



Services de l'approvisionnement et des contrats

30, rue Victoria
Gatineau (Québec) K1A 0M6
proposal-proposition@elections.ca

DEMANDE DE PROPOSITION

Le soumissionnaire, tel qu'identifié ci-dessous, offre par la présente de vendre au directeur général des élections du Canada, ou toute autre personne autorisée à agir en son nom, aux conditions énoncées ou incluses par renvoi dans les présentes et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés dans les présentes et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Nom du soumissionnaire :
Adresse :
N° de téléphone :
N° de télécopieur :
EN FOI DE QUOI , la proposition en réponse à cette demande de proposition a été dûment signée au nom du soumissionnaire par ses administrateurs dûment autorisés à cette fin.

<i>signature du signataire autorisé</i>

<i>nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé</i>

<i>titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé</i>
Date : _____

Bureau du directeur général des élections – N° du dossier :

ECST-RFP-13-0024

Titre :

Conseiller régional en relations médias (CRRM)

Date :

Le 22 novembre 2013

Clôture de la demande de proposition :

Le 3 janvier 2014 à 14 :00 (HNE)

Adresser toute demande de renseignements à :

Bureau du directeur général des élections
Services de l'approvisionnement et des contrats
30 rue Victoria
Gatineau, Québec K1A 0M6

proposal-proposition@elections.ca

À l'attention de :

Stéphanie Thomas,
Conseillère principale
Services de l'approvisionnement
et des contrats

N° de téléphone :

819-939-1490

N° de télécopieur :

819-939-1533

Retourner les propositions à :

Unité de réception des propositions

À l'attention du Centre d'affaires

30 rue Victoria, 1^{er} étage
Gatineau, Québec, K1A 0M6

LES PROPOSITIONS TRANSMISES À ÉLECTIONS CANADA PAR TÉLÉCOPIEUR OU PAR COURRIEL NE SERONT PAS ACCEPTÉES.

La présente demande de propositions (DP) contient les documents suivants :

Partie 1 – Renseignements généraux

Partie 2 – Instructions à l'intention des soumissionnaires

Partie 3 – Préparation des propositions

Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection

Partie 5 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences

Partie 6 – Contrat subséquent

Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice A (Gabarit de rapport quotidien sur les médias)

Appendice B (Lignes directrices sur les médias – élections générales)

Appendice C (Cadre de gouvernance des Relations avec les médias)

Appendice D (Politique du programme des Relations avec les médias)

Annexe B – Tableau de tarification

Annexe C – Conditions générales – Services

Annexe D – Conditions supplémentaires – Droits de propriété intellectuelle d'EC

Annexe E – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

Annexe F – Gabarit d'autorisation de travail

Annexe G – Gabarit de facture

Annexe H – Lignes directrices and politiques

Annexe I – Modèle de convention de prêt de matériel à un entrepreneur

Partie 7 – Critères d'évaluation technique

Annexe A – Désignation d'une région de service

Partie 8 – Critères d'évaluation financière

Annexe A – Gabarit pour tableau de tarification de la proposition

Partie 9 – Attestations

Partie 10 – Régions de service

Demande de proposition ECST-RFP-13-0024

Partie 1. Renseignements généraux

1.1 Code de conduite pour l'approvisionnement

1.1.1 Pour se conformer au Code de conduite pour l'approvisionnement, les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de proposition de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DP qui inclut le contrat subséquent, présenter des propositions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.

1.1.2 Les soumissionnaires reconnaissent que, pour assurer l'équité, l'ouverture et la transparence du processus d'approvisionnement, la commission de certains actes ou infractions les rendra inadmissibles à l'attribution d'un contrat. Élections Canada déclarera une proposition non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations prévues à la présente section 1.1 sont faux, à quelque égard que ce soit. S'il est déterminé, après l'attribution du contrat, que le soumissionnaire a produit une fausse déclaration ou attestation, Élections Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la durée de tout contrat découlant de cette présente DP. Élections Canada peut vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, y compris les renseignements relatifs aux actes ou condamnations ici précisées, en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers.

1.1.3 En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées aux paragraphes 1.1.3 (a) ou (b) ne recevra un avantage en application d'un contrat découlant de cette DP. De plus, le soumissionnaire atteste qu'à l'exception des infractions pour lesquelles il a obtenu un pardon ou une suspension de casier, ou pour lesquelles ses droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, ni lui ni ses affiliés n'ont jamais été reconnus coupables d'une infraction visée par l'une des dispositions suivantes :

- (a) *Code criminel du Canada*, L.R.C. 1985, ch. C-46 :
 - i. article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale);
 - ii. article 124 (Achat ou vente d'une charge);
 - iii. article 380 (Fraude commise à l'encontre de Sa Majesté);
 - iv. article 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté);
 - v. article 462.31 (Recyclage des produits de la criminalité);

vi. articles 467.11 à 467.13 (Participation aux activités d'une organisation criminelle);

(b) *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R.C. 1985, ch. F-11 :

- i. alinéa 80(1)d (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport);
- ii. paragraphe 80(2) (Fraude à l'encontre de Sa Majesté);
- iii. article 154.01 (Fraude à l'encontre de Sa Majesté);

(c) *Loi sur la concurrence*, L.R.C. 1985, ch. C-34 :

- i. article 45 (Complot, accord ou arrangement entre concurrents);
- ii. article 46 (Directives étrangères);
- iii. article 47 (Truquage des offres);
- iv. article 49 (Accords bancaires fixant les intérêts, etc.);
- v. article 52 (Indications fausses ou trompeuses);
- vi. article 53 (Documentation trompeuse);

(d) *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C. 1985, c-1 :

- i. article 239 (déclarations fausses ou trompeuses);

(e) *Loi sur la taxe d'accise*, L.R.C. 1985, ch. E-15 :

- i. article 327 (déclarations fausses ou trompeuses);

(f) *Loi sur la corruption d'agents publics étrangers*, L.C. 1998, ch. 34 :

- i. article 3 (Corruption d'agents publics étrangers);

(g) *Loi réglementant certaines drogues et autres substances*, L.C. 1996, ch. 19 :

- i. article 5 (Trafic de substances);
- ii. article 6 (Importation et exportation);
- iii. article 7 (Production de substances).

1.1.4 Dans les cas où un pardon ou une suspension de casier a été obtenu, ou pour lesquels des droits ont été rétablis par le gouverneur en conseil, le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition une copie des documents officiels le confirmant. Si cette documentation n'a pas été fournie d'ici la fin de l'évaluation des propositions, Élections Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel la documentation doit être fournie. À défaut de fournir la documentation demandée dans les délais prescrits, la proposition sera déclarée non recevable.

1.1.5 Les soumissionnaires reconnaissent qu'Élections Canada pourrait, à l'extérieur du cadre du présent processus de demande de proposition, conclure un contrat avec un fournisseur ayant été reconnu coupable de l'une des infractions énumérées aux paragraphes 1.1.3 (c) à (g), ou affilié avec une entité reconnue coupable de l'une des infractions énumérées aux paragraphes 1.1.3 (c) à (g), si la loi l'exige, à la suite d'une procédure judiciaire ou si Élections Canada considère qu'il y a de l'intérêt public, notamment pour les raisons énoncées ci-dessous:

- (a) le contrat ne peut être exécuté que par une seule personne;
- (b) urgence;
- (c) sécurité nationale;
- (d) santé et sécurité;
- (e) préjudice économique.

Élections Canada se réserve le droit d'imposer des conditions ou des mesures supplémentaires afin d'assurer l'intégrité du processus d'approvisionnement.

