

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

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

Cabot Place, Phase II

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Bid Fax: (709) 772-4603

Request For a Standing Offer Demande d'offre à commandes

Regional Individual Standing Offer (RISO)

Offre à commandes individuelle régionale (OCIR)

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

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

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

PWGSC / TPGSC - Nfld. Region

Cabot Place, Phase II, 6th Floor

Box 4600

St. John's, NL

A1C 5T2

Title - Sujet RISO- Vocational Rehab Services	
Solicitation No. - N° de l'invitation G1169-110019/B	Date 2013-09-17
Client Reference No. - N° de référence du client G1169-110019	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$XAQ-031-5960
File No. - N° de dossier XQA-1-34335 (031)	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2013-10-25	Time Zone Fuseau horaire Newfoundland Daylight Saving Time NDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Baird, Janice	Buyer Id - Id de l'acheteur xaq031
Telephone No. - N° de téléphone (709)772-2999 ()	FAX No. - N° de FAX (709)772-4603
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: 165 Duckworth Street Sir Humphrey Gilbert Building St. John's NL A1A 2Y5	
Security - Sécurité This request for a Standing Offer does not include provisions for security. Cette Demande d'offre à commandes ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES**PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS L'INTENTION DES OFFRANTS

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

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

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

PARTIE 7 - OFFRE, COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**A. OFFRE, COMMANDES**

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

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Non des travaux

2. Clauses et conditions uniformises
3. Dure du contrat
4. Divulgateion proactive de marches conclus avec danciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Exigences en matire d'assurance
8. Personnes particulires

Liste des annexes :

- Annexe A - nonc des travaux
- Annexe B - valuation
- Annexe C - Base de paiement
- Annexe D - Attestations
- Annexe E - Liste de vrification des exigences relatives la scurit (voir la pice jointe dans MERX)
- Annexe F - Exigences en matire d'assurance
- Annexe G - Offres commandes tablisement de rapports

Liste des appendices (voir la pice jointe dans MERX)

- Appendice A : Exemple dtude de cas des fins dvaluation
- Appendice B : Renseignements obligatoires - rapport dvaluation initiale
- Appendice C : Renseignements obligatoires - rapport danalyse du march du travail
- Appendice D : Plan personnalis de radaptation (ppr)
- Appendice E : Renseignements obligatoires- rapport dtape
- Appendice F : Renseignements obligatoires- accord de recherche demploi
- Appendice G : Renseignements obligatoires- feuillet dinscription des employeurs
- Appendice H : Renseignements obligatoires- rapport de suivi de rat
- Appendice I : Renseignements obligatoires- rapport de cture
- Appendice J : Renseignements obligatoires rapport administratif trimestriel
- Appendice K : Renseignements obligatoires - modle de facture
- Appendice L : Renseignements obligatoires- demande dindemnit de dplacement
- Appendice M : Consultants en radaptation professionnelle et prospecteurs demplois
- Appendice N Rseau dmontr aux fins dvaluations specialises

PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GNRAUX

1. Introduction

La demande d'offre commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pices jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit:

Partie 1	Renseignements gnraux : renferme une description gnrale du besoin;
Partie 2	Instructions l'intention des offrants: renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la prparation des offres: donne aux offrants les instructions pour prparer leur offre afin de rpondre aux critres d'valuation spcifiques;
Partie 4	Procdures d'valuation et mthode de slection: dcrit la faon selon laquelle se déroulera l'valuation, les critres d'valuation auxquels on doit rpondre, ainsi que la mthode de slection;
Partie 5	Attestations: comprend les attestations fournir;
Partie 6	Exigences relatives la scurit, exigences financieres et dassurances: comprend des exigences particulieres auxquelles les offrants doivent rpondre; et
Partie 7	7A, Offre commandes, et 7B, Clauses du contrat subsquent: 7A, contient l'offre commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables; 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront tout contrat rsultant d'une commande subsquente l'offre commandes.

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

2. Sommaire

Les prestations du Programme de prestations dinvalidit du Rgime de pensions du Canada (PPIRPC), offertes par Service Canada au nom de Ressources humaines et Dveloppement des comptences Canada (RHDC), sont payables aux personnes qui ne peuvent pas travailler cause d'une dficience physique ou mentale grave et prolonge. Grave s'applique au cas d'une personne qui ne peut pas occuper rgulirement un emploi dans une large mesure rmunrateur. Prolonge signifie que la dficience aura probablement une dure infinie. Pour tre admissible aux prestations, une personne doit aussi avoir vers des cotisations valides au RPC au cours de quatre des six dernires annes (ou trois des six dernires annes dans le cas des personnes ayant cotis au rgime pendant au moins 25 ans), tre g de moins de 65 ans et avoir prsent une demande par crit.

Le Programme de radaptation professionnelle du Rgime de pensions du Canada est offert aux bnficiaires (aussi appels clients du PPIRPC) slectionns qui le dsirent, dont l'tat de sant sest stabilis et qui sont dispos retourner au travail.

Le Programme de radaptation professionnelle (RP) du RPC a t tabli pour offrir des services de radaptation individualiss, raisonnables et rentables des bnficiaires atteints de tout type de dficience, dont l'tat de sant est stable et qui ont des possibilités raisonnables de retourner au travail dans une mesure qui leur permettra de gagner leur vie.

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

Voici les objectifs que doit atteindre le fournisseur de services :

offrir des services de radaptation professionnelle certains bnficiaires de prestations dinvalidit du RPC, afin qu'ils recouvrent la capacit de retourner au travail en vue de gagner leur vie; aider des bnficiaires de prestations dinvalidit du RPC dcrocher un emploi vritablement

munrateur, selon leurs capacits et leurs aptitudes.

Conformment l'article 01 des instructions uniformises 2006 et 2007, un formulaire de Consentement la vrification de l'existence d'un casier judiciaire, doit tre prsent avec l'offre, la date de clture de la demande d'offres commandes, pour chacun des individus membre du conseil d'administration de l'offrant.

Cet achat est limit aux services canadiens.

3. Exigences relatives la scurit

Ce besoin comporte des exigences relatives la scurit. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 - Exigences relatives la scurit, exigences financires et dassurances; et la Partie 7 - Offre commandes et clauses du contrat subsquent.

4. Compte rendu

Aprs l'mission d'une offre commandes, les offrants peuvent demander un compte rendu des rsultats du processus de demande d'offres commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre commandes dans les 15 jours ouvrables, suivant la rception des rsultats du processus de demande d'offres commandes. Le compte rendu peut tre fourni par crit, par tlphone ou en personne.

PARTIE 2 - INSTRUCTIONS L'INTENTION DES OFFRANTS

1. Instructions, clauses et conditions uniformises

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

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

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

2006 (2013-06-01) Instructions uniformises - demande d'offres commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorpores par renvoi la DOC et en font partie integrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insrer : un cent quatre-vingt (180) jours

2. Prsentation des offres

Les offres doivent tre prsentes uniquement au Module de rception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard la date, l'heure et l'endroit indiqus la page 1 de la demande d'offres commandes.

En raison du caractre de la demande d'offre commandes, les offres transmises par tlcopieur l'intention de TPSGC ne seront pas acceptes.

3. Demandes de renseignements - demande d'offres commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent tre prsentes par crit au responsable de l'offre commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clture de la demande d'offres commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reues aprs ce dlai, il est possible qu'on ne puisse pas y rpondre.

Les offrants devraient citer le plus fidlement possible le numro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'noncer chaque question, de manire suffisamment dtaille pour que le Canada puisse y rpondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractre exclusif doivent porter clairement la mention exclusif vis--vis de chaque article pertinent. Les lments portant la mention exclusif feront l'objet d'une discrction absolue, sauf dans les cas o le Canada conside que la demande de renseignements na pas un caractre exclusif. Dans ce cas, le Canada peut rviser les questions ou peut demander l'offrant de le faire, afin d'en limiter le caractre exclusif, et permettre la transmission des rponses tous les offrants. Le Canada peut ne pas rpondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser tous les offrants.

4. Lois applicables

L'offre commandes et tout contrat dcoulant de l'offre commandes seront interprts et rgis selon les lois en vigueur Terre-Neuve-et-Labrador et les relations entre les parties seront dterminees par ces lois.

leur discrction, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validit de leur offre ne soit mise en question, en supprimant le nom

Solicitation No. - N° de l'invitation

G1169-110019/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq031

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

G1169-110019

File No. - N° du dossier

XAQ-1-34335

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

de la province ou du territoire canadien précis et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

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

Section I : offre technique (3 copies papier (pages) et 3 copies électroniques sur CD ou DVD)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier).

