envoi postal, comme cela est décrit dans l'énoncé des travaux.

Le plan de travail doit décrire les processus et les procédures de gestion que voici :

C.1.1.1 Période d'essai initiale (octobre et novembre)

C.1.1.2 Période de production – Sécurité de la vieillesse (SV) et Régime de pensions du Canada (RPC)

En plus de décrire la méthode qui sera utilisée pour traiter les données, le fournisseur doit donner les renseignements suivants :

- Les logiciels et la version approuvés par Postes Canada qui doivent être utilisés afin de répondre au critère.
- Les ressources (matérielles et humaines) que le soumissionnaire consacrera pour répondre à ce critère.
- Les ressources supplémentaires (matérielles et humaines) dont dispose le soumissionnaire, si elles étaient nécessaires.

C.1.1.1 Période d'essai initiale (octobre et novembre)

- Acceptation des fichiers et vérification des données.
- Traitement en vue des copies d'essai.
- Vérification des copies d'essai, à l'interne et auprès des clients.
- Processus de rétroaction aux fins d'examen par le client.
- Processus relatif aux modifications et aux changements, s'il y a lieu.

C.1.1.1.a: Processus – Période d'essai initiale (octobre et novembre)			
Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou vagues	Renseignements clairs et complets
	0 Points	1 Point	2 Points
Précisions quant aux installations où sera effectué le traitement des données			
Processus relatifs à l'acceptation des fichiers			
Processus relatifs à la vérification des données			
Traitement en vue des copies d'essai			
Processus de vérification initiale des copies d'essai			
Les processus relatifs à la vérification des copies d'essai aux fins d'examen par le client			
Processus de rétroaction aux fins d'examen par le client			
Processus relatif aux modifications et aux changements			
C.1.1.1.a. Points alloués : _____ / 16			

C.1.1.1.b: Procédures de gestion – Période d'essai initiale (octobre et novembre)

Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant comment le soumissionnaire gèrera les activités énumérées ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère.	Renseignements non fournis 0 Points	Renseignements incomplets ou vagues 1 Point	Renseignements clairs et complets 2 Points
Acceptation des fichiers			
Vérification des données			
Traitement en vue des copies d'essai			
Vérification initiale des copies d'essai			
Vérification des copies d'essai aux fins d'examen par le client			
Processus de rétroaction aux fins d'examen par le client			
Modifications et changements			
C.1.1.1.b. Points alloués : _____ / 14			

C.1.1.1.c Période d'essai initiale (octobre et novembre)

Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous :	Renseignements non fournis 0 Points	Renseignements incomplets ou vagues 1 Point	Renseignements clairs et complets 2 Points
Les logiciels approuvés par Postes Canada, et leur version, qui doivent être utilisés afin de répondre au critère.			
Les ressources (matérielles et humaines) que le soumissionnaire consacrera dans chacune des installations mentionnées pour répondre à ce critère.			
Les ressources supplémentaires (matérielles et humaines) dont dispose le soumissionnaire dans chacune des installations mentionnées pour répondre au critère, si elles étaient nécessaires.			
C.1.1.1.c. Points alloués : _____ / 6			

C.1.1.1 Période d'essai initiale (octobre et novembre):

Total de points alloués _____ / 36

C.1.1.2 Période de production – Sécurité de la vieillesse (SV) et Régime de pensions du Canada (RPC)

- Processus relatifs à l'acceptation des fichiers et à la vérification des données
- Traitement et procédures d'essai pour :
- Fusionner les informations variables et statiques
- Fournir des mécanismes de contrôle applicables aux exigences en matière de mise en correspondance.
- Veiller à l'exactitude et la correction des adresses
- Fournir des mécanismes de contrôle relatifs au tri du courrier en vue du tri préalable des poste-lettres à tarifs préférentiels.

C.1.1.2.a: Processus – Période de production			
Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou vagues	Renseignements clairs et complets
	0 Points	1 Point	2 Points
Détails quant à l'installation ou aux installations où sera exécuté le traitement des données			
Processus relatifs à l'acceptation des fichiers			
Processus relatifs à la vérification des données			
Processus relatifs au traitement et à l'essai liés à la fusion des informations variables et statiques en vue de l'impression			
Processus relatifs au traitement et à l'essai en vue d'offrir des mécanismes de contrôle applicables aux exigences en matière de mise en correspondance.			
Processus relatifs au traitement et à l'essai liés à l'exactitude et à la correction des adresses			
Processus relatifs au traitement et à l'essai en vue d'offrir des mécanismes de contrôle en matière de tri du courrier.			
C.1.1.2.a Points alloués : _____/14			

C.1.1.2.b : Procédures de gestion – Période de production			
Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou vagues	Renseignements clairs et complets
	0 Points	1 Point	2 Points
Procédures de gestion du processus relatif à l'acceptation des fichiers applicables			
Procédures de gestion du processus relatif à la vérification des données			
Procédures de gestion des exigences liées au traitement des données et à la production de documents imprimés afin de fusionner les informations variables et statiques			
Procédures de gestion liées au traitement des données en vue de la production de documents imprimés et de l'envoi postal afin de fournir des mécanismes de contrôle applicables aux exigences en matière de mise en correspondance des relevés			
Procédures de gestion des exigences liées au traitement des données et à l'envoi postal de la SCP afin d'assurer l'exactitude et la correction des adresses, au besoin			
Procédures de gestion liées au traitement des données en vue de la production de documents imprimés et de l'envoi postal afin de fournir des mécanismes de contrôle applicables au tri du courrier			
Procédures de gestion des processus liés à l'insertion des modifications et des changements nécessaires lors de l'étape du traitement des données			
C.1.1.2.b. Points alloués : _____ /14			

C.1.1.2.c : Période de production			
Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous :	Renseignements non fournis 0 Points	Renseignements incomplets ou vagues 1 Point	Renseignements clairs et complets 2 Points
Les logiciels approuvés par Postes Canada, et leur version, qui seront utilisés afin de répondre au critère.			
Les ressources (matérielles et humaines) que le soumissionnaire consacrera dans chacune des installations mentionnées afin de répondre au critère.			
Les ressources supplémentaires (matérielles et humaines) dont dispose le soumissionnaire dans chacune des installations mentionnées pour répondre au critère, si elles étaient nécessaires.			
C.1.1.2.c Points alloués : _____ / 6			
:			
C.1.1.2 Période de production : Total des points alloués _____ / 34			

C.1.1 TOTAL DES POINTS OBTENUS: _____ / 70

C.1.2. Impression variable :
Maximum de 66 points

Le plan de travail doit décrire clairement la capacité du soumissionnaire ainsi que les procédures qui seront utilisées pour répondre aux exigences liées à l'impression variable, comme on les décrit dans l'énoncé des travaux pour le critère relatif au RPC et à la SV.

C.1.2.1 Capacité d'impression variable :

Le soumissionnaire doit décrire la capacité d'impression variable en remplissant le tableau – *C.1.2.1.1- Capacité d'impression variable* à l'Annexe H qui décrit les imprimantes qui sont en mesure d'exécuter un volume élevé de tâches tel que cela est indiqué dans l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit fournir sa réponse dans le tableau C.1.2.1.1- Capacité d'impression variable à l'Annexe H et l'envoyer en même temps que sa soumission.

Le soumissionnaire doit donner des détails concernant toutes les installations où le travail sera exécuté. Toutefois, aucun point ne sera accordé dans les cas où l'adresse des installations a été fournie.

*Le temps d'arrêt décrit dans la colonne 8 renvoie aux facteurs qui peuvent diminuer le nombre de copies possibles imprimées avec l'équipement précisé comme les changements de quarts et les mises en route, les défauts d'alimentation, l'approvisionnement en papier, entre autres.

Se reporter à l'annexe H – tableau – C.1.2.1.1- Capacité d'impression variable							
Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6	Colonne 7	Colonne 8
Adresse de l'installation	Type d'imprimante	Nombre de relevés T4 imprimés à l'heure à partir de l'imprimante précisée	Nombre total d'imprimantes précisées dans l'installation	Nombre d'imprimantes précisées dans l'installation et affectées à la réalisation de l'exigence relative aux T4	Nombre total quotidien de documents provenant des imprimantes précisées affectées à la réalisation de l'exigence relative aux T4	Nombre d'heures utilisées pour calculer le nombre total quotidien de documents provenant des imprimantes précisées et affectées à la réalisation de l'exigence relative aux T4	Temps d'arrêt compris dans le calcul du nombre d'heures utilisées pour calculer le nombre total quotidien de documents provenant des imprimantes précisées

L'évaluation du point C.1.2.1, Capacité d'impression variable, se fera à partir des renseignements communiqués aux points **O.3**, à l'Annexe 22, dans le tableau – **C.1.2.1.1- Capacité d'impression variable à l'Annexe H** et aux points C.1.2.1.a et C.1.2.1.b.

C.1.2.1.a Capacité d'impression variable

C.1.2.1.a Capacité d'impression variable			
Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :	<p>Renseignements non fournis</p> <p>Les renseignements ne démontrent pas la capacité de respecter les critères de Service Canada OU</p> <p>0 Points</p>	<p>Renseignements incomplets ou vagues</p> <p>Les renseignements démontrent la capacité de respecter les critères de Service Canada MAIS</p> <p>Les renseignements ne démontrent pas clairement la capacité de respecter les critères liés à la SV et au RPC dans les délais prescrits pour la préparation du courrier à l'Annexe 22</p> <p>1 Point</p>	<p>Renseignements clairs et complets</p> <p>Les renseignements démontrent clairement la capacité de respecter les critères de Service Canada ET Les renseignements démontrent la capacité de respecter les critères liés à la SV et au RPC dans les délais prescrits pour la préparation du courrier à l'Annexe 22</p> <p>2 Points</p>
Adresse de chacune des installations qui serviront à répondre au critère :			

Type d'imprimante			
Nombre de relevés T4 imprimés à l'heure à partir de l'imprimante précisée			
Nombre total d'imprimantes dans l'installation			
Nombre d'imprimantes précisées dans l'installation et affectées à la réalisation du l'exigence relative aux T4			
Nombre total quotidien de documents provenant des imprimantes précisées et affectées à la réalisation du l'exigence relative aux T4			
Nombre d'heures utilisées pour calculer le nombre total quotidien de documents provenant des imprimantes précisées et affectées à la réalisation du l'exigence relative aux T4			
Temps d'arrêt compris dans le calcul du nombre d'heures utilisées pour calculer le nombre total quotidien de documents provenant des imprimantes précisées			
C.1.2.1.a Points alloués : _____ / 14			
multiplié par un facteur de pondération de 1,5 = _____ /21			

C.1.2.1.b Le soumissionnaire devrait fournir les renseignements et les spécifications sur le produit pour chacune des imprimantes précisées dans la colonne 2-Type d'imprimante qui figurent dans le tableau C.1.2.1.1.- Capacité d'impression variable de l'annexe F. Les renseignements et les spécifications sur le produit doivent faire état de la pertinence de l'équipement qui servira à imprimer le type et la quantité de documents au moyen de l'impression variable en vue de respecter l'exigence liée à la production de T4 de Service Canada. Les renseignements et les spécifications sur le produit doivent également appuyer les renseignements fournis dans le tableau C.1.2.1.1. Le soumissionnaire doit s'assurer que les renseignements et spécifications comprennent ce qui suit :

- Résolution des documents imprimés, en points par pouce (PPP)
- Vitesse nominale, nombre de pages 8 ½ po sur 14 po à la minute (PPM)
- Efficacité de l'équipement pour l'imagerie variable

C.1.2.1.b Renseignements et spécifications sur le produit		
Les renseignements sur le produit comprennent ce qui suit :	Non compris dans les renseignements sur le produit 0 Points	Compris dans les renseignements sur le produit 1 point
La résolution des documents imprimés est d'au moins 600 PPP		
La vitesse nominale d'impression de pages 8 ½ po sur 14 po est d'au moins 100 PPM		
Efficacité de l'équipement pour l'imagerie variable		
C.1.2.1.b Points alloués		/3
C.1.2.1 Capacité d'impression variable : Total des points alloués / 24		

C.1.2.2 Processus de production de documents

Le soumissionnaire doit décrire clairement les processus d'impression de données variables, y compris les mécanismes de contrôle de gestion du courrier se trouvant dans les installations précisées dans le tableau C.1.2.1.1. La description doit donner des renseignements sur toutes les étapes de production décrites ci-dessous.

- Les procédures relatives au transfert adéquat et complet des fichiers de la SV et du RPC à l'impression;
- Les procédures de démarrage de l'impression dans le cadre des exigences relatives à la SV et au RPC;
- Les procédures de surveillance continue de l'impression dans le cadre des exigences relatives à la SV et au RPC.

C.1.2.2 Processus de production de documents			
Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :	Renseignements non fournis. 0 Points	Renseignements incomplets ou vagues Les renseignements ne démontrent pas clairement la capacité de réaliser les exigences. 1 Point	Renseignements clairs et complets Les renseignements démontrent clairement la capacité de réaliser les exigences. 2 Points
Procédures relatives au transfert adéquat et complet des dossiers SV à l'impression			
Procédures relatives au transfert adéquat et complet des dossiers RPC à l'impression			

Procédures liées de démarrage de l'impression dans le cadre des exigences relatives aux dossiers SV.			
Procédures de démarrage de l'impression dans le cadre des exigences relatives aux dossiers RPC.			
Procédures de surveillance continue de l'impression dans le cadre des exigences relatives aux dossiers SV.			
Procédures liées de surveillance continue de l'impression dans le cadre des exigences relatives aux dossiers RPC.			
Points alloués pour C.1.2.2 _____ / 12			
Multiplié par un facteur de pondération de 1,5 = _____ /18			
C.1.2.2 Processus de production de documents : Total des points alloués _____ / 18			

C.1.2.3 Impression de documents et transfert de documents imprimés

Le soumissionnaire doit décrire clairement la façon dont sont préparés les documents imprimés en vue des opérations d'envoi postal ainsi que les processus utilisés pour gérer le transfert des documents imprimés vers le secteur du courrier.

- Processus servant à vérifier l'intégralité et l'exactitude de chacun des imprimés pour la SV et le RPC.
- Processus servant à identifier chacune des imprimés de la SV et du RPC en vue de la production de courrier.
- Processus servant à préparer les imprimés de la SV et du RPC en vue de leur transfert dans le secteur de l'expédition.
- Processus servant à garantir le transfert sécurisé des imprimés de la SV et u RPC dans le secteur du courrier.

C.1.2.3 Impression de documents et transfert de documents imprimés			
Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou vagues Les renseignements ne démontrent pas clairement la capacité de réaliser les exigences.	Renseignements clairs et complets Les renseignements démontrent clairement la capacité de réaliser les exigences.
	0 Points	1 Point	2 Points.
Processus servant à vérifier l'intégralité et l'exactitude de chacun des imprimés pour la SV			

Processus servant à vérifier l'intégralité et l'exactitude de chacun des imprimés pour le RPC			
Processus servant à identifier chacun des imprimés de la SV en vue de la production de courrier			
Processus servant à identifier chacun des imprimés du RPC en vue de la production de courrier			
Processus servant à préparer les imprimés de la SV en vue de leur transfert dans le secteur de l'expédition.			
Processus servant à préparer les imprimés du RPC en vue de leur transfert dans le secteur de l'expédition.			
Processus servant à garantir le transfert sécurisé des imprimés de la SV dans le secteur du courrier.			
Processus servant à garantir le transfert sécurisé des imprimés du RPC dans le secteur du courrier.			
C.1.2.3 Points alloués _____ /16			
Multiplié par un facteur de pondération de 1,5 = _____ /24			

C.1.2.3 Impression de documents et transfert de documents imprimés :
Total des points alloués : _____ / 24

C.1.2 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____/66

C.1.3. Opérations d'expédition
Maximum de 48 points

Le plan de travail doit clairement décrire les capacités du soumissionnaire et les procédures qui serviront à remplir les exigences liées à l'expédition comme cela est décrit dans l'énoncé des travaux pour l'exigence relative au RPC et à la SV.

C.1.3.1 Capacité d'expédition automatisée

Le soumissionnaire doit décrire en quoi consiste sa capacité d'expédition automatisée dans le tableau *Annexe H – C.1.3.1.1- Capacité d'expédition automatisée* concernant les équipements servant à l'insertion qui permettent d'envoyer un volume élevé de courrier comportant divers articles, comme cela est décrit dans l'énoncé des travaux. **Le soumissionnaire doit fournir sa réponse au moyen du tableau C.1.3.1.1 – Capacité d'expédition automatisée à l'annexe H et le retourner en même temps que sa soumission.**

Le soumissionnaire **doit donner des précisions quant aux installations où le travail sera exécuté**. Toutefois, aucun point ne sera accordé dans les cas où l'adresse des installations a été fournie.

*Le temps d'arrêt décrit dans la colonne 9 renvoie aux facteurs qui peuvent diminuer le nombre d'imprimés potentiels réalisés au moyen de l'équipement précisé comme les changements de quarts et les mises en route, les défauts d'alimentation, l'approvisionnement en papier, entre autres

Se reporter à l'annexe H – Tableau – C.1.3.1 Capacité d'expédition automatisée								
Colonne 1	Colonne 2	Colonne 3	Colonne 4	Colonne 5	Colonne 6	Colonne 7	Colonne 8	Colonne 9
Adresse de l'installation	Type d'inséreuse	Nombre de stations d'insertion et de contrôles de mise en correspondance du courrier sur l'inséreuse précisée	Production horaire d'enveloppes T4 scellées à partir des inséreuses précisées	Nombre total d'inséreuses précisées dans l'installation	Nombre total d'inséreuses précisées et affectées à la réalisation de l'exigence relative aux T4	Nombre total quotidien de sorties provenant des inséreuses précisées et affectées à la réalisation de l'exigence relative aux T4	Nombre d'heures utilisées pour calculer le nombre total quotidien de sorties provenant des inséreuses précisées et affectées à la réalisation de l'exigence relative aux T4	*Temps d'arrêt compris dans le calcul du nombre d'heures utilisées pour calculer le nombre total quotidien de sorties provenant des inséreuses précisées

* Les temps d'arrêt dans la colonne 9 ci-dessus se réfère à des facteurs prévisibles qui pourraient réduire le rendement global potentiel de l'équipement identifiés, tels que: changement de quart / démarrage, des incidents, le chargement du papier, etc

L'évaluation du point C.1.3.1, *Capacité d'expédition automatisée*, se fera à partir des renseignements communiqués aux points O.3, C.1.3.1.a et C.1.3.1.b.

C.1.3.1.a Capacité d'expédition automatisée			
Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation	Renseignements non fournis OU	Renseignements incomplets ou vagues	Renseignements clairs et complets
énumérés ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :	Les renseignements ne démontrent pas l'efficacité de l'équipement servant à répondre à l'exigence relative aux T4	Les renseignements démontrent l'efficacité de l'équipement servant à répondre à l'exigence relative aux T4 MAIS Les renseignements	Les renseignements démontrent clairement l'efficacité de l'équipement servant à répondre à l'exigence relative aux T4 ET Les renseignements

		ne démontrent pas clairement la capacité de respecter les exigences liées à la SV et au RPC à la date inscrite à l'Annexe 22	nts démontrent clairement la capacité de respecter les exigences liées à la SV et au RPC à la date inscrite à l'Annexe 22
	0 Points	1 Point	2 Points
Adresse de l'installation	0	0	0
Type d'inséreuse			
Nombre de stations d'insertion sur l'inséreuse précisée			
Contrôles de mise en correspondance du courrier sur l'inséreuse précisée			
Production horaire d'enveloppes T4 scellées à partir des inséreuse précisées			
Nombre total d'inséreuse précisée dans l'installation			
Nombre total d'inséreuse précisée et affectées à la réalisation de l'exigence relative aux T4			
Nombre total quotidien de sorties provenant des inséreuse précisée et affectées à la réalisation de l'exigence relative aux T4			
Nombre d'heures utilisées pour calculer le nombre total quotidien de sorties provenant des inséreuse précisées et affectées à la réalisation de l'exigence relative aux T4			
Temps d'arrêt compris dans le calcul du nombre d'heures utilisées pour calculer le nombre total quotidien de sorties provenant des inséreuse précisées			
C.1.3.1 Points alloués _____ / 18			
Multiplié par un facteur de pondération de 1,5 = _____ /27			
C.1.3.1.a Capacité d'expédition automatisée : Total des points alloués : _____ / 27			

C.1.3.1.b Processus servant à répondre aux exigences liées à l'envoi postal

Le soumissionnaire doit décrire les processus servant à répondre aux exigences liées à l'envoi postal, soit l'insertion des relevés et des encarts, le tri et la manipulation du courrier en vue d'obtenir les tarifs préférentiels requis selon les exigences relatives à la SV et au RPC, comme cela est décrit dans l'énoncé des travaux.

Le soumissionnaire doit impérativement décrire les points que voici.

- Le processus d'établissement et de surveillance des mécanismes de contrôle de l'équipement servant à l'envoi postal afin de s'assurer que la mise en correspondance et l'insertion des articles placés dans les enveloppes sont adéquates.
- Le processus qui garantit l'insertion appropriée des encarts correspondant aux divers relevés.
- Le processus servant à surveiller l'insertion afin de s'assurer qu'elle est correctement exécutée.
- Les processus servant à initier des mesures correctives en cas d'erreur dans le processus d'insertion.
- Le processus lié à la manipulation du courrier afin d'atteindre les taux préférentiels requis.

C.1.3.2 Processus servant à répondre aux exigences liées à l'envoi postal			
Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou vagues Les renseignements ne démontrent pas clairement la capacité de réaliser les exigences.	Renseignements clairs et complets Les renseignements démontrent clairement la capacité de réaliser les exigences.
	0 Points	1 Point	2 Points
Processus d'établissement et de surveillance des mécanismes de contrôle relatifs à l'équipement servant à l'envoi postal afin de s'assurer que la mise en correspondance et l'insertion des articles de la SV placés dans les enveloppes sont adéquates.			
Processus d'établissement et de surveillance des mécanismes de contrôle relatifs à l'équipement servant à l'envoi postal afin de s'assurer que la mise en correspondance et l'insertion des articles du RCP placés dans les enveloppes sont adéquates.			
Processus qui garantit l'insertion appropriée des encarts correspondant aux relevés de la SV.			
Processus qui garantit l'insertion appropriée des encarts correspondant aux relevés du RCP.			
Processus servant à surveiller l'insertion afin de s'assurer qu'elle est correctement exécutée.			

Processus servant à entreprendre des mesures correctives en cas d'erreur dans le processus d'insertion.			
Processus lié à la manipulation du courrier afin d'atteindre les taux préférentiels requis			
Points alloués pour C.1.3.2: _____ / 14			
Multiplié par un facteur de pondération de 1,5 = _____ /21			

C.1.3.2 Processus servant à répondre aux exigences liées à l'envoi postal :
Total des points alloués _____ / 48

C.1.3 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____/48

C.1.4. Entreposage des enveloppes et des documents fournis par Service Canada
Maximum de 76 points

Le plan de travail doit décrire clairement la capacité du soumissionnaire et les procédures liées à l'entreposage des enveloppes et des encarts fournis par Service Canada et à l'introduction des documents dans le processus de production.

À des fins d'évaluation, on considère que la palette de documents mesurera 4 pi x 4 pi x 4 pi.

À des fins d'évaluation, l'exigence liée à la SV et au RPC sera fondée sur 78 palettes d'enveloppes et 193 palettes d'encarts.

Le soumissionnaire doit donner le nom et l'adresse de chacune des entreprises qui seront responsables d'entrepoiser les documents.

Le soumissionnaire doit impérativement fournir les renseignements que voici au sujet des facteurs liés à l'entreposage des enveloppes et des documents fournis.