- 1.1.6 En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste que ni lui ni ses affiliés n'ont versé ni accepté de verser, directement ou indirectement, et qu'ils ne verseront pas, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels à un particulier pour la sollicitation, la négociation ou l'obtention du contrat, si le paiement de ces honoraires obligeait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*.
- 1.1.7 Aux fins de la présente DP, des entreprises, des organisations ou des particuliers sont des entités affiliées au soumissionnaire si, directement ou indirectement 1) le soumissionnaire ou l'entité contrôle l'autre ou a le pouvoir de le faire ou 2) un tiers a le pouvoir de contrôler le soumissionnaire et l'entité. Les indices de contrôle comprennent, notamment, une gestion ou une propriété interdépendante, la similitude d'intérêts parmi les membres d'une famille, le partage d'installations et d'équipement, l'utilisation conjointe d'employés ou une entité créée à la suite d'accusations portées ou de condamnations prévues à la présente section et dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes ou similaires à ceux du soumissionnaire faisant l'objet d'accusations ou d'une condamnation, selon le cas.
- 1.1.8 Le soumissionnaire reconnaît et convient que les attestations prévues doivent demeurer en vigueur pendant la durée du contrat.

1.2 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes employés dans toutes les parties de la présente DP ont le sens qui leur est attribué dans le contrat.

1.3 Sommaire

Le directeur général des élections du Canada (« DGEC ») est un agent du Parlement et exerce la direction et la supervision générales de la tenue d'élections et de référendums au niveau fédéral. Le DGEC assure la direction du Bureau du directeur général des élections, communément appelé Élections Canada.

Élections Canada a besoin des services de conseillers régionaux en relations médias (CRRM) dans chaque région de service mentionnée à la partie 10. Chaque CRRM fournira une expertise en services médias et en communication à Élections Canada et à son personnel, dans une ou des régions de service. Un maximum de 14 contrats distincts seront conclus pour couvrir les régions de service mentionnées à la partie 10.

1.3.1 Le besoin

(a) Contexte

Pendant et entre les scrutins, Élections Canada offre des services de relations avec les médias et de relations publiques à l'échelle nationale et régionale. Au quotidien, ce travail consiste à répondre aux demandes de renseignements des médias et à appuyer les objectifs de communication d'Élections Canada. L'équipe de Relations avec les médias d'Élections Canada exécute également les tâches suivantes :

- i. préparer et diffuser des communiqués de presse, des avis aux médias et d'autres produits de communication;
- ii. organiser des conférences de presse et des séances d'information à l'intention des médias;
- iii. effectuer des recherches et fournir de l'information médiatique générale sur des sujets d'intérêt pour le personnel de l'organisme;
- iv. préparer des coupures de presse quotidiennes et spéciales;
- v. analyser les reportages des médias et produire des rapports sur la couverture et les enjeux médiatiques;
- vi. effectuer des recherches liées aux médias; et
- vii. offrir une formation sur les médias et du soutien en matière de relations publiques et de relations avec les médias aux agents de liaison en région, aux directeurs du scrutin et à d'autres employés d'Élections Canada.

(b) Brève description

Pendant les scrutins, les entrepreneurs fourniront à Élections Canada une expertise en services médias et en communication, comme décrit dans le contrat subséquent, en offrant des conseils et du soutien à l'administration centrale d'Élections Canada ou bien aux agents de liaison en région et aux directeurs du scrutin de la région de service, dans la langue indiquée pour cette région de service.

Les entrepreneurs fourniront à EC une expertise en services médias et en communication, comme décrit dans le contrat subséquent, dans n'importe quelle région si on lui en fait la demande entre deux scrutins, conformément à une autorisation de travail.

L'entrepreneur pourrait être appelé à :

- i. fournir des conseils sur les communications stratégiques;

- ii. répondre aux appels et aux demandes d'entrevue des médias;
- iii. fournir un soutien média;
- iv. rédiger des communiqués de presse;
- v. fournir des conseils et de la formation sur les relations avec les médias;
- vi. fournir des conseils sur le placement publicitaire.

(c) Niveau d'effort

Pendant un scrutin, le volume de travail peut varier grandement d'une région de service à l'autre. Par exemple, les demandes et les appels des médias seront plus nombreux dans les régions où se trouvent des bureaux de médias importants ainsi que dans les provinces plus densément peuplées. Comme les appels et les demandes des médias peuvent être axés sur des enjeux particuliers, il est impossible de prévoir avec exactitude le volume de travail global dans une région de service donnée.

1.3.2 Période du contrat

Le contrat débutera à la date de son entrée en vigueur et prendra fin le 31 mars 2017, et les services seront fournis du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2017, sous réserve de ce qui suit :

- (a) si une élection est déclenchée avant le 31 mars 2014 et que le jour du scrutin tombe après le 1^{er} avril 2014, l'entrepreneur devra uniquement fournir les services prévus à la section 3.3 de l'énoncé des travaux, soit l'annexe A de la partie 6 – Contrat subséquent, pour tout scrutin qui aura lieu après le jour du scrutin en question;
- (b) si le dernier jour du contrat ou de toute prolongation de celui-ci, selon le cas, tombe en période électorale, le contrat sera automatiquement prolongé jusqu'au troisième (3^e) jour suivant le jour du scrutin.

Élections Canada a l'option irrévocable de prolonger le contrat d'au plus trois (3) ans, selon les mêmes conditions.

1.3.3 Exigence relative à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus de renseignements, consulter la partie 5 – Exigences relatives à la sécurité, besoins financières et autres exigences, et la partie 6 – Contrat subséquent.

1.3.4 Accords commerciaux

Ce besoin n'est assujéti à aucun accord commercial.

1.3.5 Programme de contrats fédéraux

Il pourrait y avoir un Programme de contrats fédéraux (PCF) pour remplir une exigence d'équité en matière d'emploi reliée à cet approvisionnement. Veuillez-vous référer à la partie 6 – Contrat subséquent et à la partie 10 – Attestations.

1.4 Avis de communication

À titre de courtoisie, Élections Canada demande au soumissionnaire retenu d'aviser au préalable l'autorité contractante de son intention de rendre publiques des annonces relatives à l'attribution du contrat.

1.5 Compte rendu

Une fois l'annonce du soumissionnaire retenu faite, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de proposition. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 20 jours civils, suivant la réception des résultats du processus de demande de proposition. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

Partie 2. Instructions à l'intention des soumissionnaires

2.1 Instructions et conditions

Les soumissionnaires qui présentent une proposition s'engagent à respecter les modalités de la présente DP et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent joint à la partie 6 de cette DP.

2.2 Numéro d'entreprise – approvisionnement

Les fournisseurs canadiens doivent avoir un numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) avant la date d'entrée en vigueur du contrat. Pour obtenir un NEA, les fournisseurs peuvent s'inscrire au système Données d'inscription des fournisseurs, en visitant le site Web achatsetventes.gc.ca (<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>). Pour s'inscrire autrement que par Internet, les fournisseurs peuvent communiquer avec la LigneInfo au 1-800-811-1148 pour obtenir le numéro de téléphone de l'agent d'inscription des fournisseurs le plus près.

2.3 Définition de soumissionnaire

Aux fins de la présente DP, le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une proposition pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme « soumissionnaire » ne comprend pas la

société mère, les sociétés filiales ou affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

2.4 Présentation des propositions

2.4.1 Élections Canada exige que chaque proposition, à la date et à l'heure de clôture de la DP ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à la section 2.16.

2.4.2 Il appartient au soumissionnaire :

- (a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- (b) de préparer sa proposition conformément aux instructions contenues dans la DP;
- (c) de déposer une proposition complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la DP;
- (d) de faire parvenir sa proposition uniquement à l'Unité de réception des propositions d'Élections Canada, tel qu'indiqué à la page 1 de la DP. Ses bureaux sont ouverts de 8 h à 16 h 30 du lundi au vendredi, et sont fermés les jours fériés;
- (e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DP ainsi que la date et l'heure de clôture de la DP soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis contenant la proposition;
- (f) de fournir une proposition claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète et conforme aux critères établis dans la DP.