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

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

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

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

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

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

- 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/ double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure attaches ni reliure anneaux.

Section I : Offre technique

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

Section II : Offre financière

Les offrants doivent soumettre une demande financière distincte pour chaque ZONE où ils proposent d'offrir des services de radaptation professionnelle.

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

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

Section III: Attestations

Les offrants doivent présenter les attestations exigées la Partie 5.

PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.

1.1 évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires
Voir l'annexe B - évaluation

1.1.2 Critères techniques cotés
Voir l'annexe B - évaluation

1.2 évaluation financière

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

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

2. Méthode de sélection

Les offres recevables seront classées en ordre croissant de leur prix évalué et seront recommandées pour l'attribution d'une offre aux commandes (OC).

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire tous les critères obligatoires; et
- obtenir le nombre minimal de 119 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 170 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.

3. L'évaluation sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.

5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.

6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le

plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combine la plus leve pour le mrite technique et le prix sera recommande pour l'attribution due de l'offre commandes.

3. Nombre d'offrants

Nous prvoyons recommander jusqu' trois (3) offres dans CHAQUE ZONE.

3.1 mission des offres

Nous avisons les offrants que les offres seront mises ds que les attestations de scurit requises de la vrification d'organisme dsign seront confirmes, conformément la partie 6.

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

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

PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'mission de l'offre commandes) et après l'mission de l'offre commandes. Le responsable de l'offre commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'mission de l'offre commandes. L'offre sera déclarée non recevable si on constate que l'offrant a fait de fausses déclarations, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires du responsable de l'offre commandes aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

Voir l'annexe D Attestations.

PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES LA SCURIT, EXIGENCES FINANCIRES ET DASSURANCES

1. Exigences relatives la scurit

1. Les conditions suivantes doivent tre respectes avant l'mission de l'offre commandes :

- a) l'offrant doit dtenir une attestation de scurit dorganisme valable tel quindiqu la Partie 7A - Offre commandes;
- b) les individus proposs par l'offrant et qui doivent avoir accs des renseignements ou des biens de nature classifie ou protge ou des tablissements de travail dont l'accs est rglement doivent possder une attestation de scurit tel quindiqu la Partie 7A - Offre commandes;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accs des renseignements ou des biens de nature classifie ou protge ou des tablissements de travail dont l'accs est rglement.

2. On rappelle aux offrants dobtenir rapidement la cote de scurit requise. La dcision de retarder lmission de l'offre commandes, pour permettre l'offrant retenu dobtenir la cote de scurit requise, demeure lentire discrction du responsable de l'offre commandes.

3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives la scurit, les soumissionnaires devraient consulter le document Exigences de scurit 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 uniformiss d'approvisionnement ministriels.

2. Capacit financire

Clause du guide des CCUA M9033T(2011-05-16) Capacit financire

3. Exigences en matire d'assurance

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autoris faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut tre assur conformment aux exigences en matire d'assurance dcrites l'annexe F si une offre commandes lui est mise la suite de la demande d'offres commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre commandes en informera l'offrant et lui donnera un dlai afin de se conformer cette exigence. Le dfaut de rpondre la demande du responsable de l'offre commandes et de se conformer l'exigence dans les dlais prvus aura pour consequence que l'offre sera dclare non recevable.

PARTIE 7 - OFFRE COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSQUENT

A. OFFRE COMMANDES

1. Offre

L'offrant offre de remplir le besoin conformément l'nonc des travaux reproduit l'annexe A.

2. Exigences relatives la scurit

2.1 EXIGENCE EN MATIRE DE SCURIT POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No G1169-110019

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit dtenir en permanence, pendant l'excution du contrat ou de l'offre commandes, une attestation de vrification d'organisation dsigne (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuve au niveau PROTGS B, dlivres par la Direction de la scurit industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accs des renseignements ou des biens PROTGS, ou des tablissements de travail dont l'accs est rglement, doivent TOUS dtenir une cote de FIABILIT en vigueur, dlivre ou approuve par la Direction de la scurit industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systmes informatiques pour traiter, produire ou stocker lectroniquement des renseignements ou des donnees et(ou) de production au niveau PROTGS tant que la DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donn l'autorisation par crit. Lorsque cette autorisation aura t dlivre, ces tches pourront tre excutes au niveau PROTGS B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives la scurit NE doivent PAS tre attribus sans l'autorisation crite pralable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vrification des exigences relatives la scurit et directive de scurit (s'il y a lieu), reproduite ci-joint l'Annexe E;
 - b) le Manuel de la scurit industrielle (dernire dition).

3. Clauses et conditions uniformises

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre commandes et contrat(s) subsequent(s) par un numro, une date et un titre sont reproduites dans le guide des Clauses et conditions uniformises d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisee-s-d-achat>) publi par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions gnrales

2005 (2012-07-16), Conditions gnrales - offres commandes - biens ou services, s'appliquent la prsente offre commandes et en font partie integrante.

3.1.1 Conditions gnrales supplmentaires

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

3.1.2 Protection et scurit des donnees stockes dans des bases de donnees

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de donnees renfermant des renseignements lis aux travaux sont situees au Canada ou, si l'autorit contractante a donn son consentement au pralable, par crit, dans un autre pays o:
 - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection quivalente celle du Canada en vertu de lois comme la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. 1985, c.P-21, et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents lectroniques, L.C. 2000, c. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
 - b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou toute autre entit ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements lis au contrat sans le consentement crit pralable de l'autorit contractante.

Pour donner son consentement en vue d'tablr une base de donnees dans un autre pays, l'autorit contractante peut, son choix, demander l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifi dans le pays tranger) l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences dcrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses donnees dans un autre pays si leur scurit, leur confidentialit ou leur intgrit peuvent tre menaces. Le Canada peut galement exiger que les donnees transmises ou traites l'exterieur du Canada soient chiffrees au moyen d'une cryptographie approuvee par le Canada et que la cl prive requise pour dchiffrer les donnees soit garde au Canada, conformment aux processus de gestion et de conservation des cls approuvs par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrler l'accs toutes les bases de donnees dans lesquelles sont stockes des donnees lies au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de scurit approprie puissent avoir accs la base de donnees, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accs (comme des mesures de contrle biomtrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de donnees dans lesquelles sont stockes des donnees lies au contrat ne sont pas relies physiquement ou logiquement toutes les autres bases de donnees, (c'est--dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de donnees en question sont situees au Canada (ou dans un autre pays approuv par l'autorit contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les donnees lies au contrat sont traitees uniquement au Canada ou dans un autre pays approuv par l'autorit contractante conformment au paragraphe 1.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le rseau national (c'est--dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination situee dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorit contractante a approuv au pralable, par crit, une autre route. L'autorit contractante prendra uniquement en considration une route dans un autre pays pour la transmission des donnees, si ce pays respecte les exigences dcrites au paragraphe 1.
6. Malgr tout article des conditions gnrales relatif la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier un sous-traitant (y compris une socit affine) aucune fonction qui permet d'accder aux donnees du contrat sans le consentement crit pralable de l'autorit contractante.

3.2 Offres commandes - tablissement des rapports

L'offrant doit compiler et tenir jour des donnees sur les biens, les services ou les deux fournis au

gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre commandes. Ces données doivent comprendre les achats passés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentes au responsable de l'offre commandes dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

4. Durée de l'offre commandes

4.1 Période de l'offre commandes

Des commandes subséquentes cette offre commandes pourront être passées du 01 Novembre 2013 au 31 mars 2016.

4.2 Prolongation de l'offre commandes

Si l'utilisation de l'offre commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent prolonger son offre pour une période supplémentaire une (1) ans, à partir du 01 avril 2016 jusqu'au 31 mars 2017, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre commandes.

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

5. Responsables

5.1 Responsable de l'offre commandes

Le responsable de l'offre commandes est :

Nom : Janice Baird

Titre : Spécialiste de l'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Adresse : The John Cabot Building, 7ème étage
10 Barters Hill, C.P. 4600
St. Johns, T-N A1C 5T2

Téléphone : 709-772-2999

Télécopieur : 709-772-4603

Courriel : janice.baird@pwgsc.gc.ca

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

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

5.2 Chargé de projet

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

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

5.3 Représentant de l'offrant

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

Responsable pour	Nom	Téléphone	Courriel
Questions de facturation			
Questions techniques			
Questions contractantes			

6. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes de l'offre de commandes est :

Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDCC)
165 rue Duckworth, édifice Sir Humphrey Gilbert
St. Johns T-N A1A 2Y6

8. Procédures pour les commandes

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

Nous prévoyons recommander jusqu'à trois (3) offres dans CHAQUE ZONE.