- C.1.4.1 Installation
- C.1.4.2 Entreposage
- C.1.4.3 Système de gestion de l'entrepôt (SGE)
- C.1.4.4 Réception des documents
- C.1.4.5 Proximité
- C.1.4.6 Calendrier de production
- C.1.4.7 Transfert des documents

C.1.4.1 Entreposage des enveloppes et des documents fournis par Service Canada – Installation :

Le soumissionnaire doit fournir les renseignements nécessaires portant sur les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous :

- (1) Le nombre de palettes qui peuvent être entreposées dans l'installation.
- (2) Le nombre de palettes disponibles allouées pour répondre à l'exigence de Service Canada.
- (3) Les contrôles automatisés de la température dans les installations.

Le soumissionnaire doit donner l'adresse de chaque entrepôt utilisé et le nom de l'entreprise si l'entreposage des documents, ou d'une partie des documents est donné en sous-traitance. **Si le soumissionnaire ne donne pas le nom et l'adresse de l'entreprise pour chacun des entrepôts servant à entreposer les documents, aucun (0) point ne sera accordé pour l'installation.**

C.1.4.1.a. Le nombre de palettes qui peuvent être entreposées dans l'installation précisée									
Jusqu'à 300	De 301 à 500	De 501 à 750	De 751 à 1 000	De 1 001 à 1 500	De 1 501 à 2 000	De 2 001 à 2 500	De 2 501 à 3 000	De 3 001 à 3 500	Plus de 3 500
1 Point	2 Points	3 Points	4 Points	5 Points	6 Points	7 Points	8 Points	9 Points	10 Points
C.1.4.1.a Points alloués _____ /10									
C.1.4.1.b. Le nombre de palettes disponibles allouées pour répondre à l'exigence de Service Canada									
Jusqu'à 100:	De 100 à 150	De 151 à 175	De 176 à 200	De 201 à 250	De 251 à 275	De 276 à 300	De 301 à 350	De 351 à 400	Plus de 400
1 Point	2 Points	3 Points	4 Points	5 Points	6 Points	7 Points	8 Points	9 Points	10 Points
C.1.4.1.b Points alloués _____ /10									

c. Le contrôle automatisé de la température dans les installations : niveau minimal de température et d'humidité.			
Renseignements portant sur les dispositifs de contrôle de la température et de l'humidité dans les installations précisées non fournis	La description indique la présence de dispositifs de contrôle de la température seulement ou la présence de dispositifs de contrôle de l'humidité seulement dans les installations précisées	La description indique la présence de dispositifs de contrôle de la température et de l'humidité dans toutes les installations précisées	La description indique que les dispositifs de contrôle conviennent à l'entreposage de documents imprimés en vue d'une expédition automatisée (encarts pliés, enveloppes) dans toutes les installations précisées
0 Points	1 Point	2 Points	4 Points
Points alloués pour C.1.4.1.c: _____ /4			
C.1.4.1. Installation : Total des points alloués _____ / 24			

C.1.4.2 Entreposage :

La méthode qui servira à entreposer les enveloppes et les documents fournis dans l'entrepôt afin de prévenir tout dommage (écrasage, gondolage, etc.) qui pourrait avoir une incidence sur le processus d'insertion automatisé.

C.1.4.2.a Palettes contenant les encarts			
Renseignements non fournis	La description démontre que le soumissionnaire procédera à un empilage triple des palettes contenant les encarts dans les installations précisées	La description démontre que le soumissionnaire procédera à un empilage double des palettes contenant les encarts dans les installations précisées	La description démontre que le soumissionnaire n'empilera pas les palettes contenant les encarts dans les installations précisées
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points
C.1.4.2.a Points alloués ____ /3			
C.1.4.2.b Palettes contenant les enveloppes			
Renseignements non fournis	La description démontre que le soumissionnaire procédera à un empilage triple des palettes contenant les enveloppes dans les installations précisées	La description démontre que le soumissionnaire procédera à un empilage double des palettes contenant les enveloppes dans les installations précisées	La description démontre que le soumissionnaire n'empilera pas les palettes contenant les enveloppes dans les installations précisées
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points
C.1.4.2.b Points alloués ____ /3			
C.1.4.2. Entreposage : Total des points alloués ____ /6			

C.1.4.3 Système de gestion de l'entrepôt (SGE) :

Une description du système automatisé de gestion de l'entrepôt (SGE) qui servira à identifier les documents de Service Canada :

Le soumissionnaire doit décrire les points que voici.

- La méthode de suivi qu'utilise le SGE.
- La façon d'identifier et d'enregistrer les enveloppes attribuées à la SV et au RPC dans le SGE en vue de la gestion de l'inventaire à venir.
- La façon d'identifier et d'enregistrer les encarts attribués à la SV et au RPC dans le SGE en vue de la gestion de l'inventaire à venir.
- Le degré des détails à l'aide desquels le SGE peut suivre les documents entreposés et le temps nécessaire de chacune des mesures qui ont une incidence sur l'état de l'inventaire à afficher dans le système.

C.1.4.3 Système de gestion de l'entrepôt (SGE)			
Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :	Renseignements non fournis. 0 Points	Renseignements incomplets ou vagues Les renseignements ne démontrent pas clairement la capacité de répondre aux exigences. 1 Point	Renseignements clairs et complets Les renseignements démontrent clairement la capacité de répondre aux exigences. 2 Points
Méthode de suivi qu'utilise le SGE			
Façon d'identifier et d'enregistrer les enveloppes attribuées à la SV et au RPC dans le SGE en vue de la gestion de l'inventaire à venir.			
Façon d'identifier et d'enregistrer les encarts attribués à la SV et au RPC dans le SGE en vue de la gestion de l'inventaire à venir.			
Le degré des détails à l'aide desquels le SGE peut suivre les documents entreposés et le temps nécessaire de chacune des mesures qui ont une incidence sur l'état de l'inventaire à afficher dans le système.			
C.1.4.3 Points alloués _____ / 8			
Multiplié par un facteur de pondération de 1,5 = _____ /12			
C.1.4.3. Système de gestion de l'entrepôt (SGE) : Total des points alloués _____ /12			

C.1.4.4 Réception des documents

Le soumissionnaire doit décrire les critères de réception des documents qui sont propres aux encarts et aux enveloppes

- Le processus relatif à la réception des documents.
- Le processus relatif à l'inspection des documents.
- Le processus lié à l'acceptation ou au refus des documents.
- Le processus relatif aux mesures correctives applicables aux documents non acceptables.

C.1.4.4 Réception des documents			
Le plan de travail doit fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation	Renseignements non fournis.	Renseignements incomplets ou vagues	Renseignements clairs et complets

énumérés ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :		Les renseignements ne démontrent pas clairement la capacité de répondre aux exigences. 1 Point	Les renseignements démontrent clairement la capacité de répondre aux exigences. 2 Points
	0 Points		
Processus relatif à la réception des documents.			
Processus relatif à l'inspection des documents.			
Processus lié à l'acceptation ou au refus des documents.			
Processus relatif aux mesures correctives applicables aux documents non acceptables.			
C.1.4.4 Points alloués _____ / 8			
Multiplié par un facteur de pondération de 1,5 = _____ /12			
C.1.4.4. Réception des documents : Total des points alloués _____ /12			

C.1.4.5 Proximité :

Le soumissionnaire doit indiquer la distance entre l'entrepôt et le site d'expédition et le temps nécessaire au transport des documents de l'entrepôt au site d'expédition.

C.1.4.5 Proximité :					
a. La distance entre l'entrepôt et le site d'expédition					
Renseignements non fournis	L'installation de production du courrier contient suffisamment de documents en vue de la production quotidienne. Tous les documents sont entreposés à l'extérieur du site à 5 kilomètres ou plus de l'installation de production.	L'installation de production du courrier contient suffisamment de documents en vue de la production quotidienne. Tous les documents sont entreposés à une distance de 2 à 5 kilomètres de l'installation de production.	L'installation de production du courrier contient suffisamment de documents en vue de la production quotidienne. Tous les documents sont entreposés à une distance de 1 à 2 kilomètres de l'installation de production.	Entre le quart et la moitié des documents sont entreposés dans l'installation servant aussi à l'expédition. Le reste des documents est entreposé à moins de 1 kilomètre de l'installation de production.	Tous les documents sont entreposés dans l'installation servant aussi à l'expédition.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points	5 Points
C.1.4.5.a Points alloués _____ /5					

b. Le temps nécessaire au transport des documents de l'entrepôt au site d'expédition

Renseignements non fournis	Les documents peuvent être transportés de l'entrepôt à la production en plus de 4 heures.	Les documents peuvent être transportés de l'entrepôt à la production entre 3 à 4 heures.	Les documents peuvent être transportés de l'entrepôt à la production entre 2 à 3 heures.	Les documents peuvent être transportés de l'entrepôt à la production entre 1 à 2 heures.	Les documents peuvent être transportés de l'entrepôt à la production en 1 heure.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points	4 Points	5 Points
C.1.4.5.b Points alloués : _____ /5					

C.1.4.5. Proximité : Total des points alloués _____ /10

C.1.4.6 Calendrier de production :

Le soumissionnaire doit décrire les procédures établissant le calendrier de transport des documents pertinents vers le secteur de l'expédition.

C.1.4.6 Calendrier de production

C.1.4.6.a Les procédures établissant le calendrier de transport des encarts de la SV et du RPC vers le secteur de l'expédition.

Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou vagues. Les renseignements ne présentent pas clairement les procédures établissant le calendrier de transport des encarts de la SV et du RPC de l'entrepôt vers le secteur de l'expédition dans les installations qui serviront à répondre au critère.	Renseignements clairs et complets. Les renseignements présentent clairement les procédures établissant le calendrier de transport des encarts de la SV et du RPC de l'entrepôt vers le secteur de l'expédition dans les installations qui serviront à répondre au critère.
0 Points	1 Point	2 Points

C.1.4.6.a Points alloués _____ /2

Multiplié par un facteur de pondération de 1,5 = _____ /3

C.1.4.6.b Les procédures établissant le calendrier de transport des enveloppes de la SV et du RPC vers le secteur de l'expédition.

Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou vagues. Les renseignements ne présentent pas clairement les procédures établissant le calendrier de transport des enveloppes de la SV et du RPC de l'entrepôt vers le secteur de l'expédition dans les installations qui serviront à répondre au critère.	Renseignements clairs et complets. Les renseignements présentent clairement les procédures établissant le calendrier de transport des enveloppes de la SV et du RPC de l'entrepôt vers le secteur de l'expédition dans les installations qui serviront à répondre au critère.
0 Points	1 Point	2 Points

C.1.4.6.b Points alloués _____ /2

Multiplié par un facteur de pondération de 1,5 = _____ /3

C.1.4.6. Calendrier de production : Total des points alloués _____ /6

- Le transfert des documents fournis par le client vers la production.

C.2.1 Gestion de la production – Systèmes			
La description doit fournir les renseignements pertinents décrivant les systèmes de gestion de la production permettant de coordonner la gestion de la production pour les activités énumérées ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :	Renseignements non fournis. OU La description ne permet pas de conclure que le soumissionnaire utilise des systèmes informatisés pour ce qui est de la gestion de la production.	La description donne suffisamment de renseignements pour conclure que le soumissionnaire utilise des systèmes informatisés pour ce qui est de la gestion de la production.	La description permet de conclure sans aucun doute que le soumissionnaire utilise des systèmes informatisés pour ce qui est de la gestion de la production. ET La description fait état d'une méthode utilisée pour mettre les systèmes de gestion à jour.
	0 Points	1 Point	2 Points
Le volet du travail relatif au traitement des données			
Le volet du travail relatif à l'impression variable			
Le volet du travail relatif aux opérations d'expédition			
Le volet du travail relatif à l'approvisionnement en enveloppes			
Le transfert des enveloppes vers la production			
Le transfert des documents fournis par le client vers la production.			
pour C.2.1 Points alloués _____ / 12			

C.2.1 Gestion de la production – Systèmes : Total des points alloués _____ /12

C.2.2 Gestion de la production – Processus

Maximum de 18 points

Le soumissionnaire doit décrire ses processus de gestion de la production et la façon dont ils sont appliqués pour établir le calendrier et coordonner la gestion de la production pour toutes les activités énumérées ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre à l'exigence de Service Canada:

- Le volet du travail relatif au traitement des données.
- Le volet du travail relatif à l'impression variable.
- Le volet du travail relatif aux opérations d'expédition.
- Le volet du travail relatif à l'approvisionnement en enveloppes.
- Le transfert des enveloppes vers la production.
- Le transfert des documents fournis par le client vers la production.

C.2.2 Gestion de la production – Processus			
La description doit fournir les renseignements pertinents décrivant les processus de gestion de la production et la façon dont ils sont appliqués pour établir le calendrier et coordonner les activités énumérées ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :	Renseignements non fournis. OU Les renseignements ne font pas état de la façon dont les processus sont appliqués pour établir le calendrier des travaux.	Renseignements incomplets ou vagues. Les renseignements ne démontrent pas clairement la capacité de répondre aux exigences.	Renseignements clairs et complets. Les renseignements démontrent clairement la capacité de répondre aux exigences.
	0 Points	1 Point	2 Points
Le volet du travail relatif au traitement des données			
Le volet du travail relatif à l'impression variable			
Le volet du travail relatif aux opérations d'expédition			
Le volet du travail relatif à l'approvisionnement en enveloppes			
Le transfert des enveloppes vers la production			
Le transfert des documents fournis par le client vers la production.			
C.2.2 Points alloués _____ / 12			
Multiplié par un facteur de pondération de 1,5 = _____ /18			

C.2.2 Gestion de la production – Processus : Total des points alloués _____ /18

C.2 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____ /30

C.3 Assurance de la qualité : Maximum de 40 points

Le soumissionnaire doit répondre à la question C.3 en fournissant les renseignements demandés à **C.3.a Certification ISO** ou à **C.3.b**.

Le soumissionnaire doit donner des précisions sur les installations où les travaux seront exécutés ainsi que les travaux exécutés dans chacune de celles-ci.

Les points alloués seront basés sur la réponse du soumissionnaire à C.3.1.a *Certification ISO* **OU** à C.3.1.b

C.3.a Certification ISO

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a obtenu la certification ISO applicable à l'imagerie et à l'impression variables, à l'impression et à la fabrication d'enveloppes et à l'expédition. Le soumissionnaire doit donner des précisions sur les installations où les travaux seront exécutés ainsi que les travaux exécutés qui seront exécutés par des sous-traitants.

C.3.a.1 Le soumissionnaire doit fournir une copie de la certification ISO actuelle liée aux services requis. Si le soumissionnaire propose d'utiliser de multiples installations qui détiennent chacune la certification ISO pertinente à ce critère, **il doit en présenter une copie pour chacune des installations avec sa proposition.**

15 points seront alloués pour C.3.1.a.1, soit la certification

C.3.a.2 Le soumissionnaire doit fournir les copies des procédures de travail ISO pertinentes à chaque étape du critère – traitement des données, imagerie et impression variables, impression et fabrication d'enveloppes, expédition et entreposage des documents. Si le soumissionnaire propose d'utiliser de multiples installations qui détiennent chacune la certification ISO pertinente à ce critère, **il doit présenter une copie des procédures de travail ISO pertinentes aux travaux exécutés dans l'installation avec sa proposition.**

Un maximum de 25 points sera alloué pour C.3.a.2, soit la présentation des copies des procédures de travail ISO.

C.3 Assurance de la qualité – Une seule installation OU de nombreuses installations (y compris celles des sous-traitants).	
C.3.a.1 – Certification ISO pertinente à l'imagerie et à l'impression variables, l'impression et fabrication d'enveloppes et à l'expédition.	
Présentation de la certification ISO actuelle – Copie des attestations de la certification ISO actuellement en vigueur fournie pour chaque installation indiquée.	
_____ 15 Points	
C.3.a.2 Présentation de la copie des procédures de travail ISO applicables à ce qui suit pour chacune des installations :	
Traitement des données	_____ 5 Points
Impression et imagerie variables	_____ 5 Points
Impression et fabrication d'enveloppes	_____ 5 Points
Expédition	_____ 5 Points
Entreposage des documents	_____ 5 Points
Points alloués pour C.3.a Certification ISO : _____ / 40	

Si le soumissionnaire ne détient pas la certification ISO pertinente à ce critère, ou propose d'utiliser de nombreuses installations et qu'au moins l'une d'elles ne détient pas la certification ISO pertinente à ce critère, il doit fournir une réponse comme il est demandé à C.3.b. Dans ce cas, seuls les renseignements fournis en C.3.b seront évalués.

C.3.1.b Assurance de la qualité – Une seule installation ou de nombreuses installations
(y compris celles des sous-traitants).

Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du programme d'assurance de la qualité et des procédures de contrôle de la qualité qu'il entend appliquer dans les installations précisées pour ce qui est du traitement des données, de l'imagerie et de l'impression variables, de l'impression et de la fabrication d'enveloppes, de l'expédition et de l'entreposage des documents.

C.3.b.1 Le soumissionnaire doit donner des détails quant aux installations où les travaux seront exécutés et aux travaux qui seront exécutés dans chacune de celles-ci.

C.3.b.2 Le soumissionnaire doit fournir une description des procédures de contrôle de la qualité qu'il entend appliquer aux activités énumérées ci-dessous dans toutes les installations pertinentes qui serviront à exécuter les travaux :

- les procédures de contrôle de la qualité applicables au traitement des données dès la réception et la vérification initiales des données, jusqu'à l'établissement et à la vérification des mécanismes de contrôle pour ce qui est du tri et de la mise en correspondance, comme cela est exigé dans l'énoncé des travaux.
- les procédures de contrôle de la qualité applicables à l'impression relativement à l'acceptation et à la vérification des dossiers imprimés et à la surveillance de la production;
- les procédures de contrôle de la qualité applicables à l'expédition relativement à l'acceptation et à la vérification des imprimés, à l'élaboration et à la surveillance du processus d'insertion et de manipulation des produits finis à expédier à Postes Canada. Le soumissionnaire doit s'assurer que les procédures d'assurance de la qualité relatives aux exigences en matière de mise en correspondance et de tri sont comprises dans la description;
- les procédures de contrôle de la qualité applicables à la gestion de l'intégration des encarts fournis dans la production de courrier;
- les procédures de contrôle de la qualité applicables à l'impression et la fabrication d'enveloppes, y compris la fourniture d'épreuves, la surveillance de la production et l'acceptation finale et de l'acceptation dans l'entrepôt;
- les procédures de contrôle de la qualité applicables à l'entreposage des documents.

C.3.b.3 Le soumissionnaire doit décrire la façon dont il gérera les procédures de contrôle de la qualité applicables au traitement des données, à l'impression variable, à l'impression et à la fabrication des enveloppes, à la mise en correspondance du courrier, à l'insertion, à l'assemblage du courrier et à l'entreposage des documents entre les installations pertinentes.

C.3.b.4 Le soumissionnaire doit décrire le degré selon lequel son programme d'assurance de la qualité a été officiellement adopté comme politique d'entreprise et communiqué aux employés.

C.3.b.1 Les installations où les travaux seront exécutés et les travaux qui seront exécutés dans chacune de celles-ci		
Le soumissionnaire doit donner des détails quant aux installations où les travaux seront exécutés :	La description ne donne pas de détails quant à l'installation où les travaux seront exécutés 0 Points	La description donne des précisions quant à l'installation où les travaux seront exécutés 1 Point
Traitement des données		
Impression variable		
Mise en correspondance du courrier, insertion et assemblage du courrier		
Impression et fabrication d'enveloppes		
Entreposage des documents		
C.3.b.1 Points alloués _____ / 5		

C.3.b.2 Les procédures de contrôle de la qualité que le soumissionnaire entend appliquer dans toutes les installations précisées pour réaliser les travaux :			
La description devrait fournir les renseignements pertinents décrivant les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous pour chacune des installations qui serviront à répondre au critère :	Renseignements non fournis 0 Points	Renseignements incomplets ou vagues. Ne démontre pas clairement la capacité d'exécuter l'assurance de la qualité nécessaire pour ce critère. 1 Point	Renseignements clairs et complets. Démontre la capacité de respecter entièrement le critère relatif à l'assurance de la qualité. 2 Points
Procédures de contrôle de la qualité applicables au traitement des données dès la réception et la vérification initiales des données, jusqu'à l'établissement et à la vérification des mécanismes de contrôle pour ce qui est du tri et de la mise en correspondance, comme cela est exigé dans l'énoncé des travaux.			
Procédures de contrôle de la qualité applicables à l'impression relativement à l'acceptation et à la vérification des dossiers imprimés et à la surveillance de la production.			

Procédures de contrôle de la qualité applicables à l'expédition relativement à l'acceptation et à la vérification des imprimés, à l'élaboration et à la surveillance du processus d'insertion et de manipulation des produits finis à expédier à Postes Canada. Le soumissionnaire doit s'assurer que les procédures d'assurance de la qualité relatives aux exigences en matière de mise en correspondance et de tri sont comprises dans la description.			
Procédures de contrôle de la qualité applicables à la gestion de l'intégration des encarts fournis dans la production de courrier			
Procédures de contrôle de la qualité applicables à l'impression et la fabrication d'enveloppes y compris la fourniture d'épreuves, la surveillance de la production et l'acceptation finale et de l'acceptation dans l'entrepôt.			
Procédures de contrôle de la qualité applicables à l'entreposage des documents.			
Points alloués pour C.3.b.2: _____ / 10			
Multiplié par un facteur de pondération de 1,25 = _____ /15			

C.3.b.3 La façon dont le soumissionnaire gérera les procédures de contrôle de la qualité dans chacune des installations qui serviront à répondre au critère :			
La description doit fournir les renseignements pertinents décrivant la façon dont le soumissionnaire gérera les procédures de contrôle de la qualité applicables aux activités énumérées ci-dessous dans les installations qui serviront à répondre au critère :	Renseignements non fournis.	Renseignements incomplets ou vagues	Renseignements clairs et complets
	0 Points	1 Point	2 Points
Traitement des données			
Impression variable			
Mise en correspondance du courrier, insertion assemblage du courrier			
Impression et fabrication des enveloppes			
Entreposage des documents			
C.3.b.3 Points alloués _____ / 10			
Multiplié par un facteur de pondération de 1,4 = _____ /14			

C.3.b.4 Le degré selon lequel le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officiellement adopté comme politique d'entreprise et communiqué aux employés.			
Description non fournie	La description ne permet pas de conclure que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officiellement adopté comme politique d'entreprise	La description permet de conclure que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officiellement adopté comme politique d'entreprise	La description permet de conclure que le programme d'assurance de la qualité du soumissionnaire a été officiellement adopté comme politique d'entreprise et communiqué aux employés.
0 Points	1 Point	2 Points	3 Points
<p style="text-align: right;">C.3.b.4 Points alloués _____ /3</p> <p style="text-align: right;">Multiplié par un facteur de pondération de 2 = _____ /6</p>			

C.3 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____ /40

C.4 PLAN DE CONTINUITÉ DES ACTIVITÉS (C.4.1 + C.4.2 + C.4.3) Maximum de 96 points

Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de poursuivre la production et de fournir les relevés T4 pendant des événements qui auraient une incidence négative sur ses activités normales. Le soumissionnaire doit démontrer sa capacité de fournir un plan de continuité des activités (PCA) pour chaque installation (établissement où les travaux exigés en vertu du contrat sont exécutés, y compris les installations appartenant à une même entité juridique, c.-à-d. le soumissionnaire et/ou une entreprise et les installations des sous-traitants) indiquée dans sa proposition.

C.4.1 Le soumissionnaire doit fournir un plan de continuité des activités (PCA) pour chaque installation mentionnée dans sa proposition.

C.4.2 PCA de l'entreprise

Le soumissionnaire doit décrire la mesure dans laquelle le PCA de l'entreprise a été élaboré et mis en place au sein de son organisation.