2.4.3 Si Élections Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document qui fait partie de la DP (par exemple, un document téléchargeable à partir du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (SEAOG) peut également être offert sur CD-ROM par l'entremise du SEAOG), le format téléchargé à partir du SEAOG aura préséance. Si Élections Canada affiche une modification à la DP pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires sous différents formats, Élections Canada ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats en conséquence. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que les modifications apportées à la DP et affichées via le SEAOG sont reflétées dans les différents formats qui n'ont pas été révisés à la suite des modifications.

2.4.4 Les propositions seront valables pendant au moins 120 jours civils à compter de la date de clôture de la DP. Élections Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des propositions recevables, dans

un délai d'au moins trois (3) jours civils avant la fin de la période de validité des propositions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des propositions recevables acceptent de prolonger cette période, Élections Canada continuera d'évaluer les propositions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des propositions recevables, Élections Canada, à sa seule discrétion, continuera d'évaluer les propositions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la DP.

- 2.4.5 Les documents de proposition et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
- 2.4.6 Les propositions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété d'Élections Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les propositions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1 et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21.
- 2.4.7 Sauf indication contraire dans la DP, Élections Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la proposition. Élections Canada n'évaluera pas l'information tels les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la proposition.
- 2.4.8 Une proposition ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

2.5 Proposition par télécopieur et courrier électronique

- 2.5.1 Les propositions transmises par télécopieur ou par courrier électronique à l'intention d'Élections Canada ne seront pas acceptées.

2.6 Propositions déposées en retard

Élections Canada retournera à l'expéditeur les propositions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées, à moins que ces propositions ne soient considérées comme des propositions retardées selon les circonstances énoncées à la section 2.7.

2.7 Propositions retardées

- 2.7.1 Une proposition livrée à l'Unité de réception des propositions après la date et l'heure de clôture, mais avant l'annonce du soumissionnaire retenu ou la conclusion du contrat, peut être prise en considération, à condition que le soumissionnaire puisse prouver que le retard est dû uniquement à un retard de livraison dont la Société canadienne des postes (SCP) (ou l'équivalent national d'un pays étranger) est responsable. On ne considère pas que Purolator Inc. fait partie de la SCP pour l'application de la présente section. Les seules preuves acceptées par Élections Canada pour justifier un retard du service de la SCP sont les suivantes :

- (a) un timbre à date d'oblitération de la SCP;
- (b) un connaissance de Messageries prioritaires de la SCP;
- (c) une étiquette Xpresspost de la SCP;

qui indique clairement que la proposition a été postée avant la date de clôture.

- 2.7.2 Élections Canada n'acceptera pas les propositions qui sont reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement, du débit de circulation, de perturbations météorologiques, de conflits du travail ou d'autres motifs.
- 2.7.3 Le timbre de machine à affranchir, qu'il soit apposé par le soumissionnaire, la SCP ou le service postal d'un pays étranger, ne constitue pas une preuve que la proposition a été expédiée à temps.

2.8 Dédouanement

Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la demande de proposition. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » et ne seront pas admis selon la section 2.7.

2.9 Capacité juridique

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de passer un marché. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles l'entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

2.10 Droits d'Élections Canada

Élections Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter l'une quelconque ou la totalité des propositions reçues en réponse à la DP;
- (b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur proposition;
- (c) d'accepter une proposition en totalité ou en partie, sans négociation;
- (d) d'annuler la DP à n'importe quel moment;

- (e) de publier de nouveau la DP;
- (f) si aucune proposition recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, de publier de nouveau la DP en invitant uniquement les soumissionnaires qui avaient présenté une proposition à soumissionner de nouveau dans le délai indiqué par Élections Canada;
- (g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une proposition recevable pour s'assurer qu'Élections Canada profitera du meilleur rapport qualité-prix.

2.11 Rejet d'une proposition

2.11.1 Élections Canada peut rejeter une proposition dans l'un des cas suivants :

- (a) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
- (b) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration, ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction d'Élections Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la proposition;
- (c) des preuves à la satisfaction d'Élections Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
- (d) Élections Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la proposition;
- (e) Élections Canada estime que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté ces contrats dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère comme incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la DP.

2.11.2 Dans le cas où Élections Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à la sous-section 2.11.1, l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de 10 jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la proposition.

2.11.3 Élections Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs propositions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de proposition. Élections Canada se réserve le droit :

- (a) de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des propositions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de ces propositions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
- (b) de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des propositions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces propositions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour Élections Canada.

2.12 Communications en période de proposition

2.12.1 Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la DP doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la DP. Le non-respect de cette exigence pourrait entraîner le rejet de la proposition, qui sera déclarée non recevable.

2.12.2 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, sous réserve de la section 2.19, les demandes de renseignements qui sont reçues, ainsi que les réponses à ces demandes qui entraînent la précision ou la modification du besoin ou qui apportent un supplément d'information à ce sujet seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la DP sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements ne soit mentionné.

2.13 Justification des prix

2.13.1 Lorsque la proposition d'un soumissionnaire est la seule proposition déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande d'Élections Canada, une attestation du caractère raisonnable du prix, en la forme prescrite par Élections Canada, dans laquelle le soumissionnaire certifie que le prix proposé à Élections Canada pour les biens et services :

- (a) n'est pas supérieur au plus bas prix demandé à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux;
- (b) ne comprend aucune marge de profit sur la vente qui soit supérieure à celle que le soumissionnaire réalise normalement sur la vente de biens, de services ou les deux, de qualité et de quantité semblables;

(c) ne comprend aucune disposition prévoyant des remises à des vendeurs.

2.13.2 Les soumissionnaires doivent soumettre l'attestation et les documents justifiant le caractère raisonnable du prix dans le délai prescrit dans une demande faite au sens de la sous-section 2.13.1. À défaut de répondre à cette demande, la proposition pourrait être jugée non recevable.

2.14 Coûts relatifs aux propositions

Aucun paiement ne sera versé en règlement des coûts engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition en réponse à la DP. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés pour la préparation et la présentation d'une proposition, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa proposition.

2.15 Déroulement de l'évaluation

2.15.1 Lors de l'évaluation des propositions, Élections Canada peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- (a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relativement à la DP;
- (b) communiquer avec l'une ou la totalité des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- (c) demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- (d) examiner les installations ou les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DP;
- (e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des propositions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les propositions en fonction des quantités précisées dans la DP; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
- (f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- (g) interviewer, aux propres frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire ou toute personne dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la DP.

2.15.2 Les soumissionnaires disposeront du nombre de jours établi par l'autorité contractante pour se conformer à toute demande liée aux éléments susmentionnés. Le défaut de répondre à une demande pourrait entraîner l'irrecevabilité de la proposition.

2.16 Coentreprise

2.16.1 Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une proposition en réponse à un besoin. Les soumissionnaires qui soumissionnent à titre de coentreprise doivent l'indiquer clairement et fournir les renseignements suivants :

- (a) le nom de chaque membre de la coentreprise;
- (b) le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
- (c) le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour agir en leur nom, s'il y a lieu;
- (d) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

2.16.2 Si les renseignements contenus dans la proposition ne sont pas clairs, le soumissionnaire devra fournir les renseignements à la demande de l'autorité contractante, dans les délais précisés.

2.16.3 La proposition et le contrat doivent être signés par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. L'autorité contractante peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DP et du contrat. Si un contrat est attribué à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat.

2.17 Conflit d'intérêts – Avantage indu

2.17.1 Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés qu'Élections Canada peut rejeter une proposition dans les circonstances suivantes :

- (a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DP ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- (b) Élections Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la

DP qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne au soumissionnaire un avantage indu.

- 2.17.2 Élections Canada ne considère pas, qu'en soit, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la DP (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts, sous réserve cependant, si un tel soumissionnaire déclenche l'une des circonstances identifiées aux paragraphes 2.17.1(a) et (b).
- 2.17.3 Dans le cas où Élections Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à la présente section, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la DP. En déposant une proposition, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît qu'Élections Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

2.18 Intégralité du besoin

La DP comprend l'ensemble des exigences relatives au besoin. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent pour cette DP. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles ne soient décrites dans la DP. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles satisfont aux exigences de la DP simplement parce qu'elles satisfaisaient à des exigences antérieures.