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

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

REMARQUE :

Le nombre d'OC pourrait changer au fur et à mesure que les soumissionnaires obtiennent l'attestation de vérification d'organisation désignée nécessaire conformément à la section 2. Les offres seront mises immédiatement après l'évaluation des offrants qui possèdent déjà cette attestation. Selon le classement et l'attestation de sécurité, l'attribution des travaux, conformément au tableau ci-dessus, pourrait changer.

Exemple :

Trois offres conformes sont classées, mais seuls les offrants 2 et 3 ont obtenu leur attestation de sécurité.

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

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

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

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

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

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

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

Exemple :

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

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

9. Instrument de commande

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

10. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre de commandes ne doivent pas dépasser 50 000 \$

(taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée incluse).

11. Limitation financière

Non applicable cette exigence.

12. Ordre de priorité des documents

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

- a) la commande subséquente l'offre commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2012-11-19), Conditions générales - offres commandes - biens ou services
- d) les conditions générales supplémentaires 4008 (2012-11-19), Renseignements personnels;
- e) les conditions générales 2035 (2013-06-27), Conditions générales - besoins plus complexes de services);
- f) l'Annexe A, nonc des travaux;
- g) l'Annexe C, Base de paiement;
- h) l'Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives la sécurité;
- i) l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance;
- j) l'offre de l'offrant en date du _____ (insérer la date de l'offre), _____ (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'mission de l'offre: clarifie le _____ **ou** telle que modifiée le _____ et insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications).

13. Attestations

13.1 Conformité

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

13.2 Clauses du Guide des CCUA

M3020C 2010-01-11 Statut et disponibilité du personnel

M3060C 2008-05-12 Attestation du contenu canadien

14. Lois applicables

L'offre commandes et tout contrat découlant de l'offre commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en _____ (inscrire le nom de la province ou du territoire mentionné par l'offrant dans son offre, le cas échéant) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

15. Livraisons effectuées en dehors d'une ZPRTG

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

G1169-110019/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq031

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

G1169-110019

File No. - N° du dossier

XAQ-1-34335

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSEQUENT

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

1. nonc des travaux

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

2. Clauses et conditions uniformisées

2.1 Conditions générales

2035 (2013-06-27) Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 Conditions générales supplémentaires

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.

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

3. Dure du contrat

3.1 Période du contrat

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

4. Divulgaration proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la Loi sur la pension de la fonction publique (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

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

Frais de déplacement et de subsistance

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

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

Autres coûts directs

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

Option de prolongation du contrat

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

5.2 Limite de prix

C6000C (2011-05-16), Limite de prix

5.3 Clause du Guide des CCUA

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

H1001C (2008-05-12) Paiements multiples

6. Instructions pour la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:

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

7. Exigences en matière d'assurance

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

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

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

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

8. Personne(s) identifiée(s)

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

_____ (insérer le nom des personnes).
 _____ (insérer le nom des personnes).
 _____ (insérer le nom des personnes).
 _____ (insérer le nom des personnes).

ANNEXE A**NONC DES TRAVAUX****1. CONTEXTE :**

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

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

En 1990, le Régime de pensions du Canada (RPC) a lancé le projet pilote de réadaptation professionnelle en Ontario et en Colombie-Britannique pour valuer la faisabilité de la mise en œuvre des articles 69 et 70 du *Règlement sur le Régime de pensions du Canada*. Un an plus tard, le projet a été appliqué à l'échelle nationale pour devenir le Projet national de réintégration professionnelle (PNRP). Selon le rapport du vérificateur général du Canada de 1996 et le rapport d'évaluation du PNRP, le RPC a démontré la faisabilité de la mise en œuvre d'un programme de réadaptation professionnelle permanent qu'il est possible d'élargir. En 1997-1998, le projet pilote a été élargi pour être mis en œuvre dans chaque province, et la régionalisation a été terminée en septembre 1998.

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

La région de l'Atlantique administre le Programme de réadaptation professionnelle depuis février 1998. Le programme a pour but de venir en aide des bénéficiaires sélectionnés, pour qu'ils recouvrent la capacité de travailler et d'obtenir un emploi véritablement rémunérateur. Les gestionnaires de cas de réadaptation professionnelle (GCRP) de Service Canada sélectionnent, trient, renvoient et gèrent les cas des clients en question. Le fournisseur de services externes (aussi appelé soumissionnaire) doit offrir une gamme de services de réadaptation professionnelle afin d'aider les clients à être prêts à occuper un emploi, à obtenir et à conserver un emploi rémunérateur. Le GCRP de Service Canada, le fournisseur de services et le bénéficiaire collaboreront pour obtenir ce résultat. On estime qu'environ 85 à 100 clients du PPIRPC de la région Atlantique participeront au programme chaque année.

ZONES DE SERVICE

On prévoit que les endroits suivants auront besoin de services :

Zone 3 Nouveau-Brunswick (province entière) Le soumissionnaire doit assurer le service dans les deux langues officielles.

2. DESCRIPTION DU PROGRAMME

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

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

ARTICLE 69

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

ARTICLE 70

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

3. PHILOSOPHIE DU SERVICE

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

Il faut respecter la hiérarchie du retour au travail.

La participation des bénéficiaires à la radaptation professionnelle est volontaire.

L'accès aux services de radaptation professionnelle n'est pas refusé à un bénéficiaire seulement en raison de la nature de sa déficience, de son âge, de la durée des prestations ou de la région où il demeure au Canada.

Des qualités telles que la motivation, la fiabilité et la résilience sont reconnues comme étant des exigences fondamentales de la réussite au travail.

Les bénéficiaires sont guidés sur la voie la plus directe pour décrocher un emploi en fonction des débouchés existants dans le marché du travail local, ce qui garantit la qualité, la rapidité et l'efficacité des interventions.

Les services sont individualisés et offerts en fonction des besoins particuliers de chaque bénéficiaire.

La souplesse que favorisent actuellement la politique et la loi régissant le PPIRPC aide à optimiser la réussite au travail.

Les services sont offerts selon les normes éthiques les plus élevées.

Les services favorisent l'indépendance et la participation des clients, et les bénéficiaires ont la responsabilité de donner suite à leur plan de radaptation professionnelle.

On fait des efforts pour réduire les obstacles qui nuisent à la capacité d'un bénéficiaire de se rendre au travail et d'y être efficace. Les médecins et les employeurs sont des partenaires clés qui nous aident à surmonter des difficultés liées à la santé, à l'environnement de travail et à l'adaptation.

On cherche à établir des partenariats avec des coassureurs et d'autres tiers payants pour améliorer les résultats des bénéficiaires du PPIRPC au chapitre du retour au travail.

En conformité avec les tendances générales de soutien de l'effectif, il faut songer à adopter une démarche de prospection d'emploi en vue du placement lorsqu'on aide des clients qui doivent surmonter d'importants obstacles à l'emploi.

4. OBJECTIFS

Voici les objectifs que doit atteindre le fournisseur de services :

offrir des services de radaptation professionnelle certains bnficiaires de prestations d'invalidit du RPC, afin qu'ils recouvrent la capacit de retourner au travail en vue d'y gagner leur vie;

aider des bnficiaires de prestations d'invalidit du RPC d'crocher un emploi vritablement rmunrateur, selon leurs capacit et leurs aptitudes.