Les renseignements fournis doivent permettre d'établir clairement que le soumissionnaire a mis en place un PCA d'entreprise qui :

- fait partie des politiques et des procédures de l'entreprise, a été éprouvé pour sa pertinence et examiné et révisé, au besoin, pour qu'il soit à jour;
- révèle que le soumissionnaire a mis sur pied une équipe de gestion d'entreprise ayant des rôles et des responsabilités définis pour évaluer la continuité des activités;
- révèle que le soumissionnaire a mis sur pied des protocoles relatifs à la continuité des activités pour augmenter les niveaux de gestion des incidents jusqu'au niveau de reprise après sinistre;
- a été communiqué aux employés de l'entreprise.

C.4.3 Le PCA pour chaque installation mentionnée dans la proposition comme étant nécessaire pour réaliser les travaux doit aborder les menaces qui pourraient interrompre la production des relevés T4, la stratégie d'atténuation applicable à chacune des menaces et un calendrier prévu pour la reprise de la production dans chacun des secteurs énumérés ci-dessous :

- Installation
- Personnel
- Traitement et gestion des données
- Production des imprimés
- Production de courrier
- Entreposage et gestion des documents fournis

C.4.1 Le plan de continuité des activités (PCA) pour chaque installation mentionnée dans la proposition.		
Aucun PCA fourni pour une installation mentionnée dans la proposition 0 Points	PCA incomplet. PCA fourni pour certaines installations mentionnées dans la proposition 1 Point	PCA complet. PCA fourni pour toutes les installations mentionnées dans la proposition 2 Points
C.4.1 Points alloués _____/2		
Multiplié par un facteur de pondération de 5 = _____/10		

Total des points alloués pour C.4.1 _____/10

C.4.2 La mesure dans laquelle le PCA de l'entreprise a été élaboré et mis en place au sein de son organisation.			
La description de la mesure dans laquelle le PCA de l'entreprise a été élaboré et mis en place au sein de l'organisation du soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour conclure :	Renseignements non fournis 0 Points	Renseignements incomplets ou vagues 1 Point	Renseignements clairs et complets 2 Points
Que le PCA fait partie des politiques et des procédures de l'entreprise du soumissionnaire.			
Que le PCA a été éprouvé pour sa pertinence.			
Que le PCA est examiné et révisé, au besoin, pour qu'il soit à jour.			
Que le soumissionnaire a mis sur pied une équipe de gestion d'entreprise ayant des rôles et des responsabilités définis pour évaluer la continuité des activités.			
Que le soumissionnaire a mis sur pied des protocoles relatifs à la continuité des activités pour augmenter les niveaux de gestion des incidents jusqu'au niveau de reprise après sinistre.			
Que le PCA a été communiqué à l'échelle de l'entreprise.			
C.4.2 Points alloués _____/12			

Multiplié par un facteur de pondération de 2,5 = <u> </u> /30
Total des points alloués pour C.4.2 <u> </u> /30

C.4.3.a Les menaces qui pourraient interrompre la production des relevés T4			
Le PCA pour chaque installation mentionnée dans la proposition doit fournir les renseignements pertinents décrivant comment seront gérées les menaces qui pourraient interrompre la production des relevés T4 dans chacun des secteurs énumérés ci-dessous :	Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou vagues	Renseignements complets
	0 Points	1 Point	2 Points
Installation			
Personnel			
Traitement et gestion des données			
Production des imprimés			
Impression et fabrication des enveloppes			
Production de courrier			
Entreposage et gestion des documents fournis			
C.4.2 Points alloués <u> </u> /14			

C.4.3.b La stratégie d'atténuation applicable à chacune des menaces mentionnées à C.4.3.a		
Le PCA pour chaque installation mentionnée dans la proposition comme étant nécessaire pour réaliser les travaux doit fournir les renseignements pertinents décrivant la stratégie d'atténuation applicable à chacune des menaces mentionnées à C.4.3.a dans chacun des secteurs énumérés ci-dessous :		
Installation		
Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou vagues.	Renseignements clairs et complets.
0 Points	Ne démontre pas clairement la capacité nécessaire pour poursuivre la production. Des précisions sont nécessaires 1 Point	Démontre clairement la capacité de maintenir la production dans d'autres installations. 2 Points
Personnel		
Renseignements non fournis.	Renseignements incomplets ou vagues.	Renseignements clairs et complets.
0 Points	Ne démontre pas clairement qu'il y aurait suffisamment d'employés affectés à la production pour maintenir la production 1 Point	Démontre clairement qu'il y aurait suffisamment d'employés affectés à la production et qu'il y a une souplesse sur le plan de la dotation pour maintenir la production. 2 Points
Traitement et gestion des données		
Renseignements non fournis	Renseignements incomplets ou vagues.	Renseignements clairs et complets.
	Ne démontre pas clairement la	Démontre clairement la

0 Points	capacité de protéger et de conserver les données pour poursuivre la production 1 Point	capacité de protéger et de conserver les données pour poursuivre la production 2 Points
Production des imprimés		
Renseignements non fournis 0 Points	Renseignements incomplets ou vagues. Ne démontre pas clairement la capacité nécessaire pour poursuivre la production. Des précisions sont nécessaires. 1 Point	Renseignements clairs et complets. Démontre clairement la capacité de poursuivre la production dans d'autres installations. Le PCO est conforme aux renseignements du point C.1.2.1. 2 Points
Impression et conversion des enveloppes		
Renseignements non fournis 0 Points	Renseignements incomplets ou vagues. Ne démontre pas clairement la capacité nécessaire pour poursuivre la production. 1 Point	Renseignements clairs et complets. Démontre clairement la capacité de poursuivre la production dans d'autres installations. 2 Points
Production de courrier		
Renseignements non fournis 0 Points	Renseignements incomplets ou vagues. Ne démontre pas clairement l'existence des ressources nécessaires affectées au courrier pour poursuivre la production. 1 Point	Renseignements clairs et complets. Démontre clairement l'existence des ressources nécessaires d'urgence affectées au courrier pour poursuivre la production. Le PCO est conforme aux renseignements du point C.1.3.1. 2 Points
Entreposage et gestion des documents fournis		
Renseignements non fournis 0 Points	Renseignements incomplets ou vagues. Ne démontre pas clairement la capacité nécessaire pour poursuivre la production. 1 Point	Renseignements clairs et complets. Démontre clairement la capacité de poursuivre la production dans d'autres installations. 2 Points
C.4.3.b Points alloués _____/14		
Multiplié par un facteur de pondération de 2 = _____/28		

C.4.3.c Le calendrier prévu pour la reprise de la production			
Le PCA pour chaque installation mentionnée dans la proposition comme étant nécessaire pour	Renseignements non	Renseignements incomplets	Renseignements clairs et

réaliser les travaux doit fournir les renseignements pertinents établissant l'échéancier prévu selon lequel la production pourrait reprendre pour chacune des stratégies d'atténuation précisées à C.4.3.b dans chacun des secteurs énumérés ci-dessous :	fournis. 0 Points	ou vagues. Ne démontre pas clairement la capacité nécessaire de respecter les délais prévus 1 Point	complets. Démontre clairement la capacité nécessaire de respecter les délais prévus 2 Points
Installation			
Personnel			
Traitement et gestion des données			
Production des imprimés			
Impression et conversion des enveloppes			
Production de courrier			
Entreposage et gestion des documents fournis			
Points alloués pour C.4.3.c _____/14			
Multiplié par un facteur de pondération de 2 = _____/28			

Total des points alloués pour C.4.3 _____/28
--

C.4 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____/96

C.5 Pratiques environnementales
Maximum de 10 points

Le soumissionnaire doit répondre à la question C.5 en fournissant les renseignements demandés à C.5.a ou à C.5.b.

C.5.a Certification

Le programme environnemental au titre duquel le soumissionnaire est accrédité. Si le soumissionnaire est accrédité au titre d'un programme environnemental reconnu, il doit fournir une copie de toute certification pertinente et à jour inscrite dans sa proposition.

Si le soumissionnaire détient la certification Choix environnemental, la certification relative aux Services d'impression digitale ou la certification de la chaîne de traçabilité obtenue dans le cadre d'un programme de gestion des forêts (FSC, SFI, CSA et SGSFF), **il n'est pas tenu de répondre à la question C.5.b.**

Aucun point ne sera attribué à la question C.5 pour les soumissionnaires qui indiquent qu'ils détiennent une certification sans en présenter une copie.

C.5.a Certification :	
Le programme environnemental au titre duquel le soumissionnaire est accrédité : Choix environnemental, la certification relative aux Services d'impression digitale Et/ou Certification de la chaîne de traçabilité obtenue dans le cadre d'un programme de gestion des forêts (FSC, SFI, CSA et SGSFF) Et/ou	_____ 10 Points

ISO 14001	
Points alloués pour C.5.1.a _____ / 10	

OU

R5.b Pratiques environnementales

Le soumissionnaire doit décrire les pratiques environnementales courantes de son entreprise. Il doit à tout le moins fournir des renseignements sur ses pratiques environnementales qui concernent les documents et le matériel.

R5.b Pratiques environnementales	
La description démontre les éléments de l'évaluation énumérés ci-dessous :	
Le soumissionnaire :	
Recycle le papier non utilisable	_____ 1 Point
Recycle le papier d'emballage mis aux rebuts	_____ 1 Point
Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination du papier d'emballage.	_____ 1 Point
Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination du plastique et du métal servant à l'emballage.	_____ 1 Point
Recycle les cartouches d'encre en poudre et d'encre vides ou les élimine de façon écologique.	_____ 1 Point
Recycle ou utilise des méthodes écologiques d'élimination de la colle et d'autres produits chimiques.	_____ 1 Point
Favorise l'utilisation du papier et de l'emballage fabriqués avec des matériaux recyclés.	_____ 1 Point
Possède de l'équipement automatisé qui se met en mode Veille après une heure d'inactivité.	_____ 1 Point
A une politique en place qui exige l'arrêt de l'équipement non automatisé s'il n'est pas utilisé	_____ 1 Point
Retire la poussière ou les composés organiques volatiles potentiellement dangereux durant la production.	_____ 1 Point
Points alloués pour C.5.1.b _____ / 10	

C.5 TOTAL DES POINTS OBTENUS : _____ /10
--

03-AUG-2012 09:55
of Canada

FROM-Servica Canada
du Canada

+

T-410 P.002/005 F-330

6 8034-12-0005

Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine

HRSDC

2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction

PFSB

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

Printing of EI, CSGC, OAS and CPP tax slips for 2012 tax year with options for 2013 and 2014.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods?

Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?

☒ No ☐ Yes
Non 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?

☒ No ☐ Yes
Non 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)

☐ No ☒ Yes
Non 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.

☒ No ☐ Yes
Non Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage?

S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale entreposage sans de nuit?

☒ No ☐ Yes
Non 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



NATO / OTAN



Foreign / Étranger



7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion



All NATO countries
Tous les pays de l'OTAN



No release restrictions
Aucune restriction relative à la diffusion



Not releasable
À ne pas diffuser



Restricted to: / Limité à:



Restricted to: / Limité à:



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



PROTECTED B

PROTÉGÉ B



PROTECTED C

PROTÉGÉ C



CONFIDENTIAL NATO

CONFIDENTIEL



SECRET COSMIC

SECRET



TOP SECRET

TRÈS SECRET



TOP SECRET (SIGINT)

TRÈS SECRET (SIGINT)



NATO UNCLASSIFIED

NATO NON CLASSIFIÉ



NATO RESTRICTED

NATO DIFFUSION RESTREINTE



NATO CONFIDENTIAL

NATO CONFIDENTIEL



SECRET

NATO SECRET



TOP SECRET

COSMIC TRÈS SECRET



PROTECTED A

PROTÉGÉ A



PROTECTED B

PROTÉGÉ B



PROTECTED C

PROTÉGÉ C



CONFIDENTIAL

CONFIDENTIEL



SECRET

SECRET



TOP SECRET

TRÈS SECRET



TOP SECRET (SIGINT)

TRÈS SECRET (SIGINT)



GC-TBS350103(2005-03-001)B

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

G8034-12-0005

Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

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

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

Document Number / Numéro du document:

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux:

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

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

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

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

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

☐ No ☐ Yes
Non Oui

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

G8034-12-0005

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions. Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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

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

☒ No
Non ☐ Yes
Oui

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

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

03-AUG-2012 09:55

FROM-Service Canada

T-410 P.004/005 F-330

Government
of CanadaGouvernement
du CanadaContract Number / Numéro du contrat
G8034-12-0005

Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme
Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Travis Cameron

Title - Titre

Project Manager

Signature

Telephone No. - No de téléphone
(613) 954-7956Facsimile No. - No de télécopieur
() -E-mail address - Adresse courriel
travis.cameron@service

Date

19 June 2012

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme
Name (print) - Nom (en lettres moulées)Regional Security Officer
For NHQ and SC
David Zorzo

Title - Titre

Signature

Telephone No. - No de téléphone
(819) 997-6469Facsimile No. - NO de télécopieur
(819) 953-2001E-mail address - Adresse courriel
david.zorzo@service.canada

Date

3 AOUT 2012

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?
☐ No
Non
 ☐ Yes
Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement
Name (print) - Nom (en lettres moulées)

Title - Titre

Signature

Telephone No. - No de téléphone
() -Facsimile No. - No de télécopieur
() -

E-mail address - Adresse courriel

Date

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

Title - Titre

Signature

Telephone No. - No de téléphone
() -Facsimile No. - NO de télécopieur
() -

E-mail address - Adresse courriel

Date

Sept. 18/12

Jonelle Smith
Contract Security Officer, Contract Security Division
jonelle.smith@tpsgc-pwgsc.gc.ca
613-948-1726 / Fax/Téléc - 613-954-4171

SC-TBS360103(2005-03-001)B

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

MESSAGE TEXTUEL DU RPC

This is your **Canada Pension Plan T4A (P)**. You will need this when you file your income tax return.

Voici votre **T4A (P) du Régime de pensions du Canada**. Vous en aurez besoin pour votre déclaration de revenus.

Voici votre **T4A (P) du Régime de pensions du Canada**. Vous en aurez besoin pour votre déclaration de revenus.

This is your **Canada Pension Plan T4A (P)**. You will need this when you file your income tax return.

NOTA

Le message textuel est toujours imprimé sur les formulaires T4 du RPC/de la SV/d'AI. Le message applicable doit être imprimé dans le coin supérieur droit de la première section.

MESSAGE TEXTUEL DE LA SV

This is your **Old Age Security T4A (OAS)**. You will need this when you file your income tax return.

Voici votre **T4A (OAS) de la Sécurité de la vieillesse**. Vous en aurez besoin pour votre déclaration de revenus.

Voici votre **T4A (OAS) de la Sécurité de la vieillesse**. Vous en aurez besoin pour votre déclaration de revenus.

This is your **Old Age Security T4A (OAS)**. You will need this when you file your income tax return.

Exigences

Le code postal de l'adresse du domicile des clients déterminera dans quelle langue (l'anglais ou le français) le message textuel sera d'abord imprimé.

Si le code postal est celui d'un client qui réside au Québec, alors le message français apparaîtra d'abord dans chaque case et sera suivi plus bas du message anglais.

Si le code postal est celui d'un client qui réside dans une autre province que le Québec et/ou à l'étranger, alors le message anglais apparaîtra d'abord dans la case et sera suivi plus bas du message français.

CENTRES DE TRAITEMENT DU RPC, DE LA SV ET D'AI –
ADRESSES DE RETOUR POUR L'ENVOI ANNUEL
DES FEUILLETS DE RENSEIGNEMENTS FISCAUX

Les feuillets de renseignements fiscaux pour le BCON de l'ONTARIO (RPC) [0510, 0520 et 0530] ou les codes de région de l'ONTARIO (SV) [81, 82 et 83] seront distribués différemment cette année. TOUS LES CHANGEMENTS SONT INDIQUÉS EN **BLEU sur FOND GRIS**.

L'adresse de retour pour le N.-B. devrait être inscrite sur les comptes du RPC du BCON 1410.
 (Le BCON 1410 est pour le Québec, mais ces comptes du RPC sont maintenant traités au N.-B.).

Veuillez noter que l'adresse de retour EN FRANÇAIS (au N.-B.) devrait apparaître en premier pour les comptes du BCON 1410.

<u>Adresse du centre de traitement</u>	<u>Bureau de contrôle du RPC</u>	<u>Code de région de la SV</u>
PO BOX / CP 9430 STN / SUCC A ST. JOHN'S (NL) A1A 2Y5 CANADA	1210	12
PO BOX / CP 8000 STN / SUCC CENTRAL CHARLOTTETOWN (PE) C1A 8K1 CANADA	0110	01
PO BOX / CP 1687 STN / SUCC CENTRAL HALIFAX (NS) B3J 3J4 CANADA	0210	02
PO BOX / CP 250 STN / SUCC A FREDERICTON (NB) E3B 4Z6 CANADA	0310	03
CP / PO BOX 250 SUCC / STN A FREDERICTON (NB) E3B 4Z6 CANADA	1410	
PO BOX / CP 5100 STN / SUCC D SCARBOROUGH (ON) M1R 5C8	0510 (sauf pour les INV) 0530 (sauf pour les INV)	81 83

(au 14 octobre 2010)

CANADA

<u>Adresse du centre de traitement</u>	<u>Bureau de contrôle du RPC</u>	<u>Code régional de la SV</u>
PO BOX / CP 2013 STN / SUCC MAIN TIMMINS (ON) P4N 8C8 CANADA	0520 (sauf pour les INV)	82
PO BOX / CP 2020 STN/SUCC MAIN CHATHAM (ON) N7M 6B2 CANADA	TOUTES LES INV : IMPRIMER DOSSIERS AVEC BCON 0510, 0520 ou 0530	
PO BOX / CP 818 STN / SUCC MAIN WINNIPEG (MB) R3C 2N4 CANADA	0610 <u>et</u> 0710	06 <u>et</u> 07
PO BOX / CP 2710 STN / SUCC MAIN EDMONTON (AB) T5J 2G4 CANADA	0810 <u>et</u> 1010	08 <u>et</u> 10
PO BOX / CP 1177 STN / SUCC CSC VICTORIA (BC) V8W 2V2 CANADA	0910 <u>et</u> 1110	09 <u>et</u> 11
CP / PO BOX 1816 SUCC / STN TERMINUS QUÉBEC (QC) G1K 7L5 CANADA		04

OTTAWA (ON) K1A 0L4
CANADA

IP = Accords internationaux

OTTAWA (ON) K1A 0L1
CANADA

Tous les « autres » numéros de bureau de contrôle du RPC
relèvent des Opérations centrales à Vanier (voir la liste
ci-dessous)

Voici la liste des « autres » numéros de bureau de contrôle (BCON) du RPC qui s'appliquent
aux comptes du RPC relevant des Opérations centrales (AC – Vanier). Cette liste n'a aucune
incidence sur les codes de région de la SV. NOTA : TOUS LES NUMÉROS DE BUREAU DE
CONTRÔLE INDIQUÉS CI-DESSOUS sont liés au centre de traitement situé à l'adresse
suivante : OTTAWA (ON) K1A 0L1 CANADA:

1214	1215	1216	1217	1218	1219
0114	0115	0116	0117	0118	0119
0214	0215	0216	0217	0218	0219
0314	0315	0316	0317	0318	0319
0514	0515	0516	0517	0518	0519
0524	0525	0526	0527	0528	0529
0534	0535	0536	0537	0538	0539
0614	0615	0616	0617	0618	0619
0714	0715	0716	0717	0718	0719
0814	0815	0816	0817	0818	0819
0914	0915	0916	0917	0918	0919
1014	1015	1016	1017	1018	1019
1114	1115	1116	1117	1118	1119
1414	1415	1416	1417	1418	1419



Regional Return Address (OCON)

Unique Identifier Sequence Number 13
14 (Nom du destinataire) X(39)
15 (Ligne d'adresse 1) X(30)
18 (Ligne d'adresse 2) X(30)
19 (Ligne d'adresse 3) X(30)
20 (Ligne d'adresse 4) X(30) 21 (Code postal) X(7)



Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada

STATEMENT OF CANADA PENSION PLAN BENEFITS
ÉTAT DES PRESTATIONS DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA

T4A (P)

Year 1 Année	20 Taxable CPP benefits Prestations imposables du RPC	21 No. of months Retirement Nombre de mois Retraite	23 No. of months Disability Nombre de mois Invalidité	22 Income tax deducted Impôt sur le revenu retenu	12 Social insurance number Numéro d'assurance sociale	13 Onset or Effective date Date de début ou d'entrée en vigueur
Issued by: Service Canada Émis par : Service Canada					RC-12-946	
14 (Nom du destinataire) X(39) 15 (Ligne d'adresse 1) X(30) 18 (Ligne d'adresse 2) X(30) 19 (Ligne d'adresse 3) X(30) 20 (Ligne d'adresse 4) X(30) 21 (Code postal) X(7)					13	
					14 Retirement benefit Prestation de retraite	8
					15 Survivor benefit Prestation de survivant	9
					16 Disability benefit Prestation d'invalidité	10
					17 Child benefit Prestation pour enfant	11
					18 Death benefit Prestation de décès	12
					Benefit number Numéro de prestation	16 17

T4A (P) (12)
SC-ISP-0136 nat (2012-09-06)

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 005 and CRA PPU 150
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 150
Attach this copy to your federal return
Joignez cette copie à votre déclaration fédérale

Canada



Canada Revenue Agency
Agence du revenu du Canada

STATEMENT OF CANADA PENSION PLAN BENEFITS
ÉTAT DES PRESTATIONS DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA

T4A (P)

Year 1 Année	20 Taxable CPP benefits Prestations imposables du RPC	21 No. of months Retirement Nombre de mois Retraite	23 No. of months Disability Nombre de mois Invalidité	22 Income tax deducted Impôt sur le revenu retenu	12 Social insurance number Numéro d'assurance sociale	13 Onset or Effective date Date de début ou d'entrée en vigueur
Issued by: Service Canada Émis par : Service Canada					RC-12-946	
14 (Nom du destinataire) X(39) 15 (Ligne d'adresse 1) X(30) 18 (Ligne d'adresse 2) X(30) 19 (Ligne d'adresse 3) X(30) 20 (Ligne d'adresse 4) X(30) 21 (Code postal) X(7)					13	
					14 Retirement benefit Prestation de retraite	8
					15 Survivor benefit Prestation de survivant	9
					16 Disability benefit Prestation d'invalidité	10
					17 Child benefit Prestation pour enfant	11
					18 Death benefit Prestation de décès	12
					Benefit number Numéro de prestation	16 17

T4A (P) (12)
SC-ISP-0136 nat (2012-09-06)

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 005 and CRA PPU 150
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 150
Keep this copy for your records
Conservez cette copie pour vos dossiers

Canada

See your tax guide for information on how to report your income. When making enquiries to Service Canada about the Canada Pension Plan (CPP), please give your benefit number.

- Box 13 -** For a disability benefit, this is the date a person is determined to be disabled for CPP purposes. For a retirement benefit, this is the date the benefit became payable.
- Box 16 -** Enter this amount on line 152 of your return. This amount is already included in the amount in box 20. Therefore, do not add it to your income or deduct it.
- Box 20 -** Enter this amount on line 114 of your return. Box 20 includes any benefits shown in boxes 14 to 19. It also includes any recovery of CPP overpayments or payments for arrears.
- Box 21 -** This is the number of months in receipt of CPP disability benefits (excluded from your contributory period).
- Box 23 -** This is the number of months in receipt of CPP retirement benefits.
- Box 22 -** Enter this amount on line 437 of your return.

Consultez votre guide d'impôt pour obtenir des renseignements sur la façon de déclarer votre revenu. Veuillez mentionner votre numéro de prestation lorsque vous communiquez avec Service Canada pour obtenir des renseignements sur le Régime de pensions du Canada (RPC).