2.19 Demandes de renseignements

- 2.19.1 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix jours civils avant la date de clôture de la DP. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse y répondre.
- 2.19.2 Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DP auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour qu'Élections Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où Élections Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Élections Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission des réponses à tous les

soumissionnaires. Élections Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.20 Lois applicables

2.20.1 Le contrat sera interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois, sous réserve des lois fédérales qui prévalent ou qui sont applicables.

2.20.2 À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur proposition ne soit remise en question, en indiquant dans leur proposition le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que le soumissionnaire accepte que soient appliquées les lois de l'Ontario.

2.21 Fondement du titre d'Élections Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Élections Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra à Élections Canada, pour les motifs suivants :

- (a) le soumissionnaire, en soumettant sa proposition, a déclaré qu'il ne souhaite pas être propriétaire des droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux (ces termes sont définis à l'Annexe D – Conditions supplémentaires de la partie 6 – Contrat subséquent);
- (b) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.

Partie 3. PRÉPARATION DES PROPOSITIONS

3.1 Instructions pour la préparation des propositions

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter une proposition distincte pour chaque ressource proposée.

3.1.2 Les soumissionnaires qui désirent soumissionner pour la région de service de rechange et une autre région de service doivent présenter une proposition distincte pour chaque région de service.

3.1.3 Les soumissionnaires sont tenus de présenter leur proposition de la même façon que les sections A et B de la partie 7, en inscrivant leur réponse aux critères obligatoires et cotés dans l'espace réservé à cette fin après chaque critère. S'ils manquent d'espace, ils peuvent rédiger leur réponse sur une feuille distincte qu'ils annexeront à leur proposition. Ils sont alors priés

d'indiquer dans l'espace réservé à leur réponse que le critère est abordé sur une feuille distincte, et d'indiquer clairement sur cette feuille le numéro du critère. Les soumissionnaires sont tenus de fournir le nom et les coordonnées de deux répondants, conformément à la section C de la partie 7.

3.1.4 Élections Canada demande que les soumissionnaires présentent leur proposition en sections distinctes, comme suit :

Section I : Proposition technique (quatre exemplaires papier)

Section II : Proposition financière (un exemplaire papier)

Section III : Attestations (un exemplaire papier)

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

3.1.6 Élections Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur proposition :

3.1.1.1 utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);

3.1.1.2 utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DP.

3.1.7 Dans l'éventualité où un soumissionnaire ne fournit pas le nombre de copies requises conformément à la sous-section 3.1.4, l'autorité contractante communiquera avec le soumissionnaire et lui fournira un échancier pour respecter l'exigence. Le fait de ne pas répondre à la demande de l'autorité contractante et de ne pas se conformer à l'exigence au cours de la période prescrite rendra la proposition non recevable.

3.1.8 Pour aider à atteindre ses objectifs énoncés dans la Politique d'achats écologiques, Élections Canada encourage les soumissionnaires à :

(a) utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable, ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;

(b) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

3.2 Section I – Proposition technique

3.2.1 Dans leur proposition technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur

compréhension des exigences contenues dans la DP et expliquer comment ils répondront aux exigences de l'énoncé des travaux et exécuteront les travaux, de façon complète, concise et claire.

- 3.2.2 La proposition technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la proposition sera évaluée, tel qu'énoncé à la partie 7 – Critères d'évaluation technique. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la DP. Afin de faciliter l'évaluation de la proposition, Élections Canada demande que le soumissionnaire reprenne les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.3 Section II – Proposition financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur proposition financière en conformité avec la partie 8 – Critères d'évaluation financière. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

3.4 Section III – Attestations

- 3.4.1 Les attestations mentionnées à la partie 9 doivent être complétées par le soumissionnaire conformément aux dispositions de la présente section 3.4. Les soumissionnaires doivent fournir les attestations requises afin de se voir attribuer un contrat. Élections Canada déclarera qu'une proposition est non recevable si les attestations requises ne sont pas complétées et soumises tel qu'exigé.
- 3.4.2 La conformité des attestations que le soumissionnaire fournit à Élections Canada est sujette à une vérification par Élections Canada durant la période d'évaluation de la proposition et à ou après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires afin de vérifier si le soumissionnaire respecte les attestations avant l'attribution du contrat. La proposition sera déclarée non recevable si une attestation délivrée par le soumissionnaire s'avère fautive, sciemment ou non. Le fait de ne pas se conformer aux attestations ou de ne pas donner suite à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra la proposition non recevable.
- 3.4.3 Les attestations mentionnées à la partie 9 devraient être complétées et fournies avec la proposition, mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas complétée et fournie avec la proposition, tel que demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui fournira un délai dans lequel il devra remplir les exigences. Le fait de ne pas se conformer à la demande de l'autorité contractante et de ne pas satisfaire aux exigences dans ce délai rendra la proposition non recevable.

Partie 4. Procédures d'évaluation et méthode de sélection

4.1 Procédures d'évaluation générales

- 4.1.1 Les propositions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la DP, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- 4.1.2 Une équipe d'évaluation composée de représentants d'Élections Canada évaluera les propositions.
- 4.1.3 L'équipe d'évaluation peut évaluer les propositions pour une région de service à la fois.

4.2 Évaluation technique

- 4.2.1 Les critères d'évaluation technique obligatoires sont énoncés à la section A de la partie 7 – Critères d'évaluation technique.
- 4.2.2 Les critères d'évaluation technique cotés par points sont énoncés aux sections B à D de la partie 7 – Critères d'évaluation technique.

4.3 Évaluation financière

- 4.3.1 Les critères d'évaluation financière obligatoires sont énoncés à la partie 8 – Critères d'évaluation financière.

4.4 Méthode de sélection

- 4.4.1 Une proposition doit répondre à toutes les exigences de la DP pour être recevable. Le processus d'évaluation et de sélection sera réalisé comme suit :

Étape 1 – Évaluation technique obligatoire

Étape 2 – Évaluation technique cotée

Étape 3 – Vérification des références cotée

Étape 4 – Entrevue cotée

Étape 5 – Évaluation financière

Étape 6 – Détermination de la proposition classée au premier rang

Si les juges se rendent compte que des renseignements pertinents à l'une des étapes contredisent des renseignements pertinents à une étape précédente, les juges réservent le droit de réévaluer la partie de la proposition précédente et d'ajuster la note prononcée auparavant. Si dans le cadre d'une telle réévaluation, les juges déterminent que la proposition du soumissionnaire est non recevable en ce qui concerne l'étape réévaluée, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée.

4.4.2 Étape 1 – Évaluation technique obligatoire

À l'étape 1, toutes les propositions seront évaluées en vue de s'assurer de leur conformité aux critères d'évaluation technique obligatoires énoncés à la section A de la partie 7 – Critères d'évaluation technique. Toute proposition qui ne respecte pas les critères d'évaluation technique obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée.

4.4.3 Étape 2 – Évaluation technique cotée

À l'étape 2, les propositions jugées recevables à l'étape 1 seront évaluées selon les critères d'évaluation technique cotés énoncés à la section B de la partie 7 – Critères d'évaluation technique (la « proposition de la deuxième étape »). Si, à cette étape, une proposition n'obtient pas au moins 60 % des points pouvant être accordés pour les critères d'évaluation technique cotés, cette proposition sera jugée non recevable et sera rejetée. L'échelle de cotation compte 100 points.