5. RESPONSABILIT DE SERVICE CANADA

Le gestionnaire de cas de radaptation professionnelle (GCRP) de Service Canada procdera un tri et orientera les clients appropris vers le fournisseur de services, qui mnera une valuation exacte de leur potentiel de radaptation. Chaque fois qu'il renvoie un client, le GCRP de Service Canada produira les documents suivants l'intention du fournisseur de services :

copie signe de l'Autorisation de dvoiler des renseignements/consentement la radaptation professionnelle ;

copie du sommaire du profil de radaptation;

copie des renseignements pertinents au dossier du bnficiaire, y compris les rapports mdicaux, la raison de la prsentation et les renseignements pertinents au sujet du client;

copie de la lettre de Service Canada au mdecin lui prsentant le programme

lettre du mdecin du client affirmant son soutien la participation au programme (le cas chant);

6. TCHES QUE DOIT EXCUTER LE FOURNISSEUR DE SERVICES

Une fois qu'il a obtenu l'approbation du GCRP de Service Canada, le fournisseur de services offrira au client des services de radaptation professionnelle en collaboration avec le client. **Il n'interviendra pas ou ne formulera pas de recommandations sans l'approbation du GCRP de Service Canada.**

Toutes les prsentations doivent faire l'objet de l'envoi d'un accus de rception crit. On aura pris soin d'indiquer le nom du conseiller affect. Il faut viter de changer de consultants sans raison valable ou avant d'obtenir l'approbation du GCRP de Service Canada.

De faon gnrale, toutes les tches excuter s'inscrivent dans les tapes numres ci-dessous :

valuation

Planification

Intervention

Suivi de l'emploi

Toutefois, il faut noter que les tapes ne doivent pas ncessairement se succder. Si on dtermine qu'un client aurait avantage sauter une tape, il faut le faire aprs avoir eu l'approbation du GCRP de Service Canada.

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

Les recommandations de services doivent tre fondees sur une valuation objective du client, et le GCRP de Service Canada doit tre avis rapidement de tout risque ou de tout indicateur potentiel d'chec.

On devrait noter que le fournisseur de services devra peut-tre offrir des services de radaptation exhaustifs pour certains clients, tandis que d'autres clients ncessiteront seulement des services prcis.

Tous les services de RP offerts au client doivent tre approuvs par le GCRP de Service Canada. La

fréquence des rapports et des contrôles sera tablie par le GCRP de Service Canada.

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

6.1 TAPE DE L'ÉVALUATION

Tous les clients doivent faire l'objet d'une évaluation initiale. Toutefois, si un coassureur ou une autre source appropriée a déjà les renseignements nécessaires et souhaite collaborer, il est possible d'utiliser son rapport à la discrétion du GCRP de Service Canada. Les données recueillies révéleront l'incidence de la déficience sur le client et permettront de déterminer si le client est un bon candidat pour le programme. Il faut explorer les composantes médicales, psychologiques, sociales, scolaires et professionnelles dans le cadre de cette étape. Si, après l'évaluation initiale, on recommande de procéder à l'élaboration d'un PPR, il faut absolument effectuer certains volets de l'activité de confirmation/d'exploration professionnelle. Tous les clients qui participent au programme, à l'exception de ceux qui occupent déjà un emploi convenable, doivent rechercher et confirmer un but professionnel réaliste et convenable avant l'approbation de leur PPR et les interventions subséquentes. Si les renseignements ne sont pas complets et qu'il faut présenter d'autres données, il est possible de recommander une évaluation spécialisée. La nécessité de cette évaluation est souvent évidente après l'évaluation initiale, mais cette détermination peut être faite à tout moment durant le processus.

6.1.1 ÉVALUATION INITIALE

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

évaluation initiale

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

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

Le client a un potentiel de réadaptation et réussira probablement. Le fournisseur de services devrait préciser que le client n'a pas besoin d'aide pour retourner au travail.

Le client a un certain potentiel de réadaptation, mais risque d'échouer. Préciser les facteurs de risque et les facteurs atténuants.

Le potentiel du client n'est pas clair. Il faut procéder à une exploration plus poussée. Préciser les

tapes ou les mesures nécessaires.

Le client a peu de potentiel de radaptation, voire pas du tout, et ne devrait pas participer au programme.

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

Produits livrables

L'évaluation initiale doit comprendre les éléments suivants :

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

Résultat

Rendre compte du potentiel de radaptation professionnelle du client.

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

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

6.1.2 ACTIVITÉ DE CONFIRMATION ET D'EXPLORATION PROFESSIONNELLE

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

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

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

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

En plus de produire des renseignements sur le marché du travail, issus de sources fédérales, provinciales ou autres et qui se rattachent au but professionnel du client, le fournisseur de services doit

s'adresser au moins trois entreprises dans la région où le client mène sa recherche d'emploi. Le fournisseur de services doit aussi encourager et orienter le client du PPIRPC afin qu'il réalise au moins cinq entrevues informelles avec des employeurs semblables ou un nombre d'entrevues jugé convenable en fonction du marché du travail local. Ces renseignements seront ensuite intégrés dans un rapport périodique.

Avant de mentionner un programme particulier dans le rapport, il faut en discuter avec le GCRP de Service Canada pour déterminer s'il est réaliste en fonction de la durée et l'ensemble des coûts. Il peut être nécessaire de proposer d'autres programmes si celui qui est proposé ne répond pas aux objectifs du Programme de réadaptation professionnelle du PPIRPC.

Produits livrables

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

Résultat

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

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

6.1.3 VALUATIONS SPÉCIALISÉES

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

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

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

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

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

Produits livrables

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

Résultat

Décision de procéder au programme de réadaptation, précisant tout facteur de risque et tout

facteur atténuant.

Décision de ne pas procéder au programme de radaptation.

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

6.2 TAPE DE LA PLANIFICATION

6.2.1 LABORATION DUN PLAN PERSONNALIS DE RADAPTATION CRIT

Le fournisseur de services laborera un plan personnalisé de radaptation crit après l'étape de l'évaluation.

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

Le plan personnalisé de radaptation doit comporter les caractéristiques suivantes :

- être élaboré en collaboration avec tous les principaux intervenants : client, GCRP de Service Canada, fournisseur de services, médecin et coassureur ou autre organisme partenaire (s'il y a lieu);
- faire l'objet de l'approbation du GCRP de Service Canada avant l'obtention des signatures des intervenants;
- être réaliste et précis et inclure les coûts estimés et des échéanciers clairs;
- préciser l'ensemble du coût estimé pour chaque activité, ainsi que les dates de début et la durée prévue;
- ne pas compromettre la santé physique et mentale du client;
- contenir des buts réalisables courts et longs termes;
- définir les obstacles et les problèmes à régler;
- définir les stratégies et les services nécessaires pour atteindre les buts;
- déterminer les responsabilités du client, du GCRP de Service Canada et du fournisseur de services;
- détailler la participation du coassureur ou d'un autre organisme partenaire;
- inclure le nombre d'heures de travail estimé du fournisseur de services pour les activités résumées à un taux horaire.

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

Produits livrables

Plan personnalisé de radaptation signé par les intervenants clés.

Documentation et correspondance obtenues ou produites durant cette étape.

Signature de l'entente de partage des coûts par le coassureur ou l'organisme partenaire, le cas échéant.

6.2.2 LABORATION DUN PLAN PERSONNALIS DE RADAPTATION RÉVIS

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

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

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

Produits livrables

Plan personnalisé de réadaptation visé.

Documentation et correspondance obtenues ou produites durant cette étape.

- Consentement du médecin (le cas échéant)

6.3 TAPE DE L'INTERVENTION

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

activité de perfectionnement et de formation professionnelle du client (préparation à l'emploi);

activité de recherche d'emploi;

activité d'évaluation de suivi et d'évaluation sur place.

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

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

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

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

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

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

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

- formation particulière au poste de travail

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

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

- psychothérapie;
- soins médicaux de courte durée ou curatifs, comme la physiothérapie, la chiropraxie ou les programmes de soulagement de la douleur;
- médecine parallèle, comme l'acupuncture, la massothérapie, etc.;
- programme de thérapie aux patients hospitalisés;
- coûts de formation excessifs (supérieurs à 15 000 \$);
- équipement ou fournitures non essentiels à la formation ou à l'amélioration de la fonctionnalité;
- équipement à valeur marchande élevée que le client pourrait revendre;
- dépenses en garderie (à l'exception de certains cas de difficultés financières qui nuisent à la participation au programme);
- contribution partielle aux dépenses d'installation.

Produits livrables

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

Résultat

Le GCRP de Service Canada doit approuver la continuation du plan personnalisé de radaptation proposé après chaque rapport périodique. Les rapports d'étape doivent être présentés toutes les six semaines. Si le fournisseur de services croit qu'il n'est pas nécessaire de produire un rapport toutes les six semaines, il doit en discuter avec le GCRP de Service Canada, qui devra faire part de son approbation par écrit.