- Case 13 -** Pour une prestation d'invalidité, ceci est la date à laquelle une personne est déclarée invalide aux fins du RPC. Pour une prestation de retraite, ceci est la date à laquelle la prestation est devenue payable.
- Case 16 -** Inscrivez ce montant à la ligne 152 de votre déclaration. Puisque ce montant est inclus dans le montant de la case 20, vous ne devez pas l'ajouter à vos revenus, ni le déduire de ceux-ci.
- Case 20 -** Inscrivez ce montant à la ligne 114 de votre déclaration. Ce montant comprend déjà les montants des prestations indiquées aux cases 14 à 19. Il tient aussi compte de tout paiement en trop recouvré ou de tout paiement d'arrérages du RPC.
- Case 21 -** Nombre de mois de réception de la prestation d'invalidité au RPC (exclus de votre période de cotisation).
- Case 23 -** Nombre de mois de réception de la prestation de retraite au RPC.
- Case 22 -** Inscrivez ce montant à la ligne 437 de votre déclaration.



Government of Canada

Gouvernement du Canada

ANNEXE 4

Protected B (when completed)
Protégé B (une fois rempli)



Canada Revenue Agency

Agence du revenu du Canada

STATEMENT OF CANADA PENSION PLAN BENEFITS
ÉTAT DES PRESTATIONS DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA

T4A (P)

Year	20	Taxable CPP benefits	21	Number of months	22	Income tax deducted	12	Social insurance number	13	Onset or Effective date	14	Retirement benefit	
Année		Prestations imposables du RPC		Nombre de mois		Impôt sur le revenu retenu		Numéro d'assurance sociale		Date de début ou d'entrée en vigueur		Prestation de retraite	
Issued by: Service Canada Émis par : Service Canada									RC-11-946	15	Survivor benefit	16	Disability benefit
												Prestation de survivant	Prestation d'invalidité
										17	Child benefit	18	Death benefit
												Prestation pour enfant	Prestation de décès
										Benefit number N° de prestation			

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 005 and CRA PPU 150
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 150

T4A (P) (10)
SC-ISP0136que(2011-11-01)

Keep this copy for your records
Conservez cette copie pour vos dossiers

Canada



Canada Revenue Agency

Agence du revenu du Canada

STATEMENT OF CANADA PENSION PLAN BENEFITS
ÉTAT DES PRESTATIONS DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA

T4A (P)

Year	20	Taxable CPP benefits	21	Number of months	22	Income tax deducted	12	Social insurance number	13	Onset or Effective date	14	Retirement benefit	
Année		Prestations imposables du RPC		Nombre de mois		Impôt sur le revenu retenu		Numéro d'assurance sociale		Date de début ou d'entrée en vigueur		Prestation de retraite	
Issued by: Service Canada Émis par : Service Canada									RC-11-946	15	Survivor benefit	16	Disability benefit
												Prestation de survivant	Prestation d'invalidité
										17	Child benefit	18	Death benefit
												Prestation pour enfant	Prestation de décès
										Benefit number N° de prestation			

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 005 and CRA PPU 150
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 150

T4A (P) (10)
SC-ISP0136que(2011-11-01)

Attach this copy to your provincial or territorial return
Joignez cette copie à votre déclaration provinciale ou territoriale

Canada



Canada Revenue Agency

Agence du revenu du Canada

STATEMENT OF CANADA PENSION PLAN BENEFITS
ÉTAT DES PRESTATIONS DU RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA

T4A (P)

Year	20	Taxable CPP benefits	21	Number of months	22	Income tax deducted	12	Social insurance number	13	Onset or Effective date	14	Retirement benefit	
Année		Prestations imposables du RPC		Nombre de mois		Impôt sur le revenu retenu		Numéro d'assurance sociale		Date de début ou d'entrée en vigueur		Prestation de retraite	
Issued by: Service Canada Émis par : Service Canada									RC-11-946	15	Survivor benefit	16	Disability benefit
												Prestation de survivant	Prestation d'invalidité
										17	Child benefit	18	Death benefit
												Prestation pour enfant	Prestation de décès
										Benefit number N° de prestation			

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 005 and CRA PPU 150
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 150

T4A (P) (10)
SC-ISP0136que(2011-11-01)

Attach this copy to your federal return
Joignez cette copie à votre déclaration fédérale

Canada

See your tax guide for information on how to report your income. When making enquiries to Service Canada about the Canada Pension Plan (CPP), please give your benefit number.

Box 13 – For a disability benefit, this is the date a person is determined to be disabled for CPP purposes. For a retirement benefit, this is the date the benefit became payable.

Box 16 – Enter this amount on line 152 of your return. This amount is already included in the amount in box 20. Therefore, do not add it to your income or deduct it.

Box 20 – Enter this amount on line 114 of your return. Box 20 includes any benefits shown in boxes 14, 15, 16, 17, and 18. It also includes any recovery of CPP overpayments or payments for arrears.

Box 21 – This is the number of months excluded from your CPP contributory period.

Box 22 – Enter this amount on line 437 of your return.

Consultez votre guide d'impôt pour obtenir des renseignements sur la façon de déclarer votre revenu. Veuillez mentionner votre numéro de prestation lorsque vous communiquez avec Service Canada pour obtenir des renseignements sur le Régime de pensions du Canada (RPC).

Case 13 – Pour une prestation d'invalidité, ceci est la date à laquelle une personne est déclarée invalide aux fins du RPC. Pour une prestation de retraite, ceci est la date à laquelle la prestation est devenue payable.

Case 16 – Inscrivez ce montant à la ligne 152 de votre déclaration. Puisque ce montant est inclus dans le montant de la case 20, vous ne devez pas l'ajouter à vos revenus, ni le déduire de ceux-ci.

Case 20 – Inscrivez ce montant à la ligne 114 de votre déclaration. Ce montant comprend déjà les montants des prestations indiquées aux cases 14, 15, 16, 17 et 18. Il tient aussi compte de tout paiement en trop recouvré ou de tout paiement d'arrérages du RPC.

Case 21 – Nombre de mois exclus de votre période de cotisation au RPC.

Case 22 – Inscrivez ce montant à la ligne 437 de votre déclaration.

Attach this copy to your provincial or territorial return
Joignez cette copie à votre déclaration provinciale ou territoriale

Attach this copy to your federal return
Joignez cette copie à votre déclaration fédérale



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Protected B (when completed)
Protégé B (une fois rempli)

Regional Return Address
(OCON)

Unique Identifier

Sequence number

16

17 (Nom du destinataire)X(33)
20 (Ligne d'adresse 1)X(30)
22 (Ligne d'adresse 2)X(30)
24 (Ligne d'adresse 3)X(30)
26 (Ligne d'adresse 4)X(30) 28 (Code postal)X(7)

Canada Revenue Agency		Agence du revenu du Canada		STATEMENT OF AMOUNTS PAID OR CREDITED TO NON-RESIDENTS OF CANADA ÉTAT DES SOMMES PAYÉES OU CRÉDITÉES À DES NON-RÉSIDENTS DU CANADA			NR4				
10	Year 1	11	Recipient code 2	12	Country code 3	Payer or agent identification number 4	Non-resident account number 5	13	Foreign or Canadian tax identification number 10		
Année		Code du bénéficiaire		Code du pays		Numéro d'identification du payeur ou de l'agent		Numéro de compte non-résident			
Line 1 Ligne 1	14	Income code 6	15	Currency code 7	16	Gross income 8	17	Non-resident tax withheld 9	18	Exemption code 10	
		Code de revenu		Code de devise		Revenu brut		Impôt des non-résidents retenu		Code d'exemption	
Line 2 Ligne 2	24	Income code 11	25	Currency code 12	26	Gross income 13	27	Non-resident tax withheld 14	28	Exemption code 15	
		Code de revenu		Code de devise		Revenu brut		Impôt des non-résidents retenu		Code d'exemption	

Non-resident recipient's name and address – Nom et adresse du bénéficiaire non résident

Unique Identifier

16

RC-11-946

Name and address of agent or payer
Nom et adresse du payeur ou de l'agent

SERVICE CANADA
CANADA PENSION PLAN

SERVICE CANADA
REGIME DE PENSION DU CANADA

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 150 and CRA PPU 065
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 150 et ARC PPU 065

NR4 (11)
SC-ISP0139nat(2011-11-01)

Attach this copy to your federal return
Joignez cette copie à votre déclaration fédérale

Canada

Canada Revenue Agency		Agence du revenu du Canada		STATEMENT OF AMOUNTS PAID OR CREDITED TO NON-RESIDENTS OF CANADA ÉTAT DES SOMMES PAYÉES OU CRÉDITÉES À DES NON-RÉSIDENTS DU CANADA			NR4				
10	Year 1	11	Recipient code 2	12	Country code 3	Payer or agent identification number 4	Non-resident account number 5	13	Foreign or Canadian tax identification number 10		
Année		Code du bénéficiaire		Code du pays		Numéro d'identification du payeur ou de l'agent		Numéro de compte non-résident			
Line 1 Ligne 1	14	Income code 6	15	Currency code 7	16	Gross income 8	17	Non-resident tax withheld 9	18	Exemption code 10	
		Code de revenu		Code de devise		Revenu brut		Impôt des non-résidents retenu		Code d'exemption	
Line 2 Ligne 2	24	Income code 11	25	Currency code 12	26	Gross income 13	27	Non-resident tax withheld 14	28	Exemption code 15	
		Code de revenu		Code de devise		Revenu brut		Impôt des non-résidents retenu		Code d'exemption	

Non-resident recipient's name and address – Nom et adresse du bénéficiaire non résident

Unique Identifier

16

RC-11-946

Name and address of agent or payer
Nom et adresse du payeur ou de l'agent

SERVICE CANADA
CANADA PENSION PLAN

SERVICE CANADA
REGIME DE PENSION DU CANADA

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 150 and CRA PPU 065
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 150 et ARC PPU 065

NR4 (11)
SC-ISP0139nat(2011-11-01)

Keep this copy for your records
Conservez cette copie pour vos dossiers

Canada

This statement shows amounts paid or credited to a non-resident recipient during the year, and the tax withheld.

Cet état indique des montants payés ou crédités à un bénéficiaire non résident au cours de l'année indiquée et l'impôt qui en a été retenu.

Code Type of Income

- 46 – Taxable Canada Pension Plan benefits
- 47 – Canada Pension Plan - Disability benefits
- 48 – Canada Pension Plan death benefits - Lump-sum payment

Code Genre de revenu

- 46 – Prestations imposables du Régime de pensions du Canada
- 47 – Prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada
- 48 – Prestations de décès provenant du Régime de pensions du Canada - Paiements forfaitaires



Government of Canada

Gouvernement du Canada

ANNEXE 6

Protected B (when completed)
Protégé B (une fois rempli)



Canada Revenue Agency

Agence du revenu du Canada

STATEMENT OF AMOUNTS PAID OR CREDITED TO NON-RESIDENTS OF CANADA
ÉTAT DES SOMMES PAYÉES OU CRÉDITÉES À DES NON-RÉSIDENTS DU CANADA

NR4

10	Year Année	11	Recipient code Code du bénéficiaire	12	Country code Code du pays	Payer or agent identification number Numéro d'identification du payeur ou de l'agent		Non-resident account number Numéro de compte non-résident		13	Foreign or Canadian tax identification number Numéro d'identification étranger ou canadien aux fins de l'impôt
Line 1 Ligne 1	14	Income code Code de revenu	15	Currency code Code de devise	16	Gross income Revenu brut	17	Non-resident tax withheld Impôt des non-résidents retenu	18	Exemption code Code d'exemption	
Line 2 Ligne 2	24	Income code Code de revenu	25	Currency code Code de devise	26	Gross income Revenu brut	27	Non-resident tax withheld Impôt des non-résidents retenu	28	Exemption code Code d'exemption	

Non-resident recipient's name and address – Nom et adresse du bénéficiaire non résident

RC-11-946

Name and address of agent or payer
Nom et adresse du payeur ou de l'agent

NR4 (11)
SC-ISP0139que(2011-11-01)

Keep this copy for your records
Conservez cette copie pour vos dossiers

Canada



Canada Revenue Agency

Agence du revenu du Canada

STATEMENT OF AMOUNTS PAID OR CREDITED TO NON-RESIDENTS OF CANADA
ÉTAT DES SOMMES PAYÉES OU CRÉDITÉES À DES NON-RÉSIDENTS DU CANADA

NR4

10	Year Année	11	Recipient code Code du bénéficiaire	12	Country code Code du pays	Payer or agent identification number Numéro d'identification du payeur ou de l'agent		Non-resident account number Numéro de compte non-résident		13	Foreign or Canadian tax identification number Numéro d'identification étranger ou canadien aux fins de l'impôt
Line 1 Ligne 1	14	Income code Code de revenu	15	Currency code Code de devise	16	Gross income Revenu brut	17	Non-resident tax withheld Impôt des non-résidents retenu	18	Exemption code Code d'exemption	
Line 2 Ligne 2	24	Income code Code de revenu	25	Currency code Code de devise	26	Gross income Revenu brut	27	Non-resident tax withheld Impôt des non-résidents retenu	28	Exemption code Code d'exemption	

Non-resident recipient's name and address – Nom et adresse du bénéficiaire non résident

RC-11-946

Name and address of agent or payer
Nom et adresse du payeur ou de l'agent

NR4 (11)
SC-ISP0139que(2011-11-01)

Attach this copy to your provincial or territorial return
Joignez cette copie à votre déclaration provinciale ou territoriale

Canada



Canada Revenue Agency

Agence du revenu du Canada

STATEMENT OF AMOUNTS PAID OR CREDITED TO NON-RESIDENTS OF CANADA
ÉTAT DES SOMMES PAYÉES OU CRÉDITÉES À DES NON-RÉSIDENTS DU CANADA

NR4

10	Year Année	11	Recipient code Code du bénéficiaire	12	Country code Code du pays	Payer or agent identification number Numéro d'identification du payeur ou de l'agent		Non-resident account number Numéro de compte non-résident		13	Foreign or Canadian tax identification number Numéro d'identification étranger ou canadien aux fins de l'impôt
Line 1 Ligne 1	14	Income code Code de revenu	15	Currency code Code de devise	16	Gross income Revenu brut	17	Non-resident tax withheld Impôt des non-résidents retenu	18	Exemption code Code d'exemption	
Line 2 Ligne 2	24	Income code Code de revenu	25	Currency code Code de devise	26	Gross income Revenu brut	27	Non-resident tax withheld Impôt des non-résidents retenu	28	Exemption code Code d'exemption	

Non-resident recipient's name and address – Nom et adresse du bénéficiaire non résident

RC-11-946

Name and address of agent or payer
Nom et adresse du payeur ou de l'agent

NR4 (11)
SC-ISP0139que(2011-11-01)

Attach this copy to your federal return
Joignez cette copie à votre déclaration fédérale

Canada

Keep this copy for your records

This statement shows amounts paid or credited to a non-resident recipient during the year, and the tax withheld.

Code	Type of Income
46	– Taxable Canada Pension Plan benefits
47	– Canada Pension Plan - Disability benefits
48	– Canada Pension Plan death benefits - Lump-sum payment

Conservez cette copie pour vos dossiers

Cet état indique des montants payés ou crédités à un bénéficiaire non résident au cours de l'année indiquée et l'impôt qui en a été retenu.

Code	Genre de revenu
46	– Prestations imposables du Régime de pensions du Canada
47	– Prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada
48	– Prestations de décès provenant du Régime de pensions du Canada - Paiements forfaitaires

Government
of CanadaGouvernement
du CanadaProtected B (when completed)
Protégé B (une fois rempli)Regional Return Address
(OCON)

Unique Identifier

1

3 (Nom du destinataire)X(39)
 8 (Ligne d'adresse 1)X(30)
 9 (Ligne d'adresse 2)X(30)
 10 (Ligne d'adresse 3)X(30)
 13 (Ligne d'adresse 4)X(30) 14 (Code postal)X(7)

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Reimbursement Of Benefit Paid During A Previous Year Remboursement d'une prestation versée au cours d'une année antérieure

Issued by: Service Canada
Émis par: Service Canada

Unique Identifier

3 (Nom du destinataire)X(39)
 8 (Ligne d'adresse 1)X(30)
 9 (Ligne d'adresse 2)X(30)
 10 (Ligne d'adresse 3)X(30)
 13 (Ligne d'adresse 4)X(30) 14 (Code postal)X(7)

A	Year 4 Année	Date 5 Date	Receipt Number 6 Numéro de reçu	B	Amount 7 Montant
C Social Insurance Number 11 Numéro d'assurance sociale					
D Benefit Number 12 Numéro de prestation					

RC-11-946

The net amount you may claim when filing your federal tax return is:

Le montant net que vous pouvez réclamer dans votre déclaration de revenus fédérale est :

15

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 005 and CRA PPU 150
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 150

SC-ISP1611nat(2011-11-01)

Attach this copy to your federal return
Joignez cette copie à votre déclaration fédérale

Canada

Government
of CanadaGouvernement
du Canada

Reimbursement Of Benefit Paid During A Previous Year Remboursement d'une prestation versée au cours d'une année antérieure

Issued by: Service Canada
Émis par: Service Canada

Unique Identifier

3 (Nom du destinataire)X(39)
 8 (Ligne d'adresse 1)X(30)
 9 (Ligne d'adresse 2)X(30)
 10 (Ligne d'adresse 3)X(30)
 13 (Ligne d'adresse 4)X(30) 14 (Code postal)X(7)

A	Year 4 Année	Date 5 Date	Receipt Number 6 Numéro de reçu	B	Amount 7 Montant
C Social Insurance Number 11 Numéro d'assurance sociale					
D Benefit Number 12 Numéro de prestation					

RC-11-946

The net amount you may claim when filing your federal tax return is:

Le montant net que vous pouvez réclamer dans votre déclaration de revenus fédérale est :

15

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 005 and CRA PPU 150
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 150

SC-ISP1611nat(2011-11-01)

Keep this copy for your records
Conservez cette copie pour vos dossiers

Canada

- The amount of this receipt is deductible from the income of the tax year shown in box "A" in compliance with the Taxation Act and the Income Tax Act.
- You make this claim in the item "Other Deductions" in your tax return.
- Box A – "Year"** - is the tax year from which this amount is deductible.
- Box B – "Amount"** - is the excess of refunds made over benefits received in the tax year.
- Box C – "Social Insurance Number"** - is the Social Insurance Number of the recipient of Canada Pension Plan Benefits.
- Box D – "Benefit Number"** - is the Social Insurance Number of the contributor to the Canada Pension Plan. Please quote this number on all correspondence.
- Le montant de ce reçu est déductible de votre revenu pour l'année d'imposition indiquée à la case « A » conformément à la Loi fiscale et la Loi de l'impôt sur le revenu.
- Vous l'inscrivez à la rubrique « Autres déductions » de votre déclaration d'impôt.
- Case A – « Année »** désigne l'année d'imposition pour laquelle le montant est déductible.
- Case B – « Montant »** désigne le surplus provenant de remboursements effectués à l'égard de prestations versées au cours de l'année d'imposition.
- Case C – « Numéro d'assurance sociale »** désigne le numéro d'assurance sociale du bénéficiaire des prestations du Régime de pensions du Canada.
- Case D – « Numéro de prestation »** désigne le numéro d'assurance sociale du cotisant au Régime de pensions du Canada. Dans la correspondance veuillez mentionner ce numéro.



Regional Return Address
(OAS)

Unique Identifier

Sequence number 11 12 13

- 14 (Nom du destinataire)X(42)
15 (Ligne d'adresse 1)X(30)
16 (Ligne d'adresse 2)X(30)
17 (Ligne d'adresse 3)X(30)
18 (Ligne d'adresse 4)X(30) 20 (Code du pays/de la province) 19 (Code postal)X(7)



Canada Revenue
Agency

Agence du revenu
du Canada

STATEMENT OF OLD AGE SECURITY
RELEVÉ DE LA SÉCURITÉ DE LA VIEILLESSE

T4A (OAS)

Year 2 Année	18 Taxable pension paid 3 Versement de pension imposable	19 Gross pension paid 4 Versement brut de pension	20 Overpayment recovered 5 Paiement en trop recouvré	21 Net supplements paid 6 Versement net des suppléments	22 Income tax deducted 7 Impôt sur le revenu retenu	23 Quebec income tax deducted 8 Impôt sur le revenu du Québec retenu
Issued by: Service Canada Émis par : Service Canada					RC-11-946	
Unique Identifier					12 Social insurance number 9 Numéro d'assurance sociale	
14 (Nom du destinataire)X(42) 15 (Ligne d'adresse 1)X(30) 16 (Ligne d'adresse 2)X(30) 17 (Ligne d'adresse 3)X(30) 18 (Ligne d'adresse 4)X(30) 20 (Code du pays/de la province) 19 (Code postal)X(7)					13 Old Age Security number 10 Numéro de la Sécurité de la vieillesse	

T4A (OAS) (10)
SC-ISP0137nat(2011-11-01)

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 005 and CRA PPU 150
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 150
Keep this copy for your records
Conservez cette copie pour vos dossiers



Canada Revenue
Agency

Agence du revenu
du Canada

STATEMENT OF OLD AGE SECURITY
RELEVÉ DE LA SÉCURITÉ DE LA VIEILLESSE

T4A (OAS)

Year 2 Année	18 Taxable pension paid 3 Versement de pension imposable	19 Gross pension paid 4 Versement brut de pension	20 Overpayment recovered 5 Paiement en trop recouvré	21 Net supplements paid 6 Versement net des suppléments	22 Income tax deducted 7 Impôt sur le revenu retenu	23 Quebec income tax deducted 8 Impôt sur le revenu du Québec retenu
Issued by: Service Canada Émis par : Service Canada					RC-11-946	
Unique Identifier					12 Social insurance number 9 Numéro d'assurance sociale	
14 (Nom du destinataire)X(42) 15 (Ligne d'adresse 1)X(30) 16 (Ligne d'adresse 2)X(30) 17 (Ligne d'adresse 3)X(30) 18 (Ligne d'adresse 4)X(30) 20 (Code du pays/de la province) 19 (Code postal)X(7)					13 Old Age Security number 10 Numéro de la Sécurité de la vieillesse	

T4A (OAS) (10)
SC-ISP0137nat(2011-11-01)

Attach this copy to your provincial or territorial return
Joignez cette copie à votre déclaration provinciale ou territoriale



Canada Revenue
Agency

Agence du revenu
du Canada

STATEMENT OF OLD AGE SECURITY
RELEVÉ DE LA SÉCURITÉ DE LA VIEILLESSE

T4A (OAS)

Year 2 Année	18 Taxable pension paid 3 Versement de pension imposable	19 Gross pension paid 4 Versement brut de pension	20 Overpayment recovered 5 Paiement en trop recouvré	21 Net supplements paid 6 Versement net des suppléments	22 Income tax deducted 7 Impôt sur le revenu retenu	23 Quebec income tax deducted 8 Impôt sur le revenu du Québec retenu
Issued by: Service Canada Émis par : Service Canada					RC-11-946	
Unique Identifier					12 Social insurance number 9 Numéro d'assurance sociale	
14 (Nom du destinataire)X(42) 15 (Ligne d'adresse 1)X(30) 16 (Ligne d'adresse 2)X(30) 17 (Ligne d'adresse 3)X(30) 18 (Ligne d'adresse 4)X(30)					13 Old Age Security number 10 Numéro de la Sécurité de la vieillesse	

T4A (OAS) (10)
SC-ISP0137nat(2011-11-01)

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 005 and CRA PPU 150
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 150
Attach this copy to your federal return
Joignez cette copie à votre déclaration fédérale



Keep this copy for your records

See your tax guide for information on how to report your income.

- Box 18** – Enter this amount on line 113 of your return.
Box 19 – The amount of Old Age Security pension you received in the year.
Box 20 – The amount recovered from the gross Old Age Security pension amount in box 19 because of an overpayment you received in a previous period. Enter this amount on line 232 of your return.
Box 21 – The net amount of any Allowance, Allowance for the survivor, or Guaranteed Income Supplement you received in the year. Enter this amount on line 146 of your return. If the amount is negative, enter a "0". You may also be able to deduct it on line 250 of your return. See line 250 in your tax guide for details.
Box 22 – Enter this amount on line 437 of your return.
Box 23 – Report this amount on your Quebec provincial return. If you were not a resident of Quebec on December 31, enter this amount on line 437 of your federal return.