4.4.4 Étape 3 – Vérification des références cotée

- (a) À l'étape 3, le soumissionnaire dont la proposition est jugée recevable à l'étape 2 ou la ressource qu'il propose (si celui-ci n'est pas un particulier) fera l'objet d'une vérification des références et sera évalué en fonction des critères d'évaluation des références cotés énoncés à la section C2 de la partie 7 – Critères d'évaluation technique.
- (b) Élections Canada tentera à trois reprises seulement, sur un maximum de cinq jours ouvrables à la suite de la première tentative, de communiquer avec le répondant indiqué dans la proposition du soumissionnaire aux coordonnées fournies par celui-ci (« coordonnées de départ »). Si Élections Canada n'arrive pas à joindre le répondant à ces coordonnées, l'autorité contractante pourrait demander au soumissionnaire de lui fournir d'autres coordonnées auxquelles joindre le répondant (« coordonnées de rechange »). Élections Canada tentera à trois reprises seulement, sur un maximum de cinq jours ouvrables à la suite de la première tentative, de communiquer avec le répondant à ces coordonnées. Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à soumettre le nom d'un autre répondant après la date de clôture de la DP.
- (c) Si Élections Canada n'arrive pas à joindre le répondant aux coordonnées de départ ou de rechange, la proposition n'obtiendra aucun point pour les critères d'évaluation technique cotés liés à ce répondant. Par contre, si Élections Canada arrive à joindre le répondant, la note accordée pour ces critères pourrait être revue à la baisse ou être fixée à zéro, selon l'information fournie par le répondant.
- (d) Il est entendu que le soumissionnaire ne pourra fournir des coordonnées de rechange qu'une seule fois pour chaque répondant.
- (e) Si la proposition fait état d'une expérience, sans indiquer où ni comment cette expérience a été acquise, celle-ci ne sera pas prise en considération aux fins de l'évaluation.

- (f) Si la somme des points obtenus par le soumissionnaire ou la ressource proposée (si le soumissionnaire n'est pas un particulier) pour les deux vérifications des références ne correspond pas à au moins 60 % des points pouvant être accordés pour les critères d'évaluation des références, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée. L'échelle de cotation compte 100 points.

4.4.5 Étape 4 – Entrevue cotée

- (a) À l'étape 4, le soumissionnaire dont la proposition est jugée recevable à l'étape 3 ou la ressource qu'il propose (si celui-ci n'est pas un particulier) sera convoqué en entrevue. Un préavis écrit d'au moins cinq jours ouvrables sera fourni pour lui permettre de :
 - (i) faire des préparatifs de voyage (à ses frais) pour assister à l'entrevue, qui aura lieu à Gatineau (Québec);
 - (ii) prendre des dispositions pour assister à l'entrevue par vidéoconférence, au moyen de Skype.
- (b) Si le soumissionnaire ou la ressource proposée (si le soumissionnaire n'est pas un particulier) ne peut assister à l'entrevue en personne ou par vidéoconférence à la date et à l'heure fixées dans l'avis, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée.
- (c) Si le soumissionnaire ou la ressource proposée (si le soumissionnaire n'est pas un particulier) prend les dispositions nécessaires pour participer à l'entrevue par vidéoconférence, mais que l'entrevue ne peut pas avoir lieu ou est écourtée en raison de difficultés techniques (dont le soumissionnaire n'est pas responsable), le soumissionnaire ou sa ressource proposée aura la possibilité de participer à l'entrevue ou de la terminer par vidéoconférence, au moyen de Skype, à l'heure et à la date indiquées dans un deuxième avis.
- (d) Le soumissionnaire ou la ressource proposée (si le soumissionnaire n'est pas un particulier) convoqué en entrevue sera évalué en fonction des critères d'évaluation de l'entrevue énoncés à la section D de la partie 7 – Critères d'évaluation technique.
- (e) Si la proposition vise une région de service bilingue (français et anglais), le soumissionnaire ou la ressource proposée (si le soumissionnaire n'est pas un particulier) devra formuler, moitié en français et moitié en anglais, ses réponses à l'entrevue et à l'examen écrit, conformément aux critères d'évaluation de l'entrevue énoncés à la section D de la partie 7 – Critères d'évaluation technique. Si Élections Canada estime, à sa seule discrétion, que le soumissionnaire ou la ressource proposée n'est pas bilingue, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée.

- (f) Si un soumissionnaire a présenté deux propositions pour une même région de service, soit une pour la partie anglophone et une autre pour la partie francophone, ses propositions seront évaluées séparément.
- (g) Si un soumissionnaire a présenté deux propositions ou plus, l'une pour la région de service de rechange, les propositions seront évaluées séparément.
- (h) Si le soumissionnaire ou la ressource proposée (si le soumissionnaire n'est pas un particulier) n'obtient pas au moins 60 % des points pouvant être accordés pour les critères d'évaluation de l'entrevue, la proposition sera jugée non recevable et sera rejetée. L'échelle de cotation compte 100 points.

4.4.6 Étape 5 – Évaluation financière

- (a) À l'étape 5, les propositions jugées recevables aux étapes 1, 2, 3 et 4 seront évaluées selon les critères de l'évaluation financière obligatoires énoncés à la partie 8 – Critère de l'évaluation financière.
- (b) Le prix des propositions sera évalué en dollars canadiens. La Taxe sur les produits et services ou la Taxe de vente harmonisée doit être exclue. Les droits de douane et des taxes d'accise doivent, le cas échéant, être inclus.

4.4.7 Étape 6 – Détermination du soumissionnaire classé au premier rang

- (a) À l'étape 6, on calculera la note combinée des propositions ayant franchi les étapes 1 à 5.
- (b) La valeur technique comptera pour 60 % de cette note, et le prix, pour 40 %.
- (c) La note technique de chaque proposition recevable correspondra à la note obtenue par le soumissionnaire à l'étape 4, soit l'entrevue cotée. La note technique sera multipliée par 60 % pour déterminer la valeur technique de la proposition.
- (d) Le prix de la proposition calculé selon la section 5.1 de la partie 8 sera évalué par rapport au prix global moyen des propositions recevables. Sa valeur (40 %) sera calculée comme suit :

$$\frac{\text{TOTAL DES PRIX DES PROPOSITIONS RECEVABLES}}{\text{NOMBRE DE SOUMISSIONNAIRES CONFORMES}} = \text{PRIX MOYEN} = 50 \text{ POINTS}$$

$$\text{PRIX MOYEN} \times 50 \times 40 \% = \text{NOTE POUR LE}$$

PRIX DE LA
PROPOSITION

PRIX

- (e) La note combinée de chaque proposition recevable correspondra à la somme de la note technique et la note pour le prix.
- (f) La proposition retenue ne sera pas nécessairement celle ayant obtenu la note technique la plus élevée ni celle ayant le prix évalué le plus bas. Pour chaque région de service, la proposition recevable ayant obtenu la note combinée la plus élevée sera recommandée pour l'attribution du contrat.
- (g) Si le même soumissionnaire qui est un particulier est recommandé pour la partie anglophone d'une région de service et la partie francophone de cette même région, l'autorité contractante lui donnera sept jours civils pour confirmer la partie pour laquelle il souhaite obtenir le contrat. Si le soumissionnaire omet d'indiquer, dans le délai prescrit, pour quelle partie il souhaite obtenir le contrat, ses deux propositions seront jugées non recevables et seront rejetées.
- (h) Si le soumissionnaire est un particulier et est recommandé pour l'attribution d'un contrat pour deux régions de service, dont l'une est la région de service de rechange, l'autorité contractante lui donnera sept jours civils pour confirmer la région de service pour laquelle il souhaite obtenir le contrat. Si le soumissionnaire omet d'indiquer, dans le délai prescrit, pour quelle région de service il souhaite obtenir le contrat, ses deux propositions seront jugées non recevables et seront rejetées.