6.3.2 ACTIVITÉ DE RECHERCHE D'EMPLOI

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

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

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

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

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

Produits livrables

- Copie de la lettre de candidature et du curriculum vitæ;
- Entente relative à la recherche d'emploi (exigences décrites à la section 9,4 et modèle de l'addenda);
- Rapports périodiques durant la recherche d'emploi;
- Rapport final si le programme est interrompu à ce stade;
- Documentation et correspondance produites ou obtenues durant cette période de l'intervention;
- Employer Contact Sheet.

Résultat

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

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

Dans le cadre de cette activité :

La fréquence du contrôle du rendement au travail du client doit être négociée avec le GCRP de Service Canada, mais il faut le faire au moins chaque semaine durant le premier mois, en personne ou par téléphone, selon le cas.

On doit déterminer les problèmes potentiels susceptibles de compromettre le retour au travail et recommander des stratégies de prévention ou des mesures correctives.

Confirmation et documentation du salaire et du nombre d'heures par semaine..

Produits livrables

Rapport de suivi relatif au retour au travail : consulter l'article 9.5 et l'appendice G (doit être soumis à la fin de la 6^e semaine de la période d'essai de travail) ;

Rapport final.

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

Résultat

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

7. PORTE

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

Nous encourageons une communication ouverte entre toutes les parties.

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

7.1 RÔLES ET RESPONSABILITÉS DU CLIENT

(fournir titre indicatif seulement)

Coopérer dans le cadre du processus d'évaluation.

Accepter la responsabilité de son propre plan professionnel.

Contribuer à l'élaboration d'un plan de réadaptation professionnelle réaliste et participer de façon active à sa mise en œuvre.

Aviser le GCRP de Service Canada de tout service professionnel ou de toute aide financière dont il a bénéficié d'autres sources afin de poursuivre des études ou de retourner au travail, p. ex. argent pour frais de scolarité, de transport ou d'équipement.

Participer à la recherche et à la fourniture d'information sur le marché du travail aux fins des buts possibles.

Explorer les options de financement à sa disposition, comme les subventions, les bourses ou les prêts d'études à la demande de Service Canada et présenter des demandes en bonne et due forme à cette fin.

Aider, dans la mesure du possible, à assumer les coûts pertinents ou contribuer en nature à réaliser le plan personnalisé de réadaptation.

Maintenir la communication avec le fournisseur de services.

Être en mesure de se présenter à des rendez-vous réguliers et être disponible pour un suivi.

Aviser le fournisseur de services de tout changement de sa situation personnelle qui aura une incidence sur la progression du plan de réadaptation ou de tout changement de son état de santé qui pourra donner lieu à un retard du programme. Dans ce cas, le GCRP de Service Canada peut demander au fournisseur de services d'obtenir une mise à jour de la part du médecin du client.

Participer activement et à temps plein à la recherche d'un emploi et présenter la preuve des activités de recherche.

Démontrer sa volonté d'adapter un marché du travail changeant et de nouvelles circonstances personnelles et d'envisager différentes solutions.

7.2 RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR DE SERVICES

Évaluer le potentiel de réadaptation professionnelle et le risque d'échec ainsi que les facteurs atténuants, et ce de façon continue.

Formuler une recommandation relative au potentiel de réadaptation en fonction d'une analyse de rentabilisation solide, qui comprend les coûts estimés du programme, si le potentiel est reconnu.

- Ne pas agir en tant que défenseur du client mais plutôt jouer un rôle objectif tout au long du processus de réadaptation professionnelle;

Mettre en œuvre le plan de réadaptation professionnelle et les recommandations approuvés par le GCRP de Service Canada.

S'assurer que la santé et le bien-être du client sont protégés en tout temps.

S'assurer que les lieux sont accessibles aux clients du PPIRPC.

S'assurer du rendement de qualité de ses emplois (consultants en réadaptation et prospecteurs d'emploi) et de tiers sous-traitants.

S'assurer que des services de qualité sont offerts au client et à Service Canada.

Assumer toutes les dépenses approuvées aux fins du programme de réadaptation du client et présenter des factures et des reçus à Service Canada, pour un remboursement dans des délais convenables.

Explorer le potentiel de partage des coûts avec des coassureurs.

Obtenir un rapport médical à jour (au besoin).

Aviser Service Canada de tout changement concernant la dotation qui peut avoir une incidence sur la prestation des services.

S'assurer que tous les nouveaux emplois proposés répondent aux exigences définies à la

section B et faire parvenir leur CV et toute copie de documents l'appui Service Canada.

7.3 RESPONSABILITÉS DU GCRP DE SERVICE CANADA

Décider s'il y a lieu d'admettre le client au programme.

S'assurer que le médecin du client a fourni un consentement par écrit affirmant qu'il est favorable à la participation de celui-ci au Programme de réadaptation professionnelle du RPC.

Décider quel moment le cas sera interrompu, clos ou terminé.

Autoriser l'accomplissement de travaux, contrôler le rendement du fournisseur de services et offrir un financement aux fins des services approuvés.

Conclure des ententes de partage des coûts avec des coassureurs ou d'autres partenaires communautaires et prendre des dispositions en ce regard selon les circonstances de chaque cas.

Aviser le fournisseur de services de tout partenariat visant à réaliser le plan global et s'assurer que les renseignements confidentiels sont obtenus.

Faciliter la prise de décisions lorsqu'il est impossible d'arriver à un consensus entre le client, le fournisseur de services, le GCRP de Service Canada et le coassureur ou le partenaire communautaire (le cas échéant).

S'assurer de la prestation de services de qualité.

Service Canada se réserve le droit de transférer le cas à un autre fournisseur de services en tout temps.

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

Aviser le fournisseur de services de toute modification relative aux GCRP de Service Canada.

Aviser le fournisseur de services par écrit de toute modification des lignes directrices relatives à la politique qui aura une incidence sur lui (déplacements, politiques concernant la réadaptation, incitations à travailler, etc.)

Offrir une réponse ou une réaction à la suite des rapports périodiques et approuver les plans de réadaptation et les recommandations connexes par écrit, au besoin.

Offrir une orientation et de l'aide dans le cadre de l'élaboration d'un plan personnalisé de réadaptation (PPR).

Offrir de l'aide pour résoudre des problèmes lorsque le cas est difficile.

Assurer une réaction par rapport au rendement du fournisseur de services quant à la qualité de ses services.

Se réserver le droit d'utiliser d'autres ressources pour offrir des services de réadaptation adaptés au client.

Présenter les résultats de toute réaction relative à la satisfaction du client, quelle soit officielle ou informelle.

8. EXAMENS ET APPROBATIONS

Aucune activité ne devrait être amorcée sans l'autorisation du GCRP de Service Canada après l'évaluation initiale.

Le plan de réadaptation ne peut pas être mis en œuvre sans l'autorisation du GCRP de Service Canada et l'accord du client et du médecin traitant.

Le GCRP de Service Canada est responsable de toutes les décisions liées au programme de réadaptation professionnelle du client et décidera s'il y a lieu de poursuivre le programme après l'examen de chaque rapport.