Conservez cette copie pour vos dossiers

Consultez votre guide d'impôt pour obtenir des renseignements sur la façon de déclarer votre revenu.

- Case 18** – Inscrivez ce montant à la ligne 113 de votre déclaration.
Case 19 – Montant de la pension de sécurité de la vieillesse que vous avez reçu au cours de l'année.
Case 20 – Montant soustrait du versement brut de la pension de sécurité de la vieillesse indiqué à la case 19 parce que vous avez reçu un paiement en trop au cours d'une période passée. Inscrivez ce montant à la ligne 232 de votre déclaration.
Case 21 – Montant net de l'Allocation, de l'Allocation au survivant ou du Supplément de revenu garanti que vous avez reçu au cours de l'année. Inscrivez ce montant à la ligne 146 de votre déclaration. Si ce montant est négatif, inscrivez « 0 ». Vous pourriez avoir droit à une déduction à la ligne 250 de votre déclaration. Lisez votre guide à la ligne 250 pour obtenir plus de précisions.
Case 22 – Inscrivez ce montant à la ligne 437 de votre déclaration.
Case 23 – Incluez ce montant dans votre déclaration provinciale du Québec. Si vous n'étiez pas un résident du Québec le 31 décembre, inscrivez ce montant à la ligne 437 de votre déclaration fédérale.

Attach this copy to your provincial or territorial return
Joignez cette copie à votre déclaration provinciale ou territoriale

Attach this copy to your federal return
Joignez cette copie à votre déclaration fédérale



Regional Return Address
(OAS)

Unique Identifier Sequence number 17
18 (Nom de famille)X(20) 19 (Prénom et initiales)X(12)
21 (Ligne d'adresse 1)X(30)
23 (Ligne d'adresse 2)X(30)
25 (Ligne d'adresse 3)X(30)
27 (Ligne d'adresse 4)X(30) 31 (Code de région)X(3) 29 (Code postal)X(7)



Canada Revenue
Agency

Agence du revenu
du Canada

STATEMENT OF OLD AGE SECURITY PENSION PAID OR CREDITED TO NON-RESIDENTS OF CANADA NR4-OAS
RELEVÉ DE LA SÉCURITÉ DE LA VIEillesse PAYÉE OU CRÉDITÉE À DES NON-RÉSIDENTS DU CANADA

10	Year	11	Recipient code	12	Country code	Old Age Security Number		Non-resident account number		13	Foreign or Canadian tax identification number
1	2	3	4	5		6		7		8	
Année		Code du bénéficiaire		Code du pays		Numéro de Sécurité de la vieillesse		Numéro de compte non-résident		Numéro d'identification étranger ou canadien aux fins de l'impôt	
Line 1	14	Income code 7		15	Currency code 8	16	Gross income 9	17	Non-resident tax withheld 10	18	Exemption code 11
Ligne 1	Code de revenu		Code de devise		Revenu brut		Impôt des non-résidents retenu		Code d'exemption		
Line 2	24	Recovery tax code 12		25	Currency code 13			27	Recovery tax withheld 14		
Ligne 2	Code de l'impôt de récupération		Code de devise				Impôt de récupération retenu				

Non-resident recipient's name and address – Nom et adresse du bénéficiaire non résident

Unique Identifier 16 17
18 (Nom de famille)X(20) 19 (Prénom et initiales)X(12)
21 (Ligne d'adresse 1)X(30)
23 (Ligne d'adresse 2)X(30)
25 (Ligne d'adresse 3)X(30)
27 (Ligne d'adresse 4)X(30) 31 (Code régional)X(3) 29 (Code postal)X(7)

RC-11-946

Name and address of agent or payer
Nom et adresse du payeur ou de l'agent
SERVICE CANADA
OLD AGE SECURITY

SERVICE CANADA
SECURITE DE LA VIEillesse

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 005 and CRA PPU 065 and CRA PPU 150
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 065 et ARC PPU 150

NR4-OAS (11)
SC-ISP0138nat(2011-11-01)

Keep this copy for your records
Conservez cette copie pour vos dossiers

Canada



Canada Revenue
Agency

Agence du revenu
du Canada

STATEMENT OF OLD AGE SECURITY PENSION PAID OR CREDITED TO NON-RESIDENTS OF CANADA NR4-OAS
RELEVÉ DE LA SÉCURITÉ DE LA VIEillesse PAYÉE OU CRÉDITÉE À DES NON-RÉSIDENTS DU CANADA

10	Year	11	Recipient code	12	Country code	Old Age Security Number		Non-resident account number		13	Foreign or Canadian tax identification number
1	2	3	4	5		6		7		8	
Année		Code du bénéficiaire		Code du pays		Numéro de Sécurité de la vieillesse		Numéro de compte non-résident		Numéro d'identification étranger ou canadien aux fins de l'impôt	
Line 1	14	Income code 7		15	Currency code 8	16	Gross income 9	17	Non-resident tax withheld 10	18	Exemption code 11
Ligne 1	Code de revenu		Code de devise		Revenu brut		Impôt des non-résidents retenu		Code d'exemption		
Line 2	24	Recovery tax code 12		25	Currency code 13			27	Recovery tax withheld 14		
Ligne 2	Code de l'impôt de récupération		Code de devise				Impôt de récupération retenu				

Non-resident recipient's name and address – Nom et adresse du bénéficiaire non résident

Unique Identifier 16 17
18 (Nom de famille)X(20) 19 (Prénom et initiales)X(12)
21 (Ligne d'adresse 1)X(30)
23 (Ligne d'adresse 2)X(30)
25 (Ligne d'adresse 3)X(30)
27 (Ligne d'adresse 4)X(30) 31 (Code régional)X(3) 29 (Code postal)X(7)

RC-11-946

Name and address of agent or payer
Nom et adresse du payeur ou de l'agent
SERVICE CANADA
OLD AGE SECURITY

SERVICE CANADA
SECURITE DE LA VIEillesse

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 005 and CRA PPU 065 and CRA PPU 150
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 065 et ARC PPU 150

NR4-OAS (11)
SC-ISP0138nat(2011-11-01)

Attach this copy to your section 217 Income Tax Return
Annexer cette copie à votre Déclaration selon l'article 217

Canada



Canada Revenue
Agency

Agence du revenu
du Canada

STATEMENT OF OLD AGE SECURITY PENSION PAID OR CREDITED TO NON-RESIDENTS OF CANADA NR4-OAS
RELEVÉ DE LA SÉCURITÉ DE LA VIEillesse PAYÉE OU CRÉDITÉE À DES NON-RÉSIDENTS DU CANADA

10	Year	11	Recipient code	12	Country code	Old Age Security Number		Non-resident account number		13	Foreign or Canadian tax identification number
1	2	3	4	5		6		7		8	
Année		Code du bénéficiaire		Code du pays		Numéro de Sécurité de la vieillesse		Numéro de compte non-résident		Numéro d'identification étranger ou canadien aux fins de l'impôt	
Line 1	14	Income code 7		15	Currency code 8	16	Gross income 9	17	Non-resident tax withheld 10	18	Exemption code 11
Ligne 1	Code de revenu		Code de devise		Revenu brut		Impôt des non-résidents retenu		Code d'exemption		
Line 2	24	Recovery tax code 12		25	Currency code 13			27	Recovery tax withheld 14		
Ligne 2	Code de l'impôt de récupération		Code de devise				Impôt de récupération retenu				

Non-resident recipient's name and address – Nom et adresse du bénéficiaire non résident

Unique Identifier 16 17
18 (Nom de famille)X(20) 19 (Prénom et initiales)X(12)
21 (Ligne d'adresse 1)X(30)
23 (Ligne d'adresse 2)X(30)
25 (Ligne d'adresse 3)X(30)
27 (Ligne d'adresse 4)X(30) 31 (Code régional)X(3) 29 (Code postal)X(7)

RC-11-946

Name and address of agent or payer
Nom et adresse du payeur ou de l'agent
SERVICE CANADA
OLD AGE SECURITY

SERVICE CANADA
SECURITE DE LA VIEillesse

Privacy Act, Personal Information Bank CRA PPU 005 and CRA PPU 065 and CRA PPU 150
Loi sur la protection des renseignements personnels, Fichier de renseignements personnels ARC PPU 005 et ARC PPU 065 et ARC PPU 150

NR4-OAS (11)
SC-ISP0138nat(2011-11-01)

Attach this copy to your Old Age Security Return of Income
Annexer cette copie à votre Déclaration des revenus pour la sécurité de la vieillesse

Canada

See your Old Age Security Return of Income Guide for Non-Residents and General Income Tax and Benefit Guide for Non-Residents and Deemed Residents of Canada for information on how to report your income.

- **Box 16 – Gross income** - This is your Old Age Security Pension. Enter this amount on line 113 of your section 217 income tax return and your *Old Age Security Return of Income*.
- **Box 17 – Non-Resident tax withheld** - Enter this amount on line 437 of your section 217 income tax return.
- **Box 27 – Recovery tax withheld** - Enter this amount on line 437 of your *Old Age Security Return of Income*.

Note: If you are a resident of Canada for income tax purposes, report this income and tax withheld on your income tax return for the province or territory where you lived on December 31.

If you are electing under section 217 of the Income Tax Act to report this income, attach this copy to your section 217 income tax return.

- See your *General Income Tax and Benefit Guide for Non-Residents and Deemed Residents of Canada* for information and instructions concerning the section 217 election.
- **Box 16 – Gross income** - This is your Old Age Security Pension. Enter this amount on line 113 of your *section 217 income tax return*.
- **Box 17 – Non-Resident tax withheld** - Enter this amount on line 437 of your section 217 income tax return.
- **Box 27 – Recovery tax withheld** - **Do not enter** this amount on your section 217 income tax return.

Note: If you are a resident of Canada for income tax purposes, report this income and tax withheld on your income tax return for the province or territory where you lived on December 31.

Attach this copy to your Old Age Security Return of Income.

- See your *Old Age Security Return of Income Guide for Non-Residents* for additional information on how to report your income.
- **Box 16 – Gross income** - This is your Old Age Security Pension. Enter this amount on line 113 of your Old Age Security Return of Income.
- **Box 17 – Non-Resident tax withheld** - **Do not enter** this amount on your Old Age Security Return of Income.
- **Box 27 – Recovery tax withheld** - Enter this amount on line 437 of your Old Age Security Return of Income.

Note: If you are a resident of Canada for income tax purposes, report this income and tax withheld on your income tax return for the province or territory where you lived on December 31.

Consultez votre Guide Déclaration des revenus pour la Sécurité de la vieillesse pour les non-résidents et votre Guide général d'impôt et de prestations pour les non-résidents et les résidents réputés du Canada pour tout renseignement sur la façon de déclarer votre revenu.

- **Case 16 – Revenu brut** - Ceci est votre pension de la Sécurité de la vieillesse. Inscrivez ce montant à la ligne 113 de votre déclaration prévu à l'article 217 et votre *Déclaration des revenus pour la Sécurité de la vieillesse*.
- **Case 17 – Impôt des non-résidents retenu** - Inscrivez ce montant à la ligne 437 de votre déclaration prévu à l'article 217.
- **Case 27 – Impôt de récupération retenu** - Inscrivez ce montant à la ligne 437 de votre *Déclaration des revenus pour la Sécurité de la vieillesse*.

Remarque : Si vous êtes un résident du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu, veuillez inscrire ce revenu et l'impôt retenu dans votre déclaration de revenus pour la province ou le territoire où vous résidiez le 31 décembre.

Si vous exercez le choix prévu à l'article 217 de la Loi de l'impôt sur le revenu pour déclarer ce revenu, annexe cette copie à la déclaration selon l'article 217.

- Consultez votre *Guide général d'impôt et de prestations pour les non-résidents et les résidents réputés du Canada* pour tout renseignement au sujet du choix prévu à l'article 217.
- **Case 16 – Revenu brut** - Ceci est votre pension de la Sécurité de la vieillesse. Inscrivez ce montant à la ligne 113 de votre *déclaration prévu à l'article 217*.
- **Case 17 – Impôt des non-résidents retenu** - Inscrivez ce montant à la ligne 437 de votre déclaration prévu à l'article 217.
- **Case 27 – Impôt de récupération retenu** - **N'inscrivez pas** ce montant dans votre déclaration prévu à l'article 217.

Remarque : Si vous êtes un résident du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu, veuillez inscrire ce revenu et l'impôt retenu dans votre déclaration de revenus pour la province ou le territoire où vous résidiez le 31 décembre.

Annexe cette copie à votre Déclaration des revenus pour la Sécurité de la vieillesse.

- Consultez votre *Guide Déclaration des revenus pour la Sécurité de la vieillesse pour les non-résidents pour tout renseignement sur la façon de déclarer votre revenu*.
 - **Case 16 – Revenu brut** - Ceci est votre pension de la Sécurité de la vieillesse. Inscrivez ce montant à la ligne 113 de votre *Déclaration des revenus pour la Sécurité de la vieillesse*.
 - **Case 17 – Impôt des non-résidents retenu** - **N'inscrivez pas** ce montant dans votre Déclaration des revenus pour la Sécurité de la vieillesse.
 - **Case 27 – Impôt de récupération retenu** - Inscrivez ce montant à la ligne 437 de votre Déclaration des revenus pour la Sécurité de la vieillesse.
- Remarque :** Si vous êtes un résident du Canada aux fins de l'impôt sur le revenu, veuillez inscrire ce revenu et l'impôt retenu dans votre déclaration de revenus pour la province ou le territoire où vous résidiez le 31 décembre.

T4A (OAS)

2012

Mise en page du fichier :

À l'intention du fournisseur de services pour l'impression laser des feuillets de renseignements fiscaux OAS T4A(OAS)

Format d'enregistrement : Bloc de longueur fixe Ansi
 Longueur d'enregistrement logique : 133
 Longueur de bloc : 2660
 (8 lignes/formulaire)
 Disposition : Séquentielle, entrées détaillées seulement, 132 caractères + caractère de commande de chariot de gauche, nombre variable de dossiers par formulaire (envoi postal)

Note :

Les lignes 6 et 7 peuvent être absentes, selon la longueur de l'adresse inscrite.

<u>Ligne</u>	<u>Position</u>	<u>Nom du champ</u>	<u>Format/ longueur</u>	<u>Contenu/mappage des données</u>
Line 1	001	Caractère de commande de chariot	X	« 1 » Haut du formulaire – ne pas imprimer
	004	Code de groupe	X	(Case de l'année) – S/O – ne pas imprimer
	007-010	Année d'imposition	9999	2 « SSAA » (case de l'année) – imprimer « 2012 »
	013-022	Versement de pension de la SV imposable	ZZ,ZZZ.99-	3 (Case 18) – Zéros de gauche supprimés
	023-032	Versement brut de pension de la SV	ZZ,ZZZ.99-	4 (Case 19) – Zéros de gauche supprimés
	033-042	Paie en trop recouvré de la SV	ZZ,ZZZ.99-	5 (Case 20) – Zéros de gauche supprimés
	043-052	Versement net des suppléments fédéraux	ZZ,ZZZ.99-	6 (Case 21) – Zéros de gauche supprimés
	053-062	Impôt sur le revenu retenu	ZZ,ZZZ.99-	7 (Case 22) – Zéros de gauche supprimés
	063-072	Impôt sur le revenu retenu – Québec	ZZ,ZZZ.99-	8 (Case 23) – Zéros de gauche supprimés
	073-133	Élément de remplissage	X(61)	Espaces
Line 2	001	Caractère de commande de chariot	X	« – » Après trois espaces – ne pas imprimer
	002	Identificateur de préférence linguistique	X	E ou F
	035-045	Numéro d'assurance sociale	999B999B999	9 (Case 12) – (B = en blanc/espace)
	061-069	Numéro de compte de la SV	999999999	10 (Case 13) – (habituellement un NAS)
	070-133	Élément de remplissage	X(64)	Espaces
Line 3	001	Caractère de commande de chariot	X	« – » Après trois espaces – ne pas imprimer
	002-133	Élément de remplissage	X(132)	Espaces
Line 3a	001	Caractère de commande de chariot	X	« En blanc » Après une espace – ne pas imprimer
	021-023	Numéro de poste de travail	ZZ9	11 (Champ d'adresse)
	025	Type de compte	X	12 (Champ d'adresse)

OAST4A(OAS) (30 avril 2012)

T4A (OAS)

2012

	027-028	Code régional	99	13 (Champ d'adresse)
	029-133	Élément de remplissage	X(85)	Espaces
Line 4	001	Caractère de commande de chariot	X	« En blanc » Après une espace – ne pas imprimer
	009-050	Nom de famille, prénom et initiales	X(42)	14 (Champ d'adresse)
	051-133	Élément de remplissage	X(83)	Espaces
Line 5	001	Caractère de commande de chariot	X	« En blanc » Après une espace – ne pas imprimer
	009-038	Ligne d'adresse 1	X(30)	15 (Champ d'adresse)
	040-041	Code de paiement forfaitaire	9(2)	S/O – ne pas imprimer
	045	Caractère de commande de date	9	S/O – ne pas imprimer
	046-133	Élément de remplissage	X(88)	Espaces
Line 6	001	Caractère de commande de chariot	X	« En blanc » Après une espace – ne pas imprimer
(Optionnel)	009-038	Ligne d'adresse 2	X(30)	16 (Champ d'adresse)
	045-048	Code du mode de prestation	X(4)	S/O – ne pas imprimer
	049-133	Élément de remplissage	X(85)	Espaces
Line 7	001	Caractère de commande de chariot	X	« En blanc » Après une espace – ne pas imprimer
(Optionnel)	009-038	Ligne d'adresse 3	X(30)	17 (Champ d'adresse)
	039-133	Élément de remplissage	X(95)	Espaces
Line 8	001	Caractère de commande de chariot	X	« En blanc » Après une espace – ne pas imprimer
	009-024	Ligne d'adresse 4	X(16)	18 (Champ d'adresse)
	028-030	Code de région (province/pays)	X(3)	20 (Champ d'adresse) sur la même ligne que le nom de la municipalité
	032-038	Code postal	XXXBXXX	19 (Champ d'adresse) – imprimer sur la même ligne que le nom de la municipalité et de la province
	039-133	Élément de remplissage	X(95)	Espaces

NOTE : La ligne 8 (position 028-030) est un champ à trois chiffres. Ce champ doit **être imprimé** sur le mappage des données du feuillet de renseignements fiscaux **lorsqu'il y a des adresses canadiennes assorties d'un code postal (valeurs converties en caractères alphabétiques – O.K.)**. Ce champ **ne doit pas** être imprimé lorsqu'il y a une adresse à l'étranger (la valeur demeure numérique – ne pas imprimer).

(B = en blanc/espace)

```

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----
1 | 1  9  9999  ZZ,ZZZ.99-ZZ,ZZZ.99-ZZ,ZZZ.99-ZZ,ZZZ.99-ZZ,ZZZ.99-ZZ,ZZZ.99- |
2 | -X                                     999B999B999                               999999999 |
3 | - |
3a|          ZZ9 X 99 |
4 |          XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX |

```

OAST4A(OAS) (30 avril 2012)

T4A (OAS)

2012

5	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	99	9	
6	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX		XXXX	
7	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			
8	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	XXX	XXXBXXX	

-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----

AUTRES EXIGENCES

1. Il est possible qu'un **signe de valeur négative** (« – ») apparaisse après les cents (ex . « **99,999.99-** ») dans les champs « **Versement de pension de la SV imposable** » (case 18), « **Versement brut de pension de la SV** » (case 19), « **Paiement en trop recouvré de la SV** » (case 20), « **Versement net des suppléments fédéraux** » (case 21), « **Impôt sur le revenu retenu** » (case 22) et « **Impôt sur le revenu retenu – Québec** » (case 23).

2. En ce qui concerne le code de région, le programme utilise un module pour convertir les codes de région numériques en noms et/ou abréviations de régions. Cela s'applique seulement aux provinces canadiennes. Voir la ligne 8, position 028-030.

IA T4A (OAS)

2012

Mise en page du fichier :

À l'intention du fournisseur de services pour l'impression laser des feuillets de renseignements fiscaux T4A(OAS) d'AI

Il existe deux dossiers :

1. Adresses hors Québec (autres provinces et territoires du Canada et pays étrangers)

2. Adresses au Québec (résidents du Québec seulement)

Format d'enregistrement : Bloc de longueur fixe Ansi
Longueur d'enregistrement logique : 80
Longueur de bloc : 27920
(8 lignes/formulaire)

<u>Ligne</u>	<u>Position</u>	<u>Nom du champ</u>	<u>Format longueur</u>	<u>Contenu/mappage des données</u>
Line 1	01	Caractère de commande de chariot	X	« 1 » Haut du formulaire – ne pas imprimer
	14 - 17	Année d'imposition	9999	1 « SSAA » (case de l'année) – imprimer « 2012 »
	22 - 30	Versement de pension de la SV imposable	ZZ,ZZZ.ZZ	2 (Case 18) – Zéros de gauche supprimés
	32 - 40	Versement brut de pension de la SV	ZZ,ZZZ.ZZ	3 (Case 19) – Zéros de gauche supprimés
	42 - 50	Paiement en trop recouvré de la SV	ZZ,ZZZ.ZZ	4 (Case 20) – Zéros de gauche supprimés
	52 - 60	Versement net des suppléments fédéraux	ZZ,ZZZ.ZZ	5 (Case 21) – Zéros de gauche supprimés
	62 - 70	Impôt sur le revenu retenu	ZZ,ZZZ.ZZ	6 (Case 22) – Zéros de gauche supprimés
Line 2	01	Caractère de commande de chariot	X	« – » Après trois espaces – ne pas imprimer
	02	Identificateur de préférence linguistique	X	E ou F
	44 - 54	Numéro de compte d'AI (NAS)	999B999B999	7 (Case 12) – (B = en blanc/espace) (si NAS valide)
	69 - 77	Numéro de compte d'AI (SV)	999999999	8 (Case 13) – (habituellement un NAS)
Line 3	01	Caractère de commande de chariot	X	« – » Après trois espaces – ne pas imprimer
Line 4	01	Caractère de commande de chariot	X	Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	20 - 61	Nom de famille, prénom et initiales	X(42)	9 (Champ d'adresse)
Line 5	01	Caractère de commande de chariot	X	Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	20 - 49	Ligne d'adresse 1	X(30)	10 (Champ d'adresse)

IA T4A (OAS)**2012**

Line 6	01	Caractère de commande de chariot	X	Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	20 - 49	Ligne d'adresse 2	X(30)	11 (Champ d'adresse)
	56 - 57	Code de paiement forfaitaire	99	S/O – ne pas imprimer
Line 7	01	Caractère de commande de chariot	X	Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	20 - 49	Ligne d'adresse 3	X(30)	12 (Champ d'adresse)
Line 8	01	Caractère de commande de chariot	X	Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	20 - 35	Ligne d'adresse 4	X(16)	13 (Champ d'adresse)
	38 - 40	Code de la province/du pays	XXX	S/O – ne pas imprimer
	43 - 49	Code postal	XXXBXXX	14 (Champ d'adresse) – imprimer sur la même ligne que le nom de la municipalité et de la province
	56 - 57	Province en régime intégré à laquelle correspond le code de région	XX	15 (Champ d'adresse) – imprimer dans la case

(B = en blanc/espace)

```

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----
1 | 1          9999      ZZ,ZZZ.ZZ ZZ,ZZZ.ZZ ZZ,ZZZ.ZZ ZZ,ZZZ.ZZ ZZ,ZZZ.ZZ ZZ,ZZZ.ZZ |
2 | -X          999B999B999          9999999999 |
3 | - |
4 | |
5 | |
6 | |
7 | |
8 | |
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----

```

AUTRES EXIGENCES

Aucune

CPP T4 (P)

2012

Mise en page du fichier

À l'intention du fournisseur de services pour l'impression laser des feuillets de renseignements fiscaux T4A(P) du RPC

Format d'enregistrement : Bloc de longueur fixe Ansi
 Longueur d'enregistrement logique : 133
 Longueur de bloc : 3591
 Disposition : Séquentielle, entrées détaillées seulement, 132 caractères + caractère de commande de chariot de gauche
 (10 lignes/formulaire)

Note: Les lignes 6 et 7 peuvent être absentes, selon la longueur de l'adresse inscrite.