Partie 5. Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences

5.1 Exigences relatives à la sécurité

5.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiquée à la partie 6 – Contrat subséquent;
- (b) les membres du personnel du soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiquée à la partie 6 – Contrat subséquent;
- (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

5.1.2 Élections Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

5.2 Exigences en matière d'assurance

5.3.1 Il incombe aux soumissionnaires de décider s'ils doivent s'assurer pour remplir les obligations en vertu du contrat pour se conformer aux lois applicables. Tous les frais associés à une assurance souscrite ou maintenue pour leur bénéfice et leur protection leurs sont imputés. Le fait de souscrire à une assurance ne dégage pas le soumissionnaire retenu de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

5.3 Condition du matériel

5.4.1 Le matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification ou du numéro de pièce pertinent, en vigueur à la date de clôture de la DP.



Services de l'approvisionnement et des contrats
257, rue Slater, Ottawa (Ontario) K1A 0M6

CONTRAT

L'entrepreneur nommé ci-dessous accepte de vendre au directeur général des élections du Canada ou à toute autre personne autorisée à agir à son nom, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans les présentes et aux annexes ci-jointes, les biens et les services énumérés dans les présentes et sur toute feuille ci-annexée, aux prix indiqués.

Prière de retourner immédiatement une copie du contrat dûment signée.

Nom et adresse de l'entrepreneur :

[insérer le NOM LÉGAL et l'ADRESSE de l'entrepreneur à l'attribution du contrat]

N° du contrat :

[à insérer à l'attribution du contrat]

Titre :

Conseiller régional en relations médias
[région de service à insérer à l'attribution du contrat]

Date du contrat :

[à insérer à l'attribution du contrat]

Période du contrat :

[à insérer à l'attribution du contrat]

Code financier :

[à insérer à l'attribution du contrat]

Coût total estimé (incluant la TPS/TVH) :

[à insérer à l'attribution du contrat]

TPS/TVH :

[à insérer à l'attribution du contrat]

RENSEIGNEMENTS ET FACTURES

Bureau du directeur général des élections du Canada

257, rue Slater
Ottawa (Ontario) K1A 0M6

Adresser toute demande de renseignements à :

Stephanie Thomas
Services de l'approvisionnement et des contrats

N° de tél. :

Courriel :

Envoyer les factures à :

[insérer le nom, le titre et le secteur à l'attribution du contrat]

N° de tél. :

Courriel :

EN FOI DE QUOI, le présent contrat a été dûment signé au nom du directeur général des élections du Canada par son représentant dûment autorisé, et au nom de l'entrepreneur, par son représentant dûment autorisé à cette fin.

[insérer le NOM LÉGAL de l'entrepreneur]

(signature du représentant autorisé)

(nom du représentant autorisé en caractères d'impression)

(titre du représentant autorisé en caractères d'impression)

Date : _____

Directeur général des élections

(signature du représentant autorisé)

[insérer le nom du représentant autorisé]

[insérer le titre du représentant autorisé]
Services de l'approvisionnement et des contrats

Date : _____

ARTICLES DE CONVENTION

Article 1 Interprétation

Section 1.01 Définitions

1.01.01 Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- | | |
|------------------------------|--|
| « autorisation de tâche » | s'entend du formulaire qui comprend la demande de tâches et la réponse à la demande de tâches, une fois qu'elles ont été approuvées par l'autorité contractante ou le responsable technique conformément à l'article 10, et dont un modèle est joint à l'annexe F; |
| « conditions générales » | désigne les conditions générales pour services jointes à l'annexe C; |
| « date d'entrée en vigueur » | s'entend de la date stipulée comme « date du contrat » sur la première page du présent document; |
| « demande de tâches » | s'entend d'une demande relative à des tâches que le responsable technique présente à l'entrepreneur; |
| « durée » | s'entend de la durée initiale et de toutes périodes supplémentaires s'ajoutant lorsqu'Élections Canada exerce son option irrévocable de prolonger la durée du contrat, option qui est prévue par la section 3.02 des présents articles de convention; |
| « durée initiale » | s'entend au sens de la section 3.01 des présents articles de convention; |
| « énoncé des travaux » | s'entend du document joint à l'annexe A; |
| « jour ouvrable » | s'entend d'un jour qui n'est ni un samedi, ni un dimanche, ni un jour férié dans la province de Québec; |
| « point de contact unique » | s'entend du point de contact unique de l'entrepreneur mentionné à la section 5.01 des présents articles de convention; |

ARTICLES DE CONVENTION

- « région de service » s'entend de la région indiquée à la sous-section 2.01.01 des présents articles de convention;
- « réponse à la demande de tâches » désigne la proposition présentée par l'entrepreneur en réponse à une demande de tâches, et contenant au moins les renseignements énumérés à la sous-section 10.02.02;
- « tableau de tarification » s'entend du tableau joint à l'annexe B;
- « tâche » ou « tâches » s'entend des travaux additionnels prévus à l'article 4 de l'énoncé des travaux.
- 1.01.02 Les définitions des termes présentées dans les annexes et les appendices s'appliquent aux présents articles de convention, comme si ces termes y avaient été définis.
- 1.01.03 Dans le contrat, les titres ont un caractère purement utilitaire, et cela ne doit en rien en changer le sens.
- 1.01.04 Dans le contrat, les mots employés à la forme plurielle incluent le singulier et vice-versa, et ceux employés au masculin incluent le féminin.

Section 1.02 Ordre de priorité des documents

- 1.02.01 Les annexes suivantes sont jointes au contrat et en font partie intégrante. En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents énumérés ci-dessous, celui du document qui figure en premier dans la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas :
1. les articles de convention;
 2. l'annexe A – Énoncé des travaux;
 - 2.1 Appendice A – Modèle de rapport quotidien sur les médias;
 - 2.2 Appendice B – Rôles des DS et des ADLR;
 - 2.3 Appendice C – Cadre de gouvernance des Relations avec les médias;
 - 2.4 Appendice D – Politique du programme des Relations avec les médias;
 3. l'annexe B – Tableau de tarification;
 4. l'annexe C – Conditions générales;

ARTICLES DE CONVENTION

5. l'annexe D – Conditions générales supplémentaires – Droits de propriété intellectuelle de l'entrepreneur
6. l'annexe E – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
7. l'annexe F – Modèle d'autorisation de tâche;
8. l'annexe G – Modèle de facture;
9. l'annexe H – Lignes directrices et politiques;

[Note à l'intention des soumissionnaires]

L'annexe I ne fera partie du contrat que si l'entrepreneur exécute les travaux dans la région de service de l'Ontario.

10. l'annexe I - Modèle de convention de prêt de matériel à un entrepreneur;
11. la proposition de l'entrepreneur datée du _____ **[insérer la date à l'attribution du contrat]**.

Article 2 Énoncé des travaux

2.01.01 L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, dans la langue indiquée et pour la région géographique liée aux indicatifs régionaux énumérés dans le tableau ci-dessous (la « région de service ») :

Nom de la région de service	Indicatifs régionaux dans la région de service	Langue
[insérer à l'attribution du contrat]	[insérer à l'attribution du contrat]	[insérer à l'attribution du contrat]

Article 3 Période du contrat

Section 3.01 Durée

3.01.01 Le contrat s'étendra du 1^{er} avril 2014 au 31 mars 2017 inclusivement (la « durée initiale »).

ARTICLES DE CONVENTION

- 3.01.02 L'entrepreneur reconnaît que, si un scrutin est déclenché avant le 31 mars 2014, et que le jour de ce scrutin est prévu après le 1^{er} avril 2014, il ne sera tenu d'exécuter les services énoncés à l'article 3 de l'énoncé des travaux que pendant tout scrutin qui a lieu après le jour de ce scrutin.
- 3.01.03 Advenant que le contrat ou toute période de prolongation, selon le cas, se termine pendant un scrutin, la durée du contrat sera automatiquement prolongée jusqu'au troisième jour suivant le jour de ce scrutin.