9. CONTRAINTES

9.1 UTILISATION, CONSERVATION, ÉLIMINATION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

-
1. Afin de permettre au fournisseur de services d'effectuer les travaux visés par le contrat, Service Canada doit mettre sa disposition, aux termes des articles 69 et 70 du *Régime de pensions du Canada* et d'autres lois applicables régissant la protection des renseignements sous sa responsabilité, les renseignements conservés dans les fichiers de renseignements personnels de RHDCC (PPU 146) (prestations de retraite, d'invalidité, de survivant et de dcsc).
 2. Afin d'exécuter les travaux visés par le contrat, le fournisseur de services doit recueillir, au nom de Service Canada, exclusivement les renseignements définis aux sections 6,1, 6,2 et 6,3 et toute donnée supplémentaire requise selon la discussion avec le GCRP de Service Canada.
 3. moins d'exigences législatives contraires ou d'une autorisation par écrit de la main des personnes concernées par les renseignements, le fournisseur de services ne peut recueillir, utiliser ou communiquer des renseignements visés aux points 1 et 2, si ce n'est qu'aux fins de l'exécution des travaux visés par le contrat.
 4. Le fournisseur de services doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que chaque personne qu'il embauche ou chaque service qu'il retient pour honorer les obligations visées par le contrat connaît toutes les conditions du contrat, en ce qui concerne la protection des renseignements, mentionnées dans cette section.
 5. Si la loi n'exige pas le contraire ou en l'absence d'une autorisation écrite par la personne concernée par les renseignements, le fournisseur de services doit s'assurer qu'aucun renseignement mentionné aux points 1 et 2 ci-dessus n'est transmis à un tiers pour une fin autorisée ici, moins qu'une entente écrite entre le fournisseur et le tiers n'ait été conclue, prévoyant que le tiers est assujéti aux mêmes obligations que celles imposées au fournisseur de services aux termes du présent contrat en ce qui concerne la protection des renseignements en question.
 6. Les renseignements dont il est question aux points 1 et 2 ci-dessus sont en tout temps sous la responsabilité de Service Canada.
 7. Les renseignements mentionnés aux points 1 et 2 ci-dessus sont protégés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et toute autre loi fédérale applicable régissant la protection des renseignements personnels entre les mains d'une institution fédérale. Les renseignements doivent être traités comme tels par l'entrepreneur, conformément aux politiques en matière de sécurité de la Direction de la sécurité industrielle canadienne qui sont précisées dans le contrat, le manuel des politiques et méthodes de sécurité de RHDCC, la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada ou toute autre directive provenant de RHDCC ou de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 8. Si la loi n'exige pas le contraire ou en l'absence d'une autorisation écrite par la personne concernée par les renseignements, le fournisseur de services ne doit pas faire de copie des renseignements mentionnés dans cette section, moins qu'il n'obtienne le consentement écrit de Service Canada.
 9. Si la loi n'exige pas le contraire ou en l'absence d'une autorisation écrite par la personne concernée par les renseignements, lorsque le contrat expire ou est résilié, suivant ce qui survient le plus tôt, le fournisseur de services doit (rendre à Service Canada) tous les renseignements (sur papier ou en format électronique) mentionnés dans cette section et les copies de ces renseignements, le cas échéant. Tout dossier papier doit être renvoyé au Ministre selon les normes de sécurité Protégé B (par courrier : enveloppe collée double sans marquage de sécurité extérieur). Si existe un dossier électronique, il doit être renvoyé au Ministre conformément aux normes de sécurité Protégé B (décrites ci-dessus). Il doit graver toutes les données sur CD un CD par client.

9.2 PHILOSOPHIE DE LA PRESTATION DE SERVICES

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

9.3 CONTRÔLE

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

9.4 RAPPORTS OU PRODUITS LIVRABLES POUR CHAQUE TAPE

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

Tous les rapports doivent comprendre le contenu nonc dans le modèle de formulaire joint aux annexes. Ils doivent être présents sur un papier entité de l'entreprise du fournisseur de services et signés par un consultant en radaptation professionnelle approuvé par les responsables du RPC. Rapports d'évaluation initiale : Doivent être soumis dans les 30 jours civils qui suivent le renvoi et contenir les éléments numérotés la section 6.1.1 ci-dessus. Toute la correspondance et la documentation obtenues ou produites aux fins d'évaluation doivent être jointes au rapport. (Voir l'addenda E.)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

10. RÉSULTATS LIS AU RENDEMENT

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

L'autorité contractante devra être avisée par écrit de toute mesure corrective qui ne permet pas de résoudre un problème à la satisfaction du GCRP de Service Canada, ainsi que de tout problème que le fournisseur de services ne peut résoudre en collaboration avec le GCRP de Service Canada. Service Canada se réserve le droit de transférer les clients dans un programme offert par un autre fournisseur de services en tout temps.

GLOSSAIRE

Tests d'accomplissement

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

Aide à la recherche d'emploi active

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

Tests d'aptitudes

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

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

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

Cas clos

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

Cas terminé

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

évaluation ergonomique

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

évaluation de la capacité fonctionnelle (ECF)

évaluation de la capacité physique à court terme intensive : aide d'une batterie de tests axés sur la détermination de secteurs de tolérance au travail sélectionnés et de limites fonctionnelles. L'exercice

comprend une valuation physiothrapeutique, qui mesure le degr gnral de capacits physiques pour le travail ainsi que lamplitude des mouvements, la stabilit, la souplesse et la force des travailleurs. On mne aussi une valuation professionnelle (la capacit du travailleur dexcuter les lments essentiels de lemploi, dont son endurance et, ventuellement, ses capacits et sa tolrance fonctionnelles globales). Aux termes de la section 6.1.3, il faut obtenir le consentement sign du mdecin du client avant de prendre des dispositions relatives une ECF ou de procder un tel exercice.

Hirarchie de retour au travail

La recherche dmontre que le recours la hirarchie de retour au travail minimise les interruptions dans la vie du client et constitue la mthode la plus efficace et efficace de rintgration permanente sur le march du travail pour cette personne. .

1. Retour au travail pour exercer les mmes fonctions auprs du mme employeur;
2. Retour au travail pour exercer de nouvelles fonctions auprs de lancien employeur;
3. Recours des comptences transférables dans un poste diffrent auprs de lancien employeur;
4. Recours des comptences transférables dans un poste diffrent auprs dun autre employeur;
5. la suite dune formation minimale (compte tenu de linvalidit), retour au travail auprs du mme employeur ou dun nouvel employeur;
6. Retour au travail autonome.

Tests dintelligence

Habituellement, mesure globale unique correspondant au dveloppement cognitif gnral dun client, comme son QI. Certains tests fournissent galement des rsultats sur des sous-tests qui correspondent diffrentes composantes de lintelligence. Lvaluation du degr gnral dintelligence dun client est utile dans diffrentes situations, comme les suivantes :

Dterminer le niveau intellectuel dun client afin de contribuer lvaluation professionnelle, au placement, la formation ou aux tudes.

Obtenir une faon objective daccrotre la conscience de soi dun client qui a une perception irraliste de son intelligence.

valuer la russite potentielle dun client dans un processus particulier, comme le recyclage ou le dbut dun nouvel emploi, qui exige habituellement un certain degr dintelligence.

Dterminer quels clients sont les plus susceptibles de russir dans un emploi particulier ou des tudes particulires dans le cadre dun processus de slection.

Plan personnalis de radaptation

Plan organis, systmatique et global visant la radaptation professionnelle et outil de gestion de la qualit de la radaptation professionnelle, qui peut tre utilis pour veiller ce que le client reoive un service de qualit. Il est conu pour faire office de feuille de route axe sur le client, en vue dviter les malentendus ou la confusion lis aux besoins du client sur le plan de lemploi, et doutil optimal pour combler ces besoins dans des dlais convenables et de faon rentable.

Le PPR devrait inclure les lments suivants :

But de radaptation professionnelle long terme et objectifs de radaptation professionnelle court terme pour aider le client atteindre son but professionnel.

Description dinterventions particulires raliser pour aider le client atteindre son but professionnel.

Dbut et dure attendus de chaque intervention.

Cot prvu pour chaque intervention, ventilation des dcassements et nombre dheures factures par le consultant prvu, identit du bailleur de fonds pour lintervention (dans les cas de partenariat avec un coassureur ou une autre organisation professionnelle) et autres cots connexes.

Mthode pour dterminer si le but et les objectifs ont t atteints.

Survol des responsabilités du consultant et du client.

Signatures du client, du fournisseur de services, du GCRP de Service Canada, du médecin traitant et du coassureur ou de l'organisation partenaire (le cas échéant).

Formation particulière au poste de travail

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

Développement de l'emploi et placement

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

Analyse des exigences de l'emploi

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

Modification de l'emploi

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

Entente relative à la recherche d'emploi

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

Préparation à la recherche d'emploi

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

Information sur le marché du travail et analyse

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

évaluation neuropsychologique

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

évaluation psychoprofessionnelle

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

Formation professionnelle

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

Formation au travail

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

Partenariat

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

Capacité recouvre

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

Occupation véritablement rémunératrice (OVR)

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

Perfectionnement professionnel court terme

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

Examen des compétences transférables

Inventaire de l'expérience de travail du client ainsi que des connaissances et des compétences qu'il a acquises au cours de sa vie professionnelle et qui peuvent servir à d'autres emplois. Le parcours pédagogique général du client est aussi un facteur. Sommaire des facteurs pertinents sur le plan professionnel du client, dont le comportement, les valeurs et l'expérience professionnels, la scolarité et les capacités physiques.

Services tutoriels

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

Expérience professionnelle non rémunérée voir la section 6.3.1

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

Intrants professionnels

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

Conditionnement au travail

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

Chantillon de travail

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

Essai au travail

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

Annexe B VALUATION

1. VALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE

CRITRES OBLIGATOIRES

- Le soumissionnaire doit assurer le service dans les deux langues officielles.