<u>Ligne</u>	<u>Position</u>	<u>Nom du champ</u>	<u>Format/ longueur</u>	<u>Map- page</u>	<u>Contenu</u>
Ligne 1	001	Caractère de commande de chariot	x(1)		« 1 » Haut du formulaire – ne pas imprimer
	002-035	Élément de remplissage	x(34)		Espaces
	036-037	Siècle	9(2)	1	« SS » (case de l'année) – valeur « 20 »
	038-039	Année d'imposition	9(2)	1	« AA » (case de l'année) – imprimer l'année d'imposition (ex. : « 12 »)
	040-042	Élément de remplissage	x(3)		Espaces
	043-047	Prestations imposables du RPC – « Montant en dollars »	z(5)	2	(case 20) – Zéros de gauche supprimés
	048	Élément de remplissage	x(1)		(Case 20) – Espace
	049-050	Prestations imposables du RPC – « Montant en cents »	9(2)	2	(Case 20)
	051-053	Élément de remplissage	x(3)		Espaces
	054-055	Nombre de mois – RET	x(2)	3	(Case 21A) – Chiffres 01 à 12, ou peut être vierge
	056	Élément de remplissage	x(1)		Espace
	057-058	Nombre de mois – INV	x(2)	4	(Case 21B) – Chiffres 01 à 12, ou peut être vierge
	059-063	Impôt sur le revenu – « Montant en dollars »	z(5)	5	(Case 22) – Zéros de gauche supprimés
	064	Élément de remplissage	x(1)		(Case 22) – Espace
	065-066	Impôt sur le revenu – « Montant en cents »	9(2)	5	(Case 22)
	067-069	Élément de remplissage	x(3)		Espaces
	070-074	Pension de la SV – « Montant en dollars »	z(5)		S/O – ne pas imprimer (devrait être laissé en blanc)
	075	Élément de remplissage	x(1)		Espace
	076-077	Pension de la SV – « Montant en cents »	9(2)		S/O – ne pas imprimer (devrait être laissé en blanc)
	078-081	Élément de remplissage	x(4)		Espaces
	082-092	Numéro d'assurance sociale	999B999B999	6	(Case 12) – (B = en blanc/espace)
	093-095	Élément de remplissage	x(3)		Espaces
	096-099	Date du début ou de la prise d'effet de l'invalidité	x(4)	7	(Case 13) – Format : « AAMM » (année/mois) (parfois laissé en blanc)

CPP T4 (P)

2012

<u>Ligne</u>	<u>Position</u>	<u>Nom du champ</u>	<u>Format/ longueur</u>	<u>Map- page</u>	<u>Contenu</u>
	100-101	Élément de remplissage	x(2)		Espaces
	102-106	Prestations de retraite – « Montant en dollars »	z(5)	8	(Case 14) – Zéros de gauche supprimés
	107	Élément de remplissage	x(1)		(Case 14) – Espace
	108-109	Prestations de retraite – « Montant en cents »	9(2)	8	(Case 14)
	110-133	Élément de remplissage	x(24)		Espaces
Ligne 2	001	Caractère de commande de chariot	x(1)		« – » Après trois espaces – ne pas imprimer
	002	Identificateur de préférence linguistique	x(1)		E ou F
	003-074	Élément de remplissage			
	075-079	Prestations de survivant – « Montant en dollars »	z(5)	9	(Case 15) – Zéros de gauche supprimés
	080	Élément de remplissage	x(1)		(Case 15) – Espace
	081-082	Prestations de survivant « Montant en cents »	9(2)	9	(Case 15)
	083	Élément de remplissage	x(1)		Espace
	084-088	Prestations d'invalidité – « Montant en dollars »	z(5)	10	(Case 16) – Zéros de gauche supprimés
	089	Élément de remplissage	x(1)		(Case 16) – Espace
	090-091	Prestations d'invalidité – « Montant en cents »	9(2)	10	(Case 16)
	092	Élément de remplissage	x(1)		Espace
	093-097	Prestations pour enfant – « Montant en dollars »	z(5)	11	(Case 17) – Zéros de gauche supprimés
	098	Élément de remplissage	x(1)		(Case 17) – Espace
	099-100	Prestations pour enfant – « Montant en cents »	9(2)	11	(Case 17)
	101	Élément de remplissage	x(1)		Espace
	102-106	Prestations de décès – « Montant en dollars »	z(5)	12	(Case 18) – Zéros de gauche supprimés
	107	Élément de remplissage	x(1)		(Case 18) – Espace
	108-109	Prestations de décès – « Montant en cents »	9(2)	12	(Case 18)
	110-133	Élément de remplissage	x(24)		Espaces
Ligne 3	001	Caractère de commande de chariot	x(1)		« 0 » Après deux espaces – ne pas imprimer
	002-036	Élément de remplissage	x(35)		Espaces
	037-040	Numéro du bureau de contrôle (BCON)	9(4)	13	Champ d'adresse
	041-044	Élément de remplissage	x(4)		Espaces
	045-053	Indicateur de modification/élément en double	x(9)		S/O – ne pas imprimer (devrait être laissé en blanc)
	054	Élément de remplissage	x(1)		Espace
	055	Numéro de modification/élément en double	x(1)		S/O – ne pas imprimer (devrait être laissé en blanc)
	056-061	Élément de remplissage	x(6)		Espaces

CPP T4 (P)

2012

<u>Ligne</u>	<u>Position</u>	<u>Nom du champ</u>	<u>Format/ longueur</u>	<u>Map- page</u>	<u>Contenu</u>
	062-069	Numéro de contrôle/séquence	9(8)		S/O – ne pas imprimer
	070-133	Élément de remplissage	x(64)		Espaces
Ligne 4	001	Caractère de commande de chariot	x(1)		« – » Après trois espaces – ne pas imprimer
	002-035	Élément de remplissage	x(34)		Espaces
	036-074	Nom de famille, prénom et initiales	x(39)	14	(Champ d'adresse)
	075-133	Élément de remplissage	x(59)		Espaces
Ligne 5	001	Caractère de commande de chariot	x(1)		Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	002-035	Élément de remplissage	x(34)		Espaces
	036-065	Ligne d'adresse 1	x(30)	15	(Champ d'adresse)
	066-090	Élément de remplissage	x(25)		Espaces
	036-090 peut être redéfini comme suit				
	036-060	Ligne d'adresse 1	x(25)	15	(Champ d'adresse)
	061-068	Numéro de séquence de distribution	x(8)		S/O – ne pas imprimer
	069-090	Élément de remplissage	x(22)		Espaces
	091-099	Numéro de prestation	x(9)	16	(Case « Numéro de prestation »)
	100-102	Élément de remplissage	x(3)		Espaces
	103-104	Indice de l'adresse	x(2)	17	(Case « Numéro de prestation »)
	105-133	Élément de remplissage	x(29)		Espaces
Ligne 6	001	Caractère de commande de chariot	x(1)		Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	002-035	Élément de remplissage	x(34)		Espaces
	036-065	Ligne d'adresse 2	x(30)	18	(Champ d'adresse)
	066-133	Élément de remplissage	x(68)		Espaces
Ligne 7	001	Caractère de commande de chariot	x(1)		Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	002-035	Élément de remplissage	x(34)		Espaces
	036-065	Ligne d'adresse 3	x(30)	19	(Champ d'adresse)
	066-133	Élément de remplissage	x(68)		Espaces
Ligne 8	001	Caractère de commande de chariot	x(1)		Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	002-035	Élément de remplissage	x(34)		Espaces
	036-065	Ligne d'adresse 4	x(30)	20	(Champ d'adresse)
	066-133	Élément de remplissage	x(68)		Espaces
Ligne 9	001	Caractère de commande de chariot	x(1)		Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	002-061	Élément de remplissage	x(60)		Espaces
	062-069	Numéro de séquence de distribution	x(8)		S/O – ne pas imprimer

CPP T4 (P)**2012**

	070-133	Élément de remplissage	x(64)	Espaces
Ligne 10	001	Caractère de commande de chariot	x(1)	Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	002-035	Élément de remplissage	x(34)	Espaces
	036-042	Code postal	xxxbxxx	21 (Champ d'adresse) – imprimer sur la même ligne que le nom de la municipalité et de la province
	043-133	Élément de remplissage	x(91)	Espaces

Position 1 = Caractère de commande de chariot**(par dizaines à compter de la position 3 (ex. : 3 = 30))**

(B = en blanc/espace)

```

3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----0-----1-----
1 | 1      9999      zzzzz 99      xx xxzzzzz 99      zzzzz 99      999B999B999      9999      zzzzz 99
2 | -x                                zzzzz 99 zzzzz 99 zzzzz 99 zzzzz 99
3 | 0      9999      xxxxxxxxx x      99999999
4 | -      xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
5 |      xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
6 |      xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
7 |      xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
8 |      xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
9 |      xxxxxxxxxx
10|      xxxbxxx
3-----4-----5-----6-----7-----8-----9-----0-----1-----

```

NOTES

Aucune virgule (« , ») pour séparer les milliers (montant en dollars) et aucun signe décimal (« . ») (montant en cents). Le fournisseur de services d'impression doit **ajouter** la virgule **et** le signe décimal aux montants en dollars/cents dans les champs « Prestations imposables du RPC » (case 20), « Impôt sur le revenu retenu » (case 22), « Prestations de retraite » (case 14), « Prestations de survivant » (case 15), « Prestations d'invalidité » (case 16), « Prestations pour enfant » (case 17) et « Prestations de décès » (case 18).

IA T4A (P)**2012****Mise en page du fichier :****À l'intention du fournisseur de services pour l'impression laser des feuillets de renseignements fiscaux IA T4A(P)**

Format d'enregistrement : Bloc de longueur fixe Ansi
 Longueur d'enregistrement logique : 80
 Longueur de bloc : 27920
 (8 lignes/formulaire)

<u>Ligne</u>	<u>Position</u>	<u>Nom du champ</u>	<u>Format/ longueur</u>	<u>Contenu/mappage des données</u>
Ligne 1	01	Caractère de commande de chariot X		« 1 » Haut du formulaire – ne pas imprimer
	07 - 08	Année d'imposition	99	1 « AA » (case de l'année) – Le fournisseur de services d'impression doit ajouter le siècle (SS) et imprimer l'année ainsi : « SSAA » (ex : 2012).
	11 - 19	Prestations imposables du RPC	ZZ,ZZZ.99	2 (Case 20) – Zéros de gauche supprimés
	22 - 23	Nombre de mois – RET	x(2)	3 (Case 21A) – Chiffres 01 à 12, ou peut être vierge
	25 - 26	Nombre de mois – INV	x(2)	4 (Case 21B) – Chiffres 01 à 12, ou peut être vierge
	27 - 35	Impôt sur le revenu retenu	ZZ,ZZZ.99	5 (Case 22) – Zéros de gauche supprimés
	38 - 46	Montant net de la pension versée au titre de la SV	ZZ,ZZZ.99	S/O – ne pas imprimer
	52 - 62	Numéro de compte d'AI (NAS)	999B999B999	6 (Case 12) – (B = en blanc/espace) (si NAS valide)
	64 - 69	Date du début ou de la prise d'effet de l'invalidité	999999	7 (Case 13) – Format : MMSSAA (mois/siècle/année)
	71 - 79	Montant de la prestation de retraite	ZZ,ZZZ.99	8 (Case 14) – Zéros de gauche supprimés
Ligne 2	01	Caractère de commande de chariot	X	« – » Après trois espaces – ne pas imprimer
	02	Identificateur de préférence linguistique	X	E ou F
	44 - 52	Montant de la prestation de survivant	ZZ,ZZZ.99	9 (Case 15) – Zéros de gauche supprimés
	53 - 61	Montant de la prestation d'invalidité	ZZ,ZZZ.99	10 (Case 16) – Zéros de gauche supprimés
	62 - 70	Montant de la prestation pour enfant	ZZ,ZZZ.99	11 (Case 17) – Zéros de gauche supprimés
	71 - 79	Montant de la prestation de décès	ZZ,ZZZ.99	12 (Case 18) – Zéros de gauche supprimés
Ligne 3	01	Caractère de commande de chariot	X	« – » Après trois espaces – ne pas imprimer

IAT4A(P) (14 septembre 2012)

IA T4A (P)

2012

Ligne 4	01	Caractère de commande de chariot	X	« 0 » Après deux espaces – ne pas imprimer
	05 - 24	Nom de famille	X(20)	13 (Champ d'adresse)
	26 - 39	Prénom et initiales	X(14)	13 (Champ d'adresse)
Ligne 5	01	Caractère de commande de chariot	X	Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	05 - 34	Ligne d'adresse 1	X(30)	14 (Champ d'adresse)
	60 - 68	Numéro de compte d'Al	999999999	16 (Numéro de prestation) – (habituellement un NAS)
Ligne 6	01	Caractère de commande	X	Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	05 - 34	Ligne d'adresse 2	X(30)	18 (champ d'adresse)
	41 - 42	Code de paiement forfaitaire	99	S/O – ne pas imprimer
Ligne 7	01	Caractère de commande de chariot	X	Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	05 - 34	Ligne d'adresse 3	X(30)	19 (Champ d'adresse)
Ligne 8	01	Caractère de commande de chariot	X	Laisser en blanc – après une espace – ne pas imprimer
	05 - 20	Ligne d'adresse 4	X(16)	20 (Champ d'adresse)
	23 - 25	Code de la province/du pays	XXX	S/O – ne pas imprimer
	28 - 34	Code postal	XXXBXXX	21 (Champ d'adresse) – imprimer sur la même ligne que le nom de la municipalité et de la province
	41 - 42	Province en régime intégré à laquelle correspond le code régional	XX	17 (Champ d'adresse) – imprimer dans la case

(B = en blanc/espace)

```

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----
1 | 1      99  ZZ,ZZZ.99  99 99ZZ,ZZZ.99  ZZ,ZZZ.99      999B999B999 999999 ZZ,ZZZ.99 |
2 | -X                                           ZZ,ZZZ.99ZZ,ZZZ.99ZZ,ZZZ.99ZZ,ZZZ.99 |
3 | -
4 | 0  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
5 |  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX      999999999
6 |  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX      99
7 |  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
8 |  XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX XXXBXXX      IP
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----

```

AUTRES EXIGENCES

IAT4A(P) (14 septembre 2012)

IA T4A (P)**2012**

1. Voir la ligne 1 (position 07-08). Comme il n'est plus possible d'indiquer par deux chiffres seulement l'année d'imposition (AA), le fournisseur de services d'impression doit ajouter le siècle (SS) et imprimer l'année ainsi : « SSAA » (ex. : « 2012 »).

Relevé de crédit

2012

Mise en page du fichier :

À l'intention du fournisseur de services pour l'impression laser des feuillets de renseignements fiscaux ISP 1611 (note de crédit) du RPC

Format d'enregistrement : Bloc de longueur fixe Ansi
 Longueur d'enregistrement logique : 133
 Longueur de bloc : 133
 Disposition : Séquentielle, entrées détaillées seulement, 132 caractères + caractère de commande de chariot de gauche
 (9 lignes/formulaire)

<u>Ligne</u>	<u>Position</u>	<u>Longueur</u>	<u>Format</u>	<u>Nom de champ/contenu/mappage des données</u>
Ligne 1	001	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « 1 » (haut du formulaire) – ne pas imprimer
	002-041	(40)	X(40)	Élément de remplissage (espaces)
	042-045	(04)	9(4)	1 Champ d'adresse du BCON (Bureau de contrôle)
	046-074	(29)	X(29)	Élément de remplissage (espaces)
	075-076	(02)	9(2)	2 Indicateur d'adresse (espace) – imprimer l'indicateur d'adresse après le numéro de prestation et trois espaces (ex. : 999B999B999 99)
	077-133	(57)	X(57)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 2	001	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace) – ne pas imprimer
	002	(01)	X(1)	Identificateur de préférence linguistique (E ou F)
	003-041	(39)	X(39)	Élément de remplissage (espaces)
	042-080	(39)	X(39)	3 Nom de famille, prénom et initiales (champ d'adresse)
	081-083	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	084-085	(02)	9(2)	4 Siècle (« SS ») (case A) – Valeur « 20 »
	086-087	(02)	9(2)	4 Année d'imposition « AA » (case A) – imprimer l'année d'imposition (ex. : « 12 »)
	088-089	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
	090-095	(06)	XXXBXX	5 Date « MMMBAA » (ex. : « NOV 99 ») B = en blanc/espace
	096-097	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
	098-102	(05)	Z(5)	6 Numéro de reçu (numéro de séquence/contrôle) – Nota : Le fournisseur de services d'impression doit aussi imprimer son propre numéro de séquence/contrôle
	103	(01)	X(1)	Élément de remplissage (espaces)
	104-108	(05)	Z(5)	7 Montant « Montant en dollars » (case B) – zéros de gauche supprimés
	109	(01)	X(1)	7 Montant « Signe décimal » (case B) – doit être un point
	110-111	(02)	9(2)	7 Montant « Montant en cents » (case B)
	112-133	(22)	X(22)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 3	001	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace) – ne pas imprimer
	002-041	(40)	X(40)	Élément de remplissage (espaces)
	042-071	(30)	X(30)	8 Ligne d'adresse 1 (champ d'adresse)
	072-133	(62)	X(62)	Élément de remplissage (espaces)

Relevé de crédit

2012

Ligne 4	001	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace) – ne pas imprimer
	002-041	(40)	X(40)	Élément de remplissage (espaces)
	042-071	(30)	X(30)	9 Ligne d'adresse 2 (champ d'adresse)
	072-133	(62)	X(62)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 5	001	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace) – ne pas imprimer
	002-041	(40)	X(40)	Élément de remplissage (espaces)
	042-071	(30)	X(30)	10 Ligne d'adresse 3 (champ d'adresse)
	072-085	(14)	X(14)	Élément de remplissage (espaces)
	086-096	(11)	999B999B999	11 Numéro d'assurance sociale du RPC (case C) B = en blanc/espace
	097-099	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	100-110	(11)	999B999B999	12 Numéro de prestation du RPC (case D) B = en blanc/espace.
				Note : Après « 999B999B999 », laisser trois espaces, puis imprimer l'indicateur d'adresse « 99 » (ex. : « 999B999B999 99 ») (voir la ligne 1, position 075-076)
	111-133	(23)	X(23)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 6	001	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace) – ne pas imprimer
	002-041	(40)	X(40)	Élément de remplissage (espaces)
	042-071	(30)	X(30)	13 Ligne d'adresse 4(champ d'adresse)
	072-133	(62)	X(62)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 7	001	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace) – ne pas imprimer
	002-041	(40)	X(40)	Élément de remplissage ((espaces)
	042-048	(07)	XXXBXXX	14 Code postal (champ d'adresse) – imprimer sur la même ligne que le nom de la municipalité et de la province
	049-133	(85)	X(85)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 8	001	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace) – ne pas imprimer
	002-133	(132)	X(132)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 9	001	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace) – ne pas imprimer
	002-086	(85)	X(85)	Élément de remplissage (espaces)
	087	(01)	X(1)	15 Case vierge « Symbole de dollar » – doit être « \$ »
	088-092	(05)	X(5)	15 Case vierge « Montant net en dollars » – astérisques de gauche « ***** »
	093	(01)	X(1)	15 Case vierge « Signe décimal » – doit être un point
	094-095	(02)	9(2)	15 Case vierge « Montant net en cents »
	096-133	(38)	X(38)	Élément de remplissage (espaces)

Relevé de crédit

2012

Position 1 = caractère de commande de chariot (par dizaines à compter de la position 4 – ex. : 4 = 40)

(B = en blanc/espace)

	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1
1		1		9999			99				
2		X		XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX			9999		XXXBXX	ZZZZZ	ZZZZZ.99
3				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
4				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
5				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				999B999B999		999B999B999	
6				XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX							
7				XXXBXXX							
8											
9									\$*****.99		

AUTRES EXIGENCES

Aucune

NOTA

Aucune virgule (« , ») pour séparer les milliers (montant en dollars). Le fournisseur de services d'impression doit **ajouter** la virgule aux montants en dollars dans les champs « Montant » (case B) et « Case vierge ».

Ligne 9, position 088-092 : « ***** ». Ces astérisques sont des données d'impression **valides** (pour des raisons de sécurité/pour éviter les fraudes).