Section 3.02 Option de prolongation du contrat

- 3.02.01 L'entrepreneur accorde à Élections Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois périodes supplémentaires d'un an chacune, selon les mêmes modalités.
- 3.02.02 Élections Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 jours civils avant la date d'expiration du contrat ou de toute période de prolongation.
- 3.02.03 L'option de prolonger la durée du contrat ne peut être exercée que par l'autorité contractante.
- 3.02.04 Lorsque chaque option est exercée, le montant figurant comme « coût total estimé (incluant la TPS/TVH) » sur la première page du contrat est réputé être augmenté afin d'inclure le montant énoncé à la sous-section 6.02.03.

Article 4 Autorités

Section 4.01 Autorité contractante

- 4.01.01 Aux fins du contrat, l'autorité contractante est :

[Inscrire le nom de la personne à l'attribution du contrat]

Services de l'approvisionnement et des contrats
Élections Canada
257, rue Slater
Ottawa (Ontario) K1A 0M6
Tél. : 613-
Télec. : 613-
Courriel :

ARTICLES DE CONVENTION

- 4.01.02 L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat. Elle doit autoriser, par écrit, toute modification du contrat. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus sur la foi de demandes ou d'instructions verbales ou écrites de quiconque, sauf l'autorité contractante.
- 4.01.03 Élections Canada peut changer le nom du représentant désigné comme autorité contractante en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Section 4.02 Responsable technique

- 4.02.01 Aux fins du contrat, le responsable technique est :

[Inscrire le nom de la personne à l'attribution du contrat]

Élections Canada
Tél. : 613-
Télec. : 613-
Courriel :

- 4.02.02 Le responsable technique représente Élections Canada et est chargé de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.
- 4.02.03 Élections Canada peut changer le nom du représentant désigné comme responsable technique en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Article 5 Représentant de l'entrepreneur

Section 5.01 Point de contact unique

- 5.01.01 Le point de contact unique entre l'entrepreneur et Élections Canada est :

[Note à l'intention des soumissionnaires et de l'autorité contractante]

Dans leur proposition, les soumissionnaires doivent fournir le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur ainsi que l'adresse courriel de leur représentant, lequel sera inclus dans la présente section lors de l'octroi du contrat.

ARTICLES DE CONVENTION

- 5.01.02 La personne qui est le point de contact unique est chargée de communiquer avec l'autorité contractante et le responsable technique, et sera le premier point de contact en vue de ce qui suit :
- (a) gérer toute question commerciale avec le responsable technique et toute question contractuelle avec l'autorité contractante, notamment fournir des directives et du soutien et assurer la coordination relativement aux demandes, comme celles comprises dans une autorisation de tâche prévoyant des services additionnels ou nouveaux, de la formation ou des améliorations;
 - (b) gérer les questions opérationnelles courantes et les exigences techniques, notamment assurer le soutien et la coordination relativement aux services, comme ceux faisant l'objet d'une autorisation de tâche;
 - (c) rencontrer des représentants d'Élections Canada, au besoin, pour discuter de questions relatives au présent contrat, y compris, sans limiter la portée générale de ce qui précède, examiner la prestation des services, proposer des améliorations et participer à l'analyse de données statistiques.

Article 6 Modalités de paiement

Section 6.01 Prix du contrat

- 6.01.01 L'entrepreneur sera payé pour les travaux conformément au tableau de tarification.

Section 6.02 Limitation des dépenses

- 6.02.01 La responsabilité totale d'Élections Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ [indiquer le montant à l'attribution du contrat]. Les droits de douane sont compris, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
- 6.02.02 Le montant indiqué à la sous-section 6.02.01 comprend un prix de lot ferme de [insérer à l'attribution du contrat] \$ pour les travaux exécutés durant un scrutin conformément à l'article 3 de l'énoncé des travaux.
- 6.02.03 Si Élections Canada exerce l'option de prolonger la durée du contrat conformément à la section 3.02 des articles de convention, la responsabilité totale d'Élections Canada envers l'entrepreneur pour les travaux exécutés pendant chaque période supplémentaire d'un an ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ [indiquer le

ARTICLES DE CONVENTION

montant estimé pour chaque année d'option, en supposant que le montant est le même pour chaque année d'option]. Les droits de douane sont compris, et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

- 6.02.04 L'obligation d'Élections Canada à l'égard de la portion des travaux qui est réalisée en vertu du contrat au moyen d'autorisations de tâche est limitée au montant total figurant dans ces autorisations de tâche.
- 6.02.05 Aucune augmentation de la responsabilité totale d'Élections Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale d'Élections Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- 6.02.06 L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de chacune des sommes indiquées aux sous-sections 6.02.01 et 6.02.03, selon la première des conditions ci-dessous à se présenter :
- (a) lorsque 75 % de cette somme est engagée;
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
- 6.02.07 Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité d'Élections Canada à son égard.

Section 6.03 Frais de déplacement et de subsistance

- 6.03.01 L'entrepreneur se fera rembourser les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour la marge bénéficiaire ou les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la *Directive sur les voyages du Conseil du Trésor* et selon les

ARTICLES DE CONVENTION

autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

- 6.03.02 Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable technique. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
- 6.03.03 Sous réserve de la sous-section 6.03.02, le coût maximum des frais de déplacement et de subsistance est de _____ [indiquer le montant à l'attribution du contrat].

Section 6.04 Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée

- 6.04.01 La somme estimée de la TPS ou de la TVH, dans la mesure où elle s'applique, est comprise dans le coût total estimé à la page 1 du contrat. La TPS ou la TVH n'est pas comprise dans le prix du contrat, mais elle sera payée par Élections Canada conformément à l'article 8 – Paiement et facturation. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes sommes perçues ou exigibles au titre de la TPS ou de la TVH.

Article 7 Présentation de renseignements

Section 7.01 Feuillet T1204

- 7.01.01 Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R.C. 1985, ch. 1 (5^e suppl.), les ministères et les organismes, y compris Élections Canada, sont tenus de déclarer à l'aide du Feuillet T1204, intitulé « Paiements contractuels de services du gouvernement », les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services, y compris les contrats prévoyant à la fois des biens et des services.
- 7.01.02 Pour permettre à Élections Canada de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit présenter les renseignements ci-dessous dans les 15 jours civils suivant l'attribution du contrat :
- (a) ses nom et prénom officiels, c'est-à-dire le nom associé à son numéro d'entreprise ou à son numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que son adresse et son code postal;
 - (b) son statut, soit particulier, entreprise individuelle, société par actions ou société en nom collectif;
 - (c) son numéro d'entreprise, s'il s'agit d'une société par actions ou d'une société en nom collectif, et son NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à

ARTICLES DE CONVENTION

propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;

- (d) dans le cas d'une coentreprise, le numéro d'entreprise de toutes les parties ou, si elles n'en ont pas, leur NAS.

7.01.03 L'entrepreneur doit faire parvenir les renseignements demandés à l'autorité contractante. Lorsque les renseignements requis comprennent un NAS, ceux-ci doivent être expédiés dans une enveloppe portant la mention « PROTÉGÉ ».

Article 8 Paiement et facturation

[Note à l'intention des soumissionnaires]

La section 8.01 ne fera pas partie du contrat pour la région de service de rechange.

Section 8.01 Méthode de paiement pour les travaux exécutés pendant un scrutin

8.01.01 Élections Canada paiera à l'entrepreneur un prix de lot ferme, indiqué dans le tableau de tarification, pour les travaux exécutés conformément à l'article 3 de l'énoncé des travaux si :

- (a) l'entrepreneur lui a envoyé une facture exacte et complète, de même que les autres documents exigés dans le contrat conformément aux instructions relatives à la facturation qui y sont prévues;
- (b) Élections Canada a vérifié tous ces documents;
- (c) Élections Canada a accepté les travaux exécutés.