- Consultants en radaptation professionnelle

Tous les membres du personnel propos (sauf ceux qui ont seulement t propos des fins de perfectionnement en cours d'emploi) par le soumissionnaire en vue de l'exécution de toutes les tapes du travail dans le cadre de cette proposition doivent satisfaire au moins une des exigences minimales suivantes (accréditation/tudes) du domaine de la radaptation professionnelle pour tre admissibles une valuation ultérieure.

Grade ou diplôme universitaire en sciences sociales, sciences de la santé, services à la personne ou radaptation professionnelle, et au moins deux années d'expérience dans la prestation de services de radaptation professionnelle.

Une accréditation valide titre de professionnel agr en radaptation ou un certificat canadien de conseiller en radaptation seront considérés comme des atouts.

Le personnel propos qui ne satisfait pas cette exigence obligatoire minimale ne sera pas jugé admissible pour les travaux et ne sera pas valu dans le cadre de la proposition du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne propose aucune personne qui satisfait l'exigence décrite ci-dessus, la soumission sera jugée non conforme, inadmissible, et ne sera pas prise en considération.

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

Les soumissionnaires qui proposent du personnel uniquement pour le développement de l'emploi ou le placement dans notre nonc des travaux doivent proposer au moins une personne qui satisfait l'exigence obligatoire minimale décrite pour les consultants en RP ci-dessus. Elle sera désignée pour les travaux que les spécialistes du développement de l'emploi ou du placement effectuent au nom des clients du PPIRPC.

Les spécialistes du développement de l'emploi ou du placement doivent satisfaire l'une des exigences minimales suivantes relatives à la reconnaissance ou aux tudes :

Spécialiste autorisé en soutien communautaire (SASC)

Diplôme ou tudes supérieures en RP (ou dans un domaine très connexe*) et au moins une année d'expérience récente du développement de l'emploi ou du placement avec les personnes handicapées ou qui ont plusieurs obstacles.

Certificat ou tudes supérieures en RP (ou dans un domaine connexe*) et au moins deux années d'expérience récente en développement de l'emploi ou en placement avec des clients handicapés ou qui ont plusieurs obstacles

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

Le personnel propos qui ne satisfait pas cette exigence obligatoire minimale ne sera pas jug admissible pour les travaux et ne sera pas valu dans le cadre de la proposition du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne propose aucune personne qui satisfait l'exigence écrite ci-dessus, la soumission sera jugée non conforme, inadmissible, et ne sera pas prise en considération.

CRITRES D'VALUATION COTS :

Les critères suivants serviront à valuer les propositions techniques :

Critres	Maximum de points
1) études/formation/certification de : consultant en RP	20 points
Spécialistes du développement de l'emploi	5 points
2) Expérience des : consultants en RP proposés dans le domaine	50 points
Spécialistes du développement de l'emploi	5 points
3) Capacité démontrée de fournir des services immédiats en personne aux clients	20 points
4) Réseau démontré pour les évaluations spécialisées (6.1.3)	10 points
5) Étude de cas (voir l'annexe A)	40 points
6) Références/liste de clients	20 points
Total	170 points

En vue d'être prise en considération pour l'adjudication du contrat, la proposition technique doit obtenir une cote minimale de 70 % (nombre minimum de points requis = 119).

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

PROPOSITION TECHNIQUE :

1) Pour satisfaire aux critères d'évaluation nos 1 et 2 :

Il faut fournir un curriculum vitae pour tous les consultants en RP proposés, qui décrivent en détail leurs études, leur formation, leur certification et leur expérience pertinente aux travaux. Il doit y être clairement indiqué pour quelle zone le consultant en adaptation professionnelle propose ses services. À cette fin, veuillez remplir l'Appendice L et la joindre à votre soumission.

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

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

Cinq (5) points seront accordés pour chaque domaine où le soumissionnaire propose des spécialistes du

dveloppement de l'emploi ou du placement qui satisfont l'exigence obligatoire minimale dcrite.

Un maximum de cinq (5) points supplmentaires sera accord selon les annes d'exprience en dveloppement de l'emploi ou en placement. L'exprience des spcialistes du dveloppement de l'emploi ou du placement est propre aux services de dveloppement de l'emploi et de placement pour aider les clients handicaps reprendre le travail.

2.) Pour satisfaire au critre d'valuation n°3 Capacit dmontr fournir des services immdiats en personne aux clients. C'est le soumissionnaire qui doit dterminer l'information inclure et le format utiliser. Toutefois, l'information doit tre suffisamment dtaille pour permettre une valuation complte.

3) Pour satisfaire au critre d'valuation n°4 : Pour le rseau dmontr des valuations spcialises (6.1.3), il doit fournir des dtails sur son rseau de services, au sein de son organisation ou offerts par sous-traitance, pour la prestation des services d'valuation spcialise qui sont dcrits en dtail la section 6.1.3, p. ex. : dcrite en dtail qui effectuera les valuations neuropsychologiques, son exprience, son expertise, etc.

4.) Pour l'tude de cas, les lments de notation incluront les suivants :

Prcision de l'ampleur et des difficults de la RP avec les clients du PPIRPC; l'affectation du personnel de la faon la mieux approprie; la mthodologie, la stratgie et le respect de la philosophie de service du PPIRPC; des donnes probantes pour justifier la recommandation de radaptation possible, y compris la dtermination du risque d'chec; le recours des valuations appropries, les outils et les interventions; le recours aux ressources communautaires et la preuve d'innovation et de crativit.

Chaque soumissionnaire doit dmontrer qu'il satisfait ces exigences techniques en remplissant le formulaire des cas hypothtique ci-joint l'annexe A. Les renseignements fournis doivent permettre dtablir que vous seriez en mesure de grer de faon efficace la situation de ces clients.

Rsumer chaque rsultat en 4 pages ou moins (Arial, police 12). Les renseignements contenus au-del de la 4^e page ne seront pas pris en compte. Toute prsomption l'gard des rsultats des tests, de l'valuation et du rsultat final est acceptable. L'valuation se fondera sur des mthodologies, des approches et des stratgies claires et approfondies. Le soumissionnaire doit prciser la documentation qui serait ncessaire, de mme que toute valuation et tout rsultat de test ou d'outil qu'il juge appropri pour chacun des cas.

5.) Pour satisfaire au critre d'valuation n°6: (Recommandations sur le rendement antrieur)

Les rfrences doivent provenir d'organisations externes* dont les clients souffrent d'un handicap long terme et qui vos services taient destins. Les rfrences doivent parler du rendement en ce qui a trait au taux de russite des clients qui ont repris le travail et la qualit des services fournis. On demande de prsenter une lettre dau plus deux pages pour chacune des recommandations. Veuillez galement fournir le nom du rpondant, le nom de l'organisation, le nom de la personne-ressource et le numro de tlphone.

* Externe signifie l'extrieur de l'organisation de l'offrant. Les socits mres, les filiales de l'offrant, de mme que toute autre socit affiliie, sont internes l'organisation de l'offrant. Remarque : L'offrant ne doit pas solliciter de recommandations auprs de Service Canada pour cette soumission. .

2. VALUATION FINANCIERE DES SOUMISSIONS

Elle sera effectue conformment l'annexe C, base de paiement.

ANNEXE C

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

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

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

Période : le 1 novembre 2013 jusqu'au 31 mars 2016

Période d'extension : le 1 avril 2016 jusqu'au 31 mars 2017

AUX FINS DE L'ÉVALUATION, TOUS LES TAUX EXCLUENT LA TPS/TVH, LE CAS CHANT			
ZONE géographique des services visés par la soumission : (c. dire Zone 1 : Terre-Neuve et Labrador, Zone 2 : Nouvelle-Écosse et le-du Prince-douard, Zone 3: Nouveau Brunswick) On s'attend ce que le soumissionnaire soit en mesure de fournir des services dans les deux langues officielles pour la province du Nouveau-Brunswick.			
Lieu de travail qui offrira les services dans la zone géographique:			
CATÉGORIE DE SERVICE Précise dans l'énoncé des travaux	TAUX HORAIRE FIXE Période initiale (A)	TAUX HORAIRE FIXE Période optionnelle (B)	TOTAL GÉNÉRAL, (A+B) = C
6.1.1 évaluation initiale			
6.1.2 Confirmation Professionnelle			
6.1.3 évaluations spécialisées			
6.2.1 Plan personnalisé de adaptation (PPR)			
6.2.2 PPR révisé			

6.3.1 Perfectionnement et formation professionnelle du client			
6.3.2 Activit de recherche D'emploi a) prparation			
6.3.2 Activit de recherche D'emploi b) aide			
6.3.2 Activit de recherche d'emploi c) placement			
6.3.3 valuation de suivi et valuation sur place			
9.4 Rapports a) progrs			
9.4 Rapports b) retour au travail			
9.4 Rapports c) fermeture du dossier			
Services financiers			
Total gnral (C)			

REMARQUE : (1) Lorsque le contrat ne vise que des services financiers (c.--d. paiement des dpenses ou dplacement) le fournisseur de services paiera le montant prcis et facturera 0,5 d'une heure pour l'mission du paiement.