NR4 (OAS)

2012

MISE EN PAGE DU FICHIER :

À l'intention du fournisseur de services pour l'impression laser des feuillets de renseignements fiscaux NR4-OAS de la SV

Format d'enregistrement : Bloc de longueur fixe Ansi
 Longueur d'enregistrement logique : 133
 Longueur de bloc : 5985
 (10 lignes/formulaire)

<u>Ligne</u>	<u>Position</u>	<u>Longueur</u>	<u>Format</u>	<u>Nom de champ/contenu/mappage des données</u>
Ligne 1	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « 1 » – haut du formulaire – ne pas imprimer
	02 - 03	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
	04	(01)	9(1)	1 Année de la décennie « A » (case 10) – Le fournisseur de services d'impression doit ajouter le siècle et l'année (voir la position 06) et imprimer « SSAA » (ex. : « 2012 »).
	05	(01)	X(1)	Élément de remplissage (espace)
	06	(01)	9(1)	2 Année « A » (case 10) – Le fournisseur de services d'impression doit ajouter le siècle et la décennie (voir la position 04) et imprimer « SSAA » (ex. : 2012)
	07 - 09	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	10	(01)	9(1)	3 Type de bénéficiaire : « 1 » (case 11)
	11 - 13	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	14 - 18	(05)	XBXB	4 Code du pays (case 12 – comprimer les espaces et imprimer « XXX »)
	19 - 20	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
	21 - 29	(09)	9(9)	5 Numéro d'identification du payeur ou de l'auteur de versement (numéro de compte de la SV)
	30 - 31	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
	32 - 40	(09)	X(9)	6 Numéro de compte non-résident : « NRF333146 »
	41 - 133	(93) X(93)		Élément de remplissage (espaces)
Ligne 2	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « - » – ne pas imprimer
	02	(01)	X(1)	E ou F
	03 - 05	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	06 - 08	(03)	9B9	7 Code de revenu : « 44 » ou « 45 » (case 14 – comprimer l'espace et imprimer « 99 »)
	09 - 12	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	13 - 17	(05)	XBXB	8 Code de devise : « CAD » (case 15 - comprimer les espaces et imprimer « XXX »)
	18 - 25	(08)	X(8)	Élément de remplissage (espaces)
	26 - 35	(10)	ZZ,ZZZ.99-	9 Revenu brut (case 16 – un signe de valeur négative devrait apparaître après les cents)
	36 - 42	(07)	X(7)	Élément de remplissage (espaces)
	43 - 52	(10)	ZZ,ZZZ.99-	10 Impôt des non-résidents retenu (case 17 – un signe de valeur négative devrait apparaître après les cents)
	53 - 60	(08)	X(8)	Élément de remplissage (espaces)
	61	(01)	X(1)	11 Code d'exemption : « T », « J » ou laisser en blanc (case 18)
	62 - 133	(72)	X(72)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 3	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « - » – ne pas imprimer
	02 - 05	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)

NR4 (OAS)

2012

	06 - 08	(03)	9B9	12 Code de l'impôt de récupération : « 88 » ou laisser en blanc (case 24 – comprimer l'espace et imprimer « 99 »)
	09 - 12	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	13 - 17	(05)	XBXBX	13 Code de devise : « CAD » (case 25 – comprimer les espaces et imprimer « XXX »)
	18 - 25	(08)	X(8)	Élément de remplissage (espaces)
	26 - 35	(10)	ZZ,ZZZ.99-	Revenu brut (S/O – ne pas imprimer) – devrait être laissé en blanc
	36 - 42	(07)	X(7)	Élément de remplissage (espaces)
	43 - 52	(10)	ZZ,ZZZ.99-	14 Impôt de récupération retenu (case 27 – un signe de valeur négative devrait apparaître après les cents)
	53 - 60	(08)	X(8)	Élément de remplissage (espaces)
	61	(01)	X(1)	Code d'exemption : (S/O – ne pas imprimer) – devrait être laissé en blanc
	62 - 68	(07)	X(7)	Élément de remplissage (espaces)
	69 - 74	(06)	9(6)	Numéro de séquence (S/O – ne pas imprimer) – Note : Le fournisseur de services d'impression doit imprimer son propre numéro de séquence/contrôle
	75 - 133	(59)	X(59)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 4	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « 0 » – ne pas imprimer
	02 - 26	(25)	X(25)	Élément de remplissage (espaces)
	27 - 29	(03)	ZZ9	15 Numéro de poste de travail (champ d'adresse)
	30	(01)	X(1)	Élément de remplissage (espace)
	31	(01)	X(1)	16 Indicateur de compte (champ d'adresse)
	32	(01)	X(1)	Élément de remplissage (espace)
	33 - 34	(02)	9(2)	17 Code régional (champ d'adresse)
	35 - 133	(99)	X(99)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 5	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 21	(20)	X(20)	18 Nom de famille (champ d'adresse)
	22	(01)	X(1)	Élément de remplissage (espace)
	23 - 34	(12)	X(12)	19 Prénom et initiales (champ d'adresse)
	35 - 54	(20)	X(20)	Élément de remplissage (espaces)
	55 - 63	(09)	9(9)	20 Numéro de compte de la SV (champ « Nom et adresse du payeur ou de l'agent » – (« NAPA »))
	64 - 133	(70)	X(70)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 6	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 31	(30)	X(30)	21 Ligne d'adresse 1 (champ d'adresse)
	32 - 34	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	35 - 68	(34)	X(34)	22 « HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CANADA » (champ « NAPA »)
				Le nom de DRHC ne doit plus être imprimé. Le fournisseur de services d'impression doit le remplacer par le nouveau nom anglais « SERVICE CANADA ».
	69 - 133	(65)	X(65)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 7	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 31	(30)	X(30)	23 Ligne d'adresse 2 (champ d'adresse)
	32 - 34	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	35 - 50	(16)	X(16)	24 « OLD AGE SECURITY » (champ « NAPA »)

NR4 (OAS)

2012

	51 - 133	(83)	X(83)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 8	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 31	(30)	X(30)	25 Ligne d'adresse 3 (champ d'adresse)
	32 - 34	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	35 - 71	(37)	X(37)	26 « DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES » (champ « NAPA »). Le nom de DRHC ne doit plus être imprimé. Cette ligne devrait être laissée en blanc.
	72 - 133	(62)	X(62)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 9	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 17	(16)	X(16)	27 Ligne d'adresse 4 (champ d'adresse)
	18 - 22	(05)	X(5)	Élément de remplissage (espaces)
	23 - 25	(03)	X(3)	31 Code « hors région » (au pays : imprimer; à l'étranger : ne pas imprimer)
	26 - 38	(13)	X(13)	Élément de remplissage (espaces)
	39 - 44	(06)	X(6)	28 « CANADA » (champ « NAPA ») Le mot « Canada » ne doit plus être imprimé. Le fournisseur de services d'impression doit le remplacer par le nouveau nom français « SERVICE CANADA ».
	45 - 133	(89)	X(89)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 10	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 08	(07)	XXXBXXX	29 Code postal (champ d'adresse) – imprimer sur la même ligne que le nom de la municipalité et de la province
	09 - 34	(26)	X(26)	Élément de remplissage (espaces)
	35 - 59	(25)	X(25)	30 « SÉCURITÉ DE LA VIEILLESSE » (champ « NAPA »)
	60 - 133	(74)	X(74)	Élément de remplissage (espaces)

DISPOSITION ACTUELLE DU FICHIER À IMPRIMER

(B = en blanc/espace)

```

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----
1 | 1  9B9  9  XBXX  999999999 NRH479079
2 | -X  9B9  XBXX  ZZ,ZZZ.99-  ZZ,ZZZ.99-  X
3 | -  9B9  XBXX  ZZ,ZZZ.99-  ZZ,ZZZ.99-  X  999999
4 | 0  ZZ9 X 99
5 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX 999999999
6 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CANADA
7 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX OLD AGE SECURITY
8 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
9 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX CANADA
10| XXXBXXX SECURITE DE LA VIEILLESSE
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----

```

MISE EN PAGE DU FICHIER À IMPRIMER (EXEMPLE SEULEMENT)

VOICI DE QUELLE FAÇON NOUS VOULONS QUE LE FOURNISSEUR DE SERVICES IMPRIME LES DONNÉES SUR LES FEUILLETS DE RENSEIGNEMENTS FISCAUX.

NOTA : LA MISE EN PAGE DU FICHIER À IMPRIMER COMPREND ENCORE LES NOMS FRANÇAIS ET ANGLAIS DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA (CONFORMÉMENT À LA MISE EN PAGE ACTUELLE PRÉSENTÉE PLUS HAUT – VOIR ÉGALEMENT LES NUMÉROS DE LIGNE ET DE POSITION). LA MISE EN PAGE N'A PAS ÉTÉ MODIFIÉE DE FAÇON À INDIQUER « SERVICE CANADA » EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS.

```

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----
1 | 1  9B9  9  XBXX  999999999 NRH479079
2 | -  9B9  XBXX      ZZ,ZZZ.99-      ZZ,ZZZ.99-      X
3 | -  9B9  XBXX      ZZ,ZZZ.99-      ZZ,ZZZ.99-      X      999999
4 | 0
5 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX      999999999
6 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SERVICE CANADA
7 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX OLD AGE SECURITY
8 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
9 | XXXXXXXXXXXXXXXXXX XXX SERVICE CANADA
10| XXXBXXX SECURITE DE LA VIEILLESSE
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----

```

AUTRES EXIGENCES

1. Voir la ligne 1 (positions 04 et 06). Étant donné que Service Canada indiquera seulement les deux chiffres de l'année d'imposition « AA », le fournisseur des services d'imprimerie doit ajouter le siècle (« SS ») et imprimer l'année ainsi : « SSAA » (ex. : 2012). Comprimer tout espacement entre les deux chiffres (« AA »).

2. En ce qui concerne le code « hors région », le programme utilise un module pour convertir les codes de région numériques en noms et/ou abréviations de régions. Cela s'applique seulement aux provinces canadiennes. Voir la ligne 9, positions 23 à 25.

NOTA

« NAPA » = Nom et adresse du payeur ou de l'agent (voir la case à côté du champ d'adresse).

IA NR4(OAS)

2012

MISE EN PAGE DU FICHIER :**À l'intention du fournisseur de services pour l'impression laser des feuillets de renseignements fiscaux NR4-OAS d'AI**

Format d'enregistrement :
 Longueur d'enregistrement logique :
 Longueur de bloc : 27920
 (9 lignes/formulaire)

Bloc de longueur fixe Ansi
 80

<u>Ligne</u>	<u>Position</u>	<u>Longueur</u>	<u>Format</u>	<u>Nom de champ/contenu/mappage des données</u>
Ligne 1	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « 1 » – haut du formulaire – ne pas imprimer
	02 - 07	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
	08 - 09	(02)	9(2)	1 Année d'imposition « AA » (case 10) – Le fournisseur de services d'impression doit ajouter the siècle (SS) et imprimer « SSAA » (ex : « 2012 »).
	10 - 13	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	14	(01)	9(1)	2 Type de bénéficiaire : « 1 » (case 11)
	15 - 18	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	19 - 21	(03)	X(3)	3 Code du pays (case 12)
	22 - 23	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
	24 - 32	(09)	9(9)	4 Numéro d'identification du payeur ou de l'auteur de versement (numéro de compte d'AI)
	33 - 36	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	37 - 45	(09)	X(9)	5 Numéro de compte non-résident : « NRF242081 »
	46 - 80	(35)	X(35)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 2	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « – » – ne pas imprimer
	02	(01)	x(1)	E ou F
	03 - 09	(07)	X(7)	Élément de remplissage (espaces)
	10 - 11	(02)	9(2)	6 Code de revenu : « 44 » ou « 45 » (case 14)
	12 - 17	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
	18 - 20	(03)	X(3)	7 Code de devise : « CAD » (case 15)
	21 - 29	(09)	X(9)	Élément de remplissage (espaces)
	30 - 38	(09)	ZZ,ZZ9.99	8 Revenu brut (case 16)
	39 - 45	(07)	X(7)	Élément de remplissage (espaces)
	46 - 54	(09)	ZZ,ZZ9.99	9 Impôt des non-résidents retenu (case 17)
	55 - 63	(09)	X(9)	Élément de remplissage (espaces)
	64	(01)	X(1)	10 Code d'exemption : « T », « J » ou laisser en blanc (case 18)
	65 - 80	(16)	X(16)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 3	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « – » – ne pas imprimer
	02 - 09	(08)	X(8)	Élément de remplissage (espaces)
	10 - 11	(02)	9(2)	11 Code de l'impôt de récupération : « 88 » ou laisser en blanc (case 24)
	12 - 17	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
	18 - 20	(03)	X(3)	12 Code de devise : « CAD » (case 25)
	21 - 45	(25)	X(25)	Élément de remplissage (espaces)
	46 - 54	(09)	ZZ,ZZ9.99	13 Impôt de récupération retenu (case 27)
	55 - 70	(16)	X(16)	Élément de remplissage (espaces)

IA NR4(OAS)

2012

	71 - 76	(06)	9(6)	Numéro de séquence (S/O – ne pas imprimer) - Note : Le fournisseur de services d'impression doit imprimer son propre numéro de séquence/contrôle
	77 - 80	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 4	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « – » – ne pas imprimer
	02 - 05	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	06 - 25	(20)	X(20)	14 Nom de famille (champ d'adresse)
	26	(01)	X(1)	Élément de remplissage (espace)
	27 - 38	(12)	X(12)	15 Prénom et initiales (champ d'adresse)
	39 - 65	(27)	X(27)	Élément de remplissage (espaces)
	66 - 76	(11)	999B999B999	16 Numéro de compte d'AI (B = en blanc/espace – champ « Nom et adresse du payeur ou de l'agent » (« NAPA »)
	77 - 80	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 5	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 05	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	06 - 35	(30)	X(30)	17 Ligne d'adresse 1 (champ d'adresse)
	36 - 38	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	39 - 72	(34)	x(34)	18 « HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CANADA » (champ « NAPA »)
				Le nom de DRHC ne doit plus être imprimé. Le fournisseur de services d'impression doit le remplacer par le nouveau nom anglais « SERVICE CANADA ».
	73 - 80	(08)	X(8)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 6	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 05	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	06 - 35	(30)	X(30)	19 Ligne d'adresse 2 (champ d'adresse)
	36 - 38	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	39 - 62	(24)	X(24)	20 « INTERNATIONAL AGREEMENTS » (champ « NAPA »)
	63 - 80	(18)	X(18)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 7	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 05	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	06 - 35	(30)	X(30)	21 Ligne d'adresse 3 (champ d'adresse)
	36 - 38	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	39 - 75	(37)	X(37)	22 « DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES » (champ « NAPA »).
				Le nom de DRHC ne doit plus être imprimé. Cette ligne devrait être laissée en blanc.
	76 - 80	(05)	X(5)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 8	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 05	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	06 - 21	(16)	X(16)	23 Ligne d'adresse 4 (champ d'adresse)
	22 - 42	(21)	X(21)	(Élément de remplissage (espaces)
	43 - 48	(06)	X(6)	24 « CANADA » (champ « NAPA ») Le mot « Canada » ne doit plus être imprimé. Le fournisseur de services d'impression doit le remplacer par le nouveau nom français « SERVICE CANADA ».

IA NR4(OAS)

2012

49 - 80

(32)

X(32)

Élément de remplissage (espaces)

Ligne 9	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 05	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	06 - 12	(07)	XXXBXXX	25 Code postal (champ d'adresse) – imprimer sur la même ligne que le nom de la municipalité et de la province
	13 - 38	(26)	X(26)	Élément de remplissage (espaces)
	39 - 59	(21)	X(21)	26 « ACCORDS INTERNATIONAUX » (champ « NAPA »)
	60 - 80	(21)	X(21)	Élément de remplissage (espaces)

ANCIENNE MISE EN PAGE DU FICHIER À IMPRIMER

(B = en blanc/espace)

```

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----
1 | 1      99      9      XXX  999999999  NRQ228088
2 | -      99      XXX      ZZ,ZZ9.99      ZZ,ZZ9.99      X
3 | -      99      XXX      ZZ,ZZ9.99      999999
4 | -      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX      999B999B999
5 |      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CANADA
6 |      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX INTERNATIONAL AGREEMENTS
7 |      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
8 |      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CANADA
9 |      XXXBXXX ACCORD INTERNATIONAUX
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----

```

MISE EN PAGE DU FICHIER À IMPRIMER (EXEMPLE SEULEMENT)

VOICI DE QUELLE FAÇON NOUS VOULONS QUE LE FOURNISSEUR DE SERVICES IMPRIME LES DONNÉES SUR LES FEUILLETS DE RENSEIGNEMENTS FISCAUX.

NOTA : LA MISE EN PAGE DU FICHIER À IMPRIMER COMPREND ENCORE LES NOMS FRANÇAIS ET ANGLAIS DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA (CONFORMÉMENT À LA MISE EN PAGE ACTUELLE PRÉSENTÉE PLUS HAUT – VOIR ÉGALEMENT LES NUMÉROS DE LIGNE ET DE POSITION). LA MISE EN PAGE N'A PAS ÉTÉ MODIFIÉE DE FAÇON À INDIQUER « SERVICE CANADA » EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS.

```

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----
1 | 1      99      9      XXX  999999999  NRQ228088
2 | -X      99      XXX      ZZ,ZZ9.99      ZZ,ZZ9.99      X
3 | -      99      XXX      ZZ,ZZ9.99      999999
4 | -      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX      999B999B999
5 |      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SERVICE CANADA
6 |      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX INTERNATIONAL AGREEMENTS
7 |      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
8 |      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SERVICE CANADA
9 |      XXXBXXX ACCORD INTERNATIONAUX
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----

```

AUTRES EXIGENCES

1. Voir la ligne 1 (position 08-09). Comme il n'est plus possible d'indiquer par deux chiffres seulement l'année d'imposition (AA), le fournisseur de services d'impression doit **ajouter** le siècle (SS) et imprimer « SSAA » (ex. : « 2011 »).
2. Le fournisseur de services d'impression doit **ajouter** la mention « IP » et l'imprimer dans la case.

IA NR4(OAS)

2012

3. Voir la ligne 9 (position 39-59). Le mot « ACCORD » est mal orthographié. Le fournisseur de services d'impression doit imprimer le mot « **ACCORDS** ».

NOTA

« **NAPA** » = Nom et adresse du **payeur** ou de l'**agent** (voir la case à côté du champ d'adresse).

CPP NR4

Mise en page du fichier :**À l'intention du fournisseur de services aux fins de l'impression laser des feuillets de renseignements fiscaux NR4 du RPC**

Format d'enregistrement : Bloc de longueur fixe Ansi
 Longueur d'enregistrement logique : 80
 Longueur de bloc : 80
 Disposition : Séquentielle, entrées détaillées seulement, 79 caractères + caractère de commande de chariot de gauche
 (11 lignes/formulaire)

<u>Ligne</u>	<u>Position</u>	<u>Longueur</u>	<u>Format</u>	<u>Nom de champ/contenu/mappage des données</u>
Ligne 1	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « 1 » (haut du formulaire) – ne pas imprimer
	02 - 80	(79)	X(79)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 2	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace) – ne pas imprimer
	02	(01)	X(1)	E ou F
	03	(01)	X(1)	Élément de remplissage (espace)
	04 - 05	(02)	X(2)	1 Siècle « SS » (case 10) – valeur « 20 »
	06 - 07	(02)	9(2)	1 Année d'imposition « AA » (case 10) – imprimer l'année d'imposition (ex. : « 12 »)
	08 - 11	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	12	(01)	9(1)	2 Type de bénéficiaire : « 1 » (case 11)
	13 - 16	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	17 - 19	(03)	X(3)	3 Code du pays (case 12)
	20 - 21	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
	22 - 30	(09)	9(9)	4 Numéro d'identification du payeur ou de l'auteur de versement (numéro d'assurance sociale)
	31 - 35	(05)	X(5)	Élément de remplissage (espaces)
	36 - 44	(09)	X(9)	5 Numéro de compte non-résident : « NRF261974 »
	45 - 80	(36)	X(36)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 3	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « – » (après trois espaces) – ne pas imprimer
	02 - 07	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
	08 - 09	(02)	9(2)	6 Code de revenu : « 46 », « 47 » ou « 48 » (case 14)
	10 - 15	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
	16 - 18	(03)	X(3)	7 Code de devise : « CAD » (case 15)
	19 - 25	(07)	X(7)	Élément de remplissage (espaces)
	26 - 30	(05)	Z(5)	8 Revenu brut – « Montant en dollars » (case 16) – zéros de gauche supprimés
	31	(01)	X(1)	8 Revenu brut – « Signe décimal » (case 16) – doit être un point
	32 - 33	(02)	9(2)	8 Revenu brut – « Montant en cents » (case 16)
	34	(01)	X(1)	8 Revenu brut – « Symbole » (case 16) – doit être une espace ou « – » (signe de valeur négative)
	35 - 42	(08)	X(8)	Élément de remplissage (espaces)
	43 - 47	(05)	Z(5)	9 Impôt des non-résidents retenu – « Montant en dollars » (case 17) –

CPP NR4

	48	(01)	X(1)	zéros de gauche supprimés 9 Impôt des non-résidents retenu – « Signe décimal » (case 17) – doit être un point
	49 - 50	(02)	9(2)	9 Impôt des non-résidents retenu – « Montant en cents » (case 17)
	51	(01)	X(1)	9 Impôt des non-résidents retenu – « Symbole » (case 17) – doit être une espace ou « – » (signe de valeur négative) Élément de remplissage (espaces)
	52 - 61	(10)	X(10)	10 Code d'exemption : 'H' ou laisser en blanc (case 18) – devrait être laissé en blanc
	62	(01)	9(1)	Élément de remplissage (espaces)
	63 - 80	(18)	X(18)	
Ligne 4	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « – » (après trois espaces) – ne pas imprimer
	02 - 07	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
	08 - 09	(02)	9(2)	11 Code de revenu : « 46 », « 47 », « 48 » ou laisser en blanc (case 24)
	10 - 15	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
	16 - 18	(03)	X(3)	12 Code de devise : « CAD » (case 25)
	19 - 25	(07)	X(7)	Élément de remplissage (espaces)
	26 - 30	(05)	Z(5)	13 Revenu brut – « Montant en dollars » (case 26) – zéros de gauche supprimés
	31	(01)	X(1)	13 Revenu brut – « Signe décimal » (case 26) – doit être un point
	32 - 33	(02)	9(2)	13 Revenu brut – « Montant en cents » (case 26)
	34	(01)	X(1)	13 Revenu brut – « Symbole » (case 26) doit être une espace ou « – » (signe de valeur négative) Élément de remplissage (espaces)
	35 - 42	(08)	X(8)	14 Impôt des non-résidents retenu « Montant en dollars » (case 27) – zéros de gauche supprimés
	43 - 47	(05)	Z(5)	14 Impôt des non-résidents retenu – « Signe décimal » (case 27) – doit être un point
	48	(01)	X(1)	14 Impôt des non-résidents retenu – « Montant en cents » (case 27)
	49 - 50	(02)	9(2)	14 Impôt des non-résidents retenu – « Symbole » (case 27) – doit être une espace ou « – » (signe de valeur négative) Élément de remplissage (espaces)
	51	(01)	X(1)	15 Code d'exemption : « H » ou laisser en blanc (case 28) – devrait être laissé en blanc
	52 - 61	(10)	X(10)	Élément de remplissage (espaces)
	62	(01)	X(1)	Numéro de séquence (S/O – ne pas imprimer) – Note : Le fournisseur de services d'impression doit imprimer son propre numéro de séquence/contrôle
	63 - 68	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
	69 - 74	(06)	9(6)	Élément de remplissage (espaces)
	75 - 80	(06)	X(06)	
Ligne 5	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « 0 » (après deux espaces) – ne pas imprimer
	02 - 29	(28)	X(28)	Élément de remplissage (espaces)
	30	(01)	X(1)	Parenthèse ouvrante « (» (S/O – ne pas imprimer)
	31 - 34	(04)	X(4)	16 Camp d'adresse du BCON (bureau de contrôle)
	35	(01)	X(1)	Parenthèse fermante «) » (S/O – ne pas imprimer)
	36	(01)	X(1)	Élément de remplissage (espace)
	37 - 47	(11)	X(11)	Indicateur de processus (S/O – ne pas imprimer) – devrait être laissé en blanc
	48	(01)	X(1)	Élément de remplissage (espace)
	49	(01)	X(1)	Indicateur de modification (S/O – ne pas imprimer) devrait être laissé en blanc

CPP NR4

	50 - 80	(31)	X(31)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 6	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après 1) – ne pas imprimer
	02 - 03	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
	04 - 36	(33)	X(33)	17 Nom de famille, prénom et initiales (champ d'adresse)
	37 - 61	(25)	X(25)	Élément de remplissage (espaces)
	62 - 70	(09)	9(9)	18 Numéro de prestataire du RPC (numéro d'assurance sociale) – champ « Nom et adresse du payeur ou de l'agent » (« NAPA »)
	71	(01)	X(1)	Élément de remplissage (espace)
	72 - 73	(02)	X(2)	19 Indice de l'adresse (champ « NAPA »)
	74 - 80	(07)	X(7)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 7	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace) – ne pas imprimer
	02 - 03	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
	04 - 33	(30)	X(30)	20 Ligne d'adresse 1 (champ d'adresse)
	34 - 37	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	38 - 71	(34)	X(34)	21 « HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CANADA » (champ « NAPA ») Le nom de DRHC ne doit plus être imprimé. Le fournisseur de services d'impression doit le remplacer par le nouveau nom anglais « SERVICE CANADA ».
	72 - 80	(09)	X(9)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 8	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace) – ne pas imprimer
	02 - 03	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
	04 - 33	(30)	X(30)	22 Ligne d'adresse 2 (champ d'adresse)
	34 - 37	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	38 - 74	(37)	X(37)	23 « CANADA PENSION PLAN » (champ « NAPA »)
	75 - 80	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 9	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace) – ne pas imprimer
	02 - 03	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
	04 - 33	(30)	X(30)	24 Ligne d'adresse 3 (champ d'adresse)
	34 - 37	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	38 - 74	(37)	X(37)	25 « DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES » (champ « NAPA »). Le nom de DRHC ne doit plus être imprimé. Cette ligne devrait être laissée en blanc.
	75 - 80	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 10	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace) – ne pas imprimer

CPP NR4

02 - 03	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
04 - 33	(30)	X(30)	26 Ligne d'adresse 4 (champ d'adresse)
34 - 37	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
38 - 74	(37)	X(37)	27 « CANADA » (champ « NAPA ») Le mot « Canada » ne doit plus être imprimé. Le fournisseur de services d'impression doit le remplacer par le nouveau nom français « SERVICE CANADA ».
75 - 80	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 11	01	(01)	X(1)
			Caractère de commande de chariot : laisser en blanc (après une espace1) – ne pas imprimer
02 - 03	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
04 - 10	(7)	XXXBXXX	28 Code postal (champ d'adresse) – imprimer sur la même ligne que le nom de la municipalité et de la province – ligne réservée pour 30 espaces
11 -26	(16)	X(16)	Élément de remplissage (espaces)
27- 30	(4)	x(4)	Code de pays étranger (ne pas imprimer)
31 -37	(7)	x(7)	Élément de remplissage (espaces)
38 - 74	(37)	X(37)	29 « RÉGIME DE PENSIONS DU CANADA » (champ « NAPA »)
75 - 80	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)

CPP NR4

2012

ANCIENNE MISE EN PAGE DU FICHIER À IMPRIMER

(B = en blanc/espace)

```

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----
1 | 1
2 | 9999 9 XXX 999999999 NRH048049
3 | - 99 XXX ZZZZZ.99- ZZZZZ.99- X
4 | - 99 XXX ZZZZZ.99- ZZZZZ.99- X 999999
5 | 0 (XXXX)
6 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 999999999 XX
7 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CANADA
8 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CANADA PENSION PLAN
9 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEVELOPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
10 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CANADA
11 | XXXBXXX REGIME DE PENSIONS DU CANADA
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----

```

MISE EN PAGE DU FICHIER À IMPRIMER (EXEMPLE SEULEMENT)

VOICI DE QUELLE FAÇON NOUS VOULONS QUE LE FOURNISSEUR DE SERVICES IMPRIME LES DONNÉES SUR LES FEUILLETS DE RENSEIGNEMENTS FISCAUX.

NOTA : LA MISE EN PAGE DU FICHIER À IMPRIMER COMPREND ENCORE LES NOMS FRANÇAIS ET ANGLAIS DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA (CONFORMÉMENT À LA MISE EN PAGE ACTUELLE PRÉSENTÉE PLUS HAUT – VOIR ÉGALEMENT LES NUMÉROS DE LIGNE ET DE POSITION). LA MISE EN PAGE N'A PAS ÉTÉ MODIFIÉE DE FAÇON À INDIQUER « SERVICE CANADA » EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS.

```

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----
1 | 1
2 | X 9999 9 XXX 999999999 NRH048049
3 | - 99 XXX ZZZZZ.99- ZZZZZ.99- X
4 | - 99 XXX ZZZZZ.99- ZZZZZ.99- X 999999
5 | 0 (XXXX)
6 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX 999999999 XX
7 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SERVICE CANADA
8 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CANADA PENSION PLAN
9 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
10 | XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX SERVICE CANADA
11 | XXXBXXX REGIME DE PENSIONS DU CANADA
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----

```

NOTA

Aucune virgule (« , ») pour séparer les milliers (montant en dollars). Le fournisseur de services d'impression doit ajouter la virgule après les montants en dollars dans les champs « Revenu brut » (case 16), « Impôt des non-résidents retenu » (case 17), « Revenu brut » (case 26) et « Impôt des non-résidents retenu » (case 27).

Case 13 : Le numéro d'identification étranger ou canadien aux fins de l'impôt est S/O. Ne pas imprimer (devrait être laissé en blanc).

« NAPA » = Nom et adresse du payeur ou de l'agent (voir la case à côté du champ d'adresse).

(IA) NR4

2012

Mise en page du fichier :

Format d'enregistrement :
 Longueur d'enregistrement logique :
 Longueur de bloc :
 (9 lignes/formulaire)

À l'intention du fournisseur de services pour l'impression laser des feuillets de renseignements fiscaux NR4 d'AI

Bloc de longueur fixe Ansi
 80
 27920

<u>Ligne</u>	<u>Position</u>	<u>Longueur</u>	<u>Format</u>	<u>Nom de champ/contenu/mappage des données</u>
Ligne 1	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « 1 » – haut du formulaire – ne pas imprimer
	02 - 07	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
	08 - 09	(02)	9(2)	1 Année d'imposition « AA » (case 10) – Le fournisseur de services d'impression doit ajouter le siècle (SS) et imprimer l'année ainsi : « SSAA » (ex. : « 2012 »).
	10 - 13	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	14	(01)	9(1)	2 Type de bénéficiaire : « 1 » (case 11)
	15 - 18	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	19 - 21	(03)	X(3)	3 Code du pays (case 12)
	22 - 23	(02)	X(2)	Élément de remplissage (espaces)
	24 - 32	(09)	9(9)	4 Numéro d'identification du payeur ou de l'auteur de versement (numéro de compte d'AI)
	33 - 36	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	37 - 45	(09)	X(9)	5 Numéro de compte non-résident : « NRF242081 »
	46 - 80	(35)	X(35)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 2	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « – » – ne pas imprimer
	02	(01)	X(1)	E ou F
	03 - 09	(07)	X(7)	Élément de remplissage (espaces)
	10 - 11	(02)	9(2)	6 Code de revenu : « 46 » ou « 47 » (case 14)
	12 - 17	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
	18 - 20	(03)	X(3)	7 Code de devise : « CAD » (case 15)
	21 - 29	(09)	X(9)	Élément de remplissage (espaces)
	30 - 38	(09)	ZZ,ZZ9.99	8 Revenu brut (case 16)
	39 - 45	(07)	X(7)	Élément de remplissage (espaces)
	46 - 54	(09)	ZZ,ZZ9.99	9 Impôt des non-résidents retenu (case 17)
	55 - 63	(09)	X(9)	Élément de remplissage (espaces)
	64	(01)	X(1)	10 Code d'exemption : « T », « J » ou laisser en blanc (case 18)
	65 - 80	(16)	X(16)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 3	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « – » – ne pas imprimer
	02 - 09	(08)	X(8)	Élément de remplissage (espaces)
	10 - 11	(02)	9(2)	11 Code de revenu : « 47 » ou laisser en blanc (case 24)
	12 - 17	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
	18 - 20	(03)	X(3)	12 Code de devise : « CAD » (case 25)

(IA) NR4

2012

	21 - 29	(09)	X(9)	Élément de remplissage (espaces)
	30 - 38	(09)	ZZ,ZZ9.99	13 Revenu brut (case 26)
	39 - 45	(07)	X(7)	Élément de remplissage (espaces)
	46 - 54	(09)	ZZ,ZZ9.99	14 Impôt des non-résidents retenu (case 27)
	55 - 63	(09)	X(9)	Élément de remplissage (espaces)
	64	(01)	X(1)	15 Code d'exemption : « T », « J » ou laisser en blanc (case 28)
	65 - 70	(06)	X(6)	Élément de remplissage (espaces)
	71 - 76	(06)	9(6)	Numéro de séquence (S/O – ne pas imprimer) – Nota : Le fournisseur de services d'impression doit imprimer son propre numéro de séquence/contrôle.
	77 - 80	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 4	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : « – » – ne pas imprimer
	02 - 05	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	06 - 25	(20)	X(20)	16 Nom de famille (champ d'adresse)
	26	(01)	X(1)	Élément de remplissage (espace)
	27 - 38	(12)	X(12)	17 Prénom et initiales (champ d'adresse)
	39 - 65	(27)	X(27)	Élément de remplissage (espaces)
	66 - 76	(11)	999B999B999	18 Numéro de compte d'AI (B = en blanc/espaces – champ « Nom et adresse du payeur ou de l'agent » (« NAPA »))
	77 - 80	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 5	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 05	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	06 - 35	(30)	X(30)	19 Ligne d'adresse 1 (champ d'adresse)
	36 - 38	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	39 - 72	(34)	x(34)	20 « HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CANADA » (champ « NAPA ») Le nom de DRHC ne doit plus être inscrit. Le fournisseur de services d'impression doit le remplacer par le nouveau nom anglais « SERVICE CANADA ».
	73 - 80	(08)	X(8)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 6	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 05	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	06 - 35	(30)	X(30)	21 Ligne d'adresse 2 (champ d'adresse)
	36 - 38	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	39 - 62	(24)	X(24)	22 « INTERNATIONAL AGREEMENTS » (champ « NAPA »)
	63 - 80	(18)	X(18)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 7	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 05	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	06 - 35	(30)	X(30)	23 Ligne d'adresse 3 (champ d'adresse)
	36 - 38	(03)	X(3)	Élément de remplissage (espaces)
	39 - 75	(37)	X(37)	24 « DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES »

(IA) NR4

2012

				(champ « NADAP »). Le nom de DRHC ne doit plus être inscrit. Cette ligne devrait être laissée en blanc.
	76 - 80	(05)	X(5)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 8	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 05	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	06 - 21	(16)	X(16)	25 Ligne d'adresse 4 (champ d'adresse)
	22 - 42	(21)	X(21)	(Élément de remplissage (espaces))
	43 - 48	(06)	X(6)	26 « CANADA » (champ « NAPA ») Le mot « Canada » ne doit plus être inscrit. Le fournisseur de services d'impression doit le remplacer par le nouveau nom français « SERVICE CANADA ».
	49 - 80	(32)	X(32)	Élément de remplissage (espaces)
Ligne 9	01	(01)	X(1)	Caractère de commande de chariot : laisser en blanc – ne pas imprimer
	02 - 05	(04)	X(4)	Élément de remplissage (espaces)
	06 - 12	(07)	XXXBXXX	27 Code postal (champ d'adresse) – imprimer sur la même ligne que le nom de la municipalité et de la province
	13 - 38	(26)	X(26)	Élément de remplissage (espaces)
	39 - 59	(21)	X(21)	28 « ACCORD INTERNATIONAUX » (champ « NADAP »)
	60 - 80	(21)	X(21)	Élément de remplissage (espaces)

ANCIENNE MISE EN PAGE DU FICHIER À IMPRIMER

(B = en blanc/espace)

```

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----
1 | 1      99      9      XXX  999999999  NRQ228088
2 | -X      99      XXX      ZZ,ZZ9.99      ZZ,ZZ9.99      X
3 | -      99      XXX      ZZ,ZZ9.99      ZZ,ZZ9.99      X      999999
4 | -      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXX      999B999B999
5 |      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CANADA
6 |      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX INTERNATIONAL AGREEMENTS
7 |      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX DEVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES
8 |      XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX CANADA
9 |      XXXBXXX ACCORD INTERNATIONAUX
-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----

```

MISE EN PAGE DU FICHIER À IMPRIMER (EXEMPLE SEULEMENT)

VOICI DE QUELLE FAÇON NOUS VOULONS QUE LE FOURNISSEUR DE SERVICES IMPRIME LES DONNÉES SUR LES FEUILLETS DE RENSEIGNEMENTS FISCAUX.

NOTA : LA MISE EN PAGE DU FICHIER À IMPRIMER COMPREND ENCORE LES NOMS FRANÇAIS ET ANGLAIS DE DÉVELOPPEMENT DES RESSOURCES HUMAINES CANADA (CONFORMÉMENT À LA MISE EN PAGE ACTUELLE PRÉSENTÉE PLUS HAUT – VOIR ÉGALEMENT LES NUMÉROS DE LIGNE ET DE POSITION). LA MISE EN PAGE N'A PAS ÉTÉ MODIFIÉE DE FAÇON À INDIQUER « SERVICE CANADA » EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS.

```

-----+-----1-----+-----2-----+-----3-----+-----4-----+-----5-----+-----6-----+-----7-----+-----
1 | 1      99      9      XXX  999999999  NRQ228088
2 | -X      99      XXX      ZZ,ZZ9.99      ZZ,ZZ9.99      X

```

(IA) NR4

2012

3		-	99	XXX	ZZ,ZZ9.99	ZZ,ZZ9.99	X	999999	
4		-	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX XXXXXXXXXXXXXXX					999B999B999	
5			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				SERVICE CANADA		
6			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				INTERNATIONAL AGREEMENTS		
7			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX						
8			XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX				SERVICE CANADA		
9			XXXBXXX				ACCORD INTERNATIONAUX		
-----1-----2-----3-----4-----5-----6-----7-----+-----									

AUTRES EXIGENCES

1. Voir la ligne 1 (position 08-09). Comme il n'est plus possible d'indiquer par deux chiffres seulement l'année d'imposition (AA), le fournisseur de services d'impression doit **ajouter** le siècle (SS) et imprimer « SSAA » (ex. : « 2011 »).
2. Le fournisseur de services d'impression doit **ajouter** la mention « IP » et l'imprimer dans la case.
3. Voir la ligne 9 (position 39-59). Le mot « ACCORD » est mal orthographié. Le fournisseur de services d'impression doit imprimer le mot « **ACCORDS** ».

NOTA

« **NAPA** » = Nom et adresse du payeur ou de l'agent (voir la case à côté du champ d'adresse).

Codes d'identification unique
Feuillets de renseignements fiscaux de Service Canada
Régime de pensions du Canada (RPC)/Sécurité de la vieillesse (SV)/
Accord internationaux (AI)

PSR et type de feuillet de renseignements fiscauxCode d'identification apparaissant sur le feuillet**Régime de pensions du Canada (RPC)**

Both Canada Pension Plan T4A(P) and Old Age Security T4A(OAS) (consolidation/correspondance +65 – même client pour le RPC et la SV)	BCPOAT-*
Canada Pension Plan T4A(P) Singles (aucune correspondance avec le T4 de la SV) (Quebec)	CPTP-S-Q-
Canada Pension Plan T4A(P) Singles (aucune correspondance avec le T4 de la SV) (Non-Quebec)	CPTP-S-*
Canada Pension Plan T4A(P) Rejects (problème lié à l'adresse/au code postal)	CPTP-R-
Canada Pension Plan T4A(P) Others (tous les autres : prestations de survivant et prestations pour enfant)	CPTP-O-*
Canada Pension Plan T4A(P) Disability (Quebec)	CPTP-D-Q-
Canada Pension Plan T4A(P) Disability (Non-Quebec)	CPTP-D-N-
Canada Pension Plan NR4	CPNR-
Canada Pension Plan NR4 Disability English (NR4 relatif aux prestations pour invalidité du RPC)	CPNR-D-
Canada Pension Plan Credit Slip (régulier et décès)	CPCS-

Sécurité de la vieillesse (SV)

Old Age Security T4A(OAS) Singles (aucune correspondance avec le T4 du RPC) (hors-Québec)	OATO-S-*
Old Age Security T4A(OAS) Singles (aucune correspondance avec le T4 du RPC) (Québec)	OATO-S-Q
Old Age Security T4A(OAS) Rejects (problème lié à l'adresse/au code postal)	OATO-R-
Old Age Security NR4-OAS	OANR-

Codes d'identification unique
Feuillets de renseignements fiscaux de Service Canada
Régime de pensions du Canada (RPC)/Sécurité de la vieillesse (SV)/
Accord internationaux (AI)

Accords internationaux (AI)

International Agreements T4A(P)	IATP-
International Agreements T4A(OAS) - Quebec	IATOQ-
International Agreements T4A(OAS) - Non-Quebec	IATON-
International Agreements NR4 (Canada Pension Plan)	IANRC-
International Agreements NR4-OAS (Old Age Security)	IANRO-

Ces codes d'identification doivent être imprimés au-dessus du nom des clients sur toutes les copies de feuillets de renseignements fiscaux (y compris dans la section du haut).

Nota : Le numéro de séquence du fournisseur de services d'impression sera inscrit à côté de tous les codes d'identification unique.

Exemple : BCPOAT-A-00123456 (T4 fusionné du RPC et de la SV [Alberta] : numéro de séquence 123,456).

Il y a une autre étape de classification (code additionnel ajouté pour BCPOAT (RPC/SV fusionnés), CPTP-S (CPP aucune correspondance avec T4 de la SV = uniques), CPTP-O (RPC – autres) et OATO-S (SV – aucune correspondance avec le T4 du RPC = uniques). Ces codes d'identification indiqueront la région (province). Voici les codes :

(« * » désigne la province dans le code régional, selon ce qui suit :

R = Région de l'Atlantique (Terre-Neuve, Île-du-Prince-Édouard, Nouvelle-Écosse et Nouveau-Brunswick);
 Q = Québec; (les T4A(P) des clients du RPC au Québec ne seront pas fusionnés avec leur T4A(OAS) de la SV – à envoyer comme feuillets uniques);
 O1 = Codes postaux de l'Ontario avec M et K;
 O2 = Codes postaux de l'Ontario avec L;
 O3 = Codes postaux de l'Ontario avec P et N;
 M = Manitoba;
 S = Saskatchewan;
 A = Alberta;
 B = Colombie-Britannique et territoires.

Exemple: CPTP-S-A = T4A(P) unique du RPC de l'Alberta; ou OATO-S-Q = T4A(OAS) unique de la SV du Québec.

Codes d'identification unique
Feuillets de renseignements fiscaux de Service Canada
Régime de pensions du Canada (RPC)/Sécurité de la vieillesse (SV)/
Accord internationaux (AI)

Liste de tous les codes d'identification unique

FUSIONNÉS

BCPOAT-B-12345678	fusionné – C.-B.
BCPOAT-A-12345678	fusionné – Alberta
BCPOAT-S-12345678	fusionné – Saskatchewan
BCPOAT-M-12345678	fusionné – Manitoba
BCPOAT-O-12345678	fusionné – Ontario
(aucune fusion n'a été effectuée pour le Québec)	
BCPOAT-R-12345678	fusionné – Atlantique

RPC – UNIQUES

CPTP-S-B-12345678	RPC – uniques – C.-B.
CPTP-S-A-12345678	RPC – uniques – Alberta
CPTP-S-S-12345678	RPC – uniques – Saskatchewan
CPTP-S-M-12345678	RPC – uniques – Manitoba
CPTP-S-O-12345678	RPC – uniques – Ontario
CPTP-S-Q-12345678	RPC – uniques – Québec
CPTP-S-R-12345678	RPC – uniques – Alberta

RPC – AUTRES

CPTP-O-B-12345678	RPC – autres – C.-B.
CPTP-O-A-12345678	RPC – autres – Alberta
CPTP-O-S-12345678	RPC – autres – Saskatchewan
CPTP-O-M-12345678	RPC – autres – Manitoba
CPTP-O-O-12345678	RPC – autres – Ontario
CPTP-O-Q-12345678	RPC – autres – Québec
CPTP-O-R-12345678	RPC – autres – Alberta

RPC – INVALIDITÉ

CPTP-D-Q-12345678	RPC – invalidité – Québec
CPTP-D-N-12345678	RPC – invalidité – hors-Québec

RPC – NR4

CPNR-12345678	RPC – NR4
CPNR-D-12345678	RPC – NR4 – invalidité

RPC – RELEVÉ DE CRÉDIT

CPCS-12345678	RPC – relevé de crédit
---------------	------------------------

Codes d'identification unique
Feuillets de renseignements fiscaux de Service Canada
Régime de pensions du Canada (RPC)/Sécurité de la vieillesse (SV)/
Accord internationaux (AI)

SV – UNIQUES

OATO-S-B-12345678	SV – uniques – C.-B.
OATO-S-A-12345678	SV – uniques – Alberta
OATO-S-S-12345678	SV – uniques – Saskatchewan
OATO-S-M-12345678	SV – uniques – Manitoba
OATO-S-O-12345678	SV – uniques – Ontario
OATO-S-Q-12345678	SV – uniques – Québec
OATO-S-R-12345678	SV – uniques – Alberta

SV – NR4

OANR-12345678	SV – NR4
---------------	----------

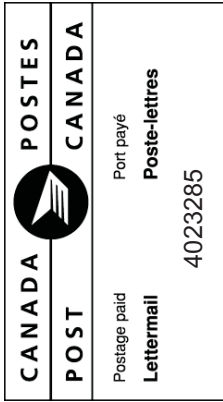
ACCORD INTERNATIONAUX (AI)

IATP-12345678	AI – T4A(P)
IATON-12345678	AI – T4A(OAS) hors-Québec
IATOQ-12345678	AI – T4A(OAS) Québec
IANRC-12345678	AI – NR4 – RPC
IANRO-12345678	AI – NR4 – SV

REJETÉS

CPTP-R	RPC – rejetés
OATO-R	SV – rejetés

Codes d'identification unique
Feuillets de renseignements fiscaux de Service Canada
Régime de pensions du Canada (RPC)/Sécurité de la vieillesse (SV)/
Accord internationaux (AI)



RECTO

ISP-0608-LM-11-09

Dimensions : 9,5 po x 4 po

TEXTE REQUIS SUR LE RECTO ET LE RABAT DE L'ENVELOPPE

Flap 1-1/4"

ISP-0608-LM-11-09

Canada

VERSO

ISP-0608-LM-11-09

Dimensions : 9,5 po x 4 po

TEXTE REQUIS SUR LE RECTO ET LE RABAT DE L'ENVELOPPE



**Air Mail
Par Avion**

CANADA POST		POSTES CANADA
Postage paid Letter-post	Port payé Poste aux lettres	4023285

RECTO

Dimensions : 9,5 po x 4 po

TEXTE REQUIS SUR LE RECTO ET LE RABAT DE L'ENVELOPPE

ISP-0608-LM-11-09

Flap 1-1/4"

Canada

ISP-0608-LP-11-09

VERSO

ISP-0608-LP-11-09

Dimensions : 9,5 po x 4 po

TEXTE REQUIS SUR LE RECTO ET LE RABAT DE L'ENVELOPPE

RAPPORT SOMMAIRE DE SERVICE CANADA

NOM DU DOSSIER:	T4 du RPC – Autres
NUMÉRO DE BANDE:	J12345

	BRUT	FRFL	EXCEPTION	NET
NOMBRE DE DOSSIERS	950 000	4 000	600	945 400
Anglais de préférence	933 220	3 528	544	929 148
Français de préférence	16 780	472	56	16 252
Versement de pension imposable – case 20	4 555 264 257,48 \$	12 124 543,45 \$	3 247 487,21 \$	4 539 892 226,82 \$
Impôt sur le revenu retenu – case 22	235 488 122,48 \$	278 457,89 \$	201 474,47 \$	235 008 190,12 \$
Montant des prestations de retraite – case 14	3 554 854 128,28 \$	3 757 477,44 \$	2 200 417,47 \$	3 548 896 233,37 \$
Montant des prestations de survivant – case 15	948 992 487,33 \$	3 454 255,28 \$	977 884,66 \$	944 560 347,39 \$
Montant des prestations d'invalidité – case 16	177 548 222,99 \$	4 735 577,41 \$	110 284,35 \$	172 702 361,23 \$
Montant des prestations pour enfant – case 17	145 056 774,94 \$	289 076,01 \$	6 360,56 \$	144 761 338,37 \$

Annexe 24

1	2007	1707 99	12	
147 395 928 9309			-	
1707 99		0		
0530	104	U31677906		
-	INGRAM		WINSTON	
128 BIRCH ST			147395928	20
PONTIAC MI 48180				
USA				
1	2007	10436 88	12	740 00
114 267 999 9808			-	
4452 84 5984 04			0	
1210	2699	W09991130		
-	MCDADE		VICTOR	
200 BAY BULLS RD			114267999	20
CLARENCE NL				
83 (B)				
A2R 1S6				
1	2007	11986 68	12	1200 00
114 558 999 9409			-	
11986 68		0		
1210	3076	Y07565532		
-	JARVIS		JACK	
12 BRETT PLACE			114558999	20
MOUNT ROWAN NL				
110 (B)				
A6T 3A3				
1	2007	8478 72	12	
101 716 999 0510			-	
8478 72		0		
1210	6513	I07717760		
-	HARID		NAVID	
SITE 1 BOX 32 RR 1			101716999	20
ST. JOHN'S NL				
(B)				
A7Y 2K9				
1	2007	12338 04	12	840 00
111 799 999 9304			-	
12338 04		0		
0210	18692	U16469302		
-	MULLIN		TAM	
24 LORNA CRT			111799999	20
HALIFAX NS				
H2 (B)				
B4R 6T4				
1	2007	8383 08	12	3600 00
118 104 999 9802			-	
8383 08		0		
0210	27569	H37988793		
-	DRENNAN		ISA	
P O BOX 381			118104999	20
HOPEWARD NS				