AUX FINS DE L'VALUATION FINANCIERE :

LE TOTAL GNRAL (C) SERA UTILIS COMME VALEUR MONTAIRE QUI SERVIRA LA DTERMINATION DE L'VALUATION TECHNIQUE 70 %/PRIX 30 % POUR TABLIR LES CLASSEMENTS DES OFFRANTS.

Section 6.1.3 valuations specialises

Pour l'obtention ou la gestion des services specialiss (c.--d. essai psycho-professionnel). Les valuations specialises prcises la section 6.1.3 seront payes selon le cot rellement engag, sans majoration. Le soumissionnaire doit fournir les taux horaires ou les prix et toute autre information ce sujet pour autant de services qu'il le peut.

valuations specialises (ne seront pas utilises aux fins de l'valuation) :

Type : _____ Taux : _____
 Type : _____ Taux : _____
 Type : _____ Taux : _____

2. Frais de dplacement et de subsistance

L'offrant doit prciser le lieu de travail o les services seront offerts pour chaque zone vise par sa soumission.

2.1 Pour les travaux excuter au lieu de travail dans une zone provinciale (c.--d. 1.,2, 2.1) prcise dans la commande subsquente :

(a) Pour les services fournir dans la province de la zone prcise : nous paierons l'entrepreneur les frais autoriss de dplacement et de sjour, raisonnables et convenables, engags dans l'excution des travaux, au prix cotant, sans aucune indemnit supplmentaire pour les frais gnraux ou la marge bnficiaire, conformément aux indemnits ngociés relatives l'utilisation d'un vhicule priv, aux repas et aux faux frais qui sont prcises aux appendices B, C et D de la Directive du Conseil du Trsor (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/menu-travel-voyage-fra.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapport aux " voyageurs " plutt que celles qui se rapportent aux " employs ".

(b) Nous paierons l'entrepreneur les frais autoriss de dplacement et de sjour, raisonnables et convenables, engags dans l'excution des travaux, un taux de 50 % du taux horaire fixe tout compris; le temps rel de dplacement sera pay selon la formule suivante :
 heures de dplacement x taux horaire fixe tout compris x 0,5

2.3 Le Canada n'acceptera pas de payer les dpenses de voyage et de subsistance engages par l'entrepreneur parce qu'il doit rinstaller des membres de son personnel l'extrieur de la province prcise afin de se conformer aux modalits du contrat.

2.4 Tout dplacement, y compris le temps ncessaire au dplacement, doit tre approuv au pralable par le charg de projet nomm dans la commande subsquente.

2.5 Les frais de dplacement et de subsistance autoriss seront pays sur psentation d'un tat dtaill des cots accompagn des reus appropris. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vrification par le gouvernement.

HEURES ESTIMES :

Les estimations suivantes sont fournies aux buts d'information seulement et sont une estimation de bonne foi de la quantité totale de services exigés pour la période entière de l'offre effective en incluant des options.

CATGORIE DE SERVICE Précise dans l'annonce des travaux	HEURES ESTIMES
6.1.1 évaluation initiale	600
6.1.2 Confirmation Professionnelle	400
6.1.3 évaluations spécialisées	10
6.2.1 Plan personnalisé de réadaptation (PPR)	300
6.2.2 PPR révisé	30
6.3.1 Perfectionnement et formation professionnelle du client	800
6.3.2 Activité de recherche d'emploi a) préparation	400
6.3.2 Activité de recherche d'emploi b) aide	1200
6.3.2 Activité de recherche d'emploi c) placement	400
6.3.3 évaluation de suivi et évaluation sur place	400
9.4 Rapports a) progrès	800
9.4 Rapports b) retour au travail	100
9.4 Rapports c) fermeture du dossier	200
Services financiers	30

ANNEXE D - ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'une offre commandes leur soit mise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, si est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. En défaut de répondre à cette demande, l'offre sera galemment déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre commandes ou sera considérée comme un manquement au contrat.

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'une offre commandes

1.1 Code de conduite et attestations - documentation connexe

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Code de conduite et attestations - offre des instructions uniformisées 2006. La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont valides.

1.2 Programme de contrats frauduleux pour l'emploi - Attestation d'offre

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

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des soumissionnaires admissibilité limitée du PCF au moment de mettre l'offre commandes ou durant la période de l'offre commandes.

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

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

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

Les attestations numérotées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec l'offre mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, le responsable de l'offre commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer

aux exigences. Le défaut de répondre la demande du responsable de l'offre commandes et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

2.1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

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

Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;

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

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

Attestation

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

2.2 Statut et disponibilité du personnel

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

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

2.3 Attestations exigées avec l'offre

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

2.3.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

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

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

2.3.2 Définition du contenu canadien

A3050T 2010-01-11 Définition du contenu canadien

Solicitation No. - N° de l'invitation

G1169-110019/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq031

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

G1169-110019

File No. - N° du dossier

XAQ-1-34335

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Solicitation No. - N° de l'invitation

G1169-110019/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq031

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

G1169-110019

File No. - N° du dossier

XAQ-1-34335

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

ANNEXE E LISTE DE VRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES LA SCURIT

Attacher

ANNEXE F EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.

2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :

a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'entrée du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.

c. Produits et activités complètes : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complètes par l'entrepreneur.

d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.

e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été mise en place pour chacun d'eux.

f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.

g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.

h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).

i. Formule tendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complètes : Couvrir les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

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

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

l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvrir les dommages

dcoulant des activits d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.

m. Assurance automobile des non-proprietaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de vhicules de location ou n'appartenant pas l'entrepreneur.

n. Droits de poursuite : Conformment l'alina 5 d) de la Loi sur le ministre de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en dfense au nom du Canada titre d'assur additionnel dsigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur gnral du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accus de rception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Qubec, envoyer l'adresse suivante :

Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau rgional du Qubec (Ottawa)
Ministre de la Justice
284, rue Wellington, pice SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

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

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

Une copie de cette lettre doit tre envoyée l'autorité contractante titre d'information.

Le Canada se rserve le droit d'intervenir en codfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés cette codfense. Si le Canada dcide de participer sa dfense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un rglement propos et accept par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu un rglement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute diffrence entre le montant du rglement propos et la somme adjugée ou payée en fin de compte (cots et intrts compris ou en sus) au nom du Canada.

Assurance responsabilit contre les erreurs et les omissions

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la dure du contrat une assurance responsabilit contre les erreurs et les omissions (galement appele assurance responsabilit civile professionnelle) d'un montant quivalant celui habituellement fix pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilit ne doit en aucun cas tre inférieure 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de dfense.

2. S'il s'agit d'une police sur la base des rclamations, la couverture doit tre valide pour une priode minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la rsiliation du contrat.

3. L'avenant suivant doit tre compris :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

G1169-110019/B

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

xaq031

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

G1169-110019

File No. - N° du dossier

XAQ-1-34335

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

Annexe G

Rapport pour les offres commandes et les arrangements en matière d'approvisionnement

Les agents de négociation des contrats doivent s'assurer que le fournisseur satisfait toutes les exigences en matière de rapport précisées dans l'offre commandes (OC) et l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), selon le cas. Généralement, les fournisseurs doivent présenter un rapport trimestriel portant sur les activités liées aux commandes subséquentes et les contrats. Ces rapports peuvent contenir, entre autres, les renseignements suivants :

- i. le numéro de l'offre commandes et de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- ii. le nom du fournisseur;
- iii. la période visée par le rapport;
- iv. le numéro de la commande subséquente et du contrat pour chaque commande subséquente et contrat, y compris les modifications;
- v. le ministre client;
- vi. l'autorité contractante;
- vii. la date de la commande subséquente et du contrat;
- viii. la période de la commande subséquente et du contrat;
- ix. les articles acquis et les services fournis;
- x. la valeur de la commande subséquente et du contrat, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée incluse, selon le cas.