Section 8.02 Méthode de paiement pour les autorisations de tâche

8.02.01 Pour chaque autorisation de tâche, Élections Canada paiera l'entrepreneur mensuellement pour la partie des travaux énoncés dans l'autorisation de tâche ayant été exécutée et terminée pendant le mois visé par la facture conformément au contrat si :

- (a) une facture exacte et complète a été fournie au moyen du formulaire joint à l'annexe G;

ARTICLES DE CONVENTION

- (b) tout autre document exigé par le contrat a été soumis conformément au présent article et à l'article 6 des conditions générales;
- (c) une copie de l'autorisation de tâche a été fournie;
- (d) Élections Canada a vérifié tous ces documents;
- (e) les travaux relatifs à l'autorisation de tâche ont été exécutés, et Élections Canada les a acceptés.

Section 8.03 Instructions relatives à la facturation

- 8.03.01 L'entrepreneur doit soumettre les factures en utilisant le formulaire joint à l'annexe G et conformément aux dispositions de la section « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être envoyées tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas terminés.
- 8.03.02 Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :
 - (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail facturé pour les travaux exécutés au titre d'une autorisation de tâche;
 - (b) tout autre document ou rapport d'étape précisé dans le contrat qui corrobore les travaux exécutés;
 - (c) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour tous les frais de déplacement et de subsistance et les autres coûts directs autorisés, s'il y a lieu.
- 8.03.03 L'entrepreneur doit envoyer l'original et une copie de toutes les factures ainsi qu'une copie des documents justificatifs mentionnés à la sous-section 8.02.02 à l'adresse indiquée sur la page 1 du contrat, aux fins d'attestation et de paiement.

Article 9 Installations, matériel et personnel d'Élections Canada

[NOTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES]

Les sections 9.01 (Installations), 9.02 (Politiques), 9.03 (Matériel) et 9.06 (Accès au personnel) ne feront partie du contrat que si l'entrepreneur exécute les travaux dans la région de service de l'Ontario.

ARTICLES DE CONVENTION

Section 9.01 Installations

9.01.01 Élections Canada permettra à l'entrepreneur d'accéder aux installations et aux aires de travail d'Élections Canada pour exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux.

Section 9.02 Politiques

9.02.01 L'entrepreneur devra se conformer aux politiques, aux lignes directrices, aux directives et aux normes d'Élections Canada en matière d'accès et de recours à son matériel et à son personnel.

Section 9.03 Matériel

9.03.01 Élections Canada permettra à l'entrepreneur :

- (a) d'accéder et de recourir à son matériel, à condition que l'entrepreneur signe, dans les dix jours civils suivant la réception dudit matériel, une convention de prêt en utilisant le formulaire qui se trouve à l'annexe I – Convention de prêt de matériel à un entrepreneur;
- (b) d'accéder à des personnes-ressources d'Élections Canada qui peuvent l'aider à utiliser le matériel.

9.03.02 L'entrepreneur utilisera le matériel fourni par Élections Canada :

- (a) uniquement aux fins de l'exécution des activités liées au contrat;
- (b) conformément aux politiques d'Élections Canada présentées à l'annexe C – Lignes directrices et politiques, à savoir « Infrastructure de la technologie informatique – Politique d'utilisation acceptable », « Politique sur le matériel et les services de télécommunications et sur leur utilisation » et « Politique de sécurité ».

9.03.03 L'entrepreneur remettra le matériel lorsque le contrat prendra fin ou selon les directives du responsable technique.

9.03.04 Aux fins de cet article, on entend par « matériel » le matériel énoncé dans la convention de prêt signée en vertu du paragraphe 9.03.01(a).

9.03.05 Il demeure entendu que le matériel indiqué dans la convention de prêt signée fait

ARTICLES DE CONVENTION

partie de ce qui constitue la « propriété d'Élections Canada » aux fins des conditions générales.

[NOTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES]

Pour tous les entrepreneurs qui exécutent les travaux ailleurs que dans la région de service de l'Ontario, seules les sections 9.04, 9.05 et 9.06 feront partie du contrat.

Section 9.04 Accès au lieu d'exécution des travaux

9.04.01 L'entrepreneur n'a pas systématiquement accès aux installations, à l'équipement, aux documents et au personnel d'Élections Canada. Il est tenu d'aviser l'autorité contractante, dès que possible, qu'il a besoin d'accéder à des locaux ou à des espaces de travail d'Élections Canada, d'utiliser ses systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), ses téléphones ou ses terminaux, ou bien de consulter des documents pour exécuter les travaux. Si sa demande d'accès est approuvée par Élections Canada et si des dispositions sont ensuite prises à cet égard, l'entrepreneur, ses sous-traitants, ses agents et ses employés doivent respecter toutes les conditions applicables sur le lieu de travail. L'entrepreneur doit aussi veiller à ce que les installations et l'équipement ne soient utilisés que pour l'exécution du contrat.

Section 9.05 Accès au personnel

9.05.01 Le personnel d'Élections Canada ne se tient pas systématiquement à la disposition de l'entrepreneur. Il appartient à ce dernier de déterminer en temps utile s'il devra en consulter des membres cités comme source de référence.

9.05.02 Sous réserve de l'approbation du responsable technique, des dispositions seront prises afin de permettre à l'entrepreneur de consulter les membres du personnel nécessaires dès que cela conviendra à Élections Canada.

Article 10 Attribution des tâches

Section 10.01 Tâches additionnelles

10.01.01 Le responsable technique peut demander à l'entrepreneur d'effectuer des tâches. Toutes les demandes de tâches doivent être autorisées par l'autorité contractante ou le responsable technique, ou les deux, conformément au présent article.

ARTICLES DE CONVENTION

- 10.01.02 L'entrepreneur accepte et reconnaît qu'Élections Canada ne s'engage pas à demander à l'entrepreneur d'exécuter toute tâche qui pourrait être associée à l'article 4 de l'énoncé des travaux. Il est entendu qu'Élections Canada peut décider, à son entière discrétion, de demander à ses employés ou à d'autres entrepreneurs d'exécuter ces tâches.
- 10.01.03 Les demandes de tâches seront préparées à l'aide du modèle d'autorisation de tâche joint à l'annexe F.

Section 10.02 Processus d'autorisation

10.02.01 Étape 1

Le responsable technique présente une demande de tâches à l'entrepreneur.

10.02.02 Étape 2

L'entrepreneur répond à la demande de tâches en soumettant une proposition à l'autorité contractante et au responsable technique dans les délais précisés dans la demande en question (« réponse à la demande de tâches »).

Avant de présenter sa réponse à la demande de tâches, l'entrepreneur peut demander des précisions ou négocier des modifications au besoin, ce qui entraîne la production d'une « demande modifiée » de la part du responsable technique.

La réponse à la demande de tâches doit comprendre les renseignements suivants :

- (a) une description détaillée des tâches à accomplir;
- (b) une proposition de prix, qui doit être préparée conformément aux modalités de paiement prévues dans le présent contrat et le tableau de tarification, et accompagnée d'une justification acceptable des prix et d'une ventilation, y compris par catégorie et par type de ressources;
- (c) le nombre estimé ou réel d'heures-personnes, par catégorie, s'il y a lieu;
- (d) les dates de début et de fin des tâches;
- (e) le numéro de demande (numérotage aux fins de traçabilité des nouvelles activités), y compris le numéro des documents originaux et des documents modifiés;

ARTICLES DE CONVENTION

- (f) le numéro du contrat;
- (g) les coûts estimés ou réels d'exécution;
- (h) l'exécutant de la tâche (entrepreneur ou sous-traitant);
- (i) des coordonnées : noms, adresse, numéros de téléphone;
- (j) le délai dans lequel la demande de tâches doit être approuvée afin que les dates d'échéance proposées pour la livraison des produits soient respectées;
- (k) tout autre renseignement complémentaire.

10.02.03 **Étape 3**

Le responsable technique avise l'entrepreneur de ce qui suit, selon le cas :

- (a) du rejet de sa réponse à la demande de tâches;
- (b) de la soumission de sa réponse à la demande de tâches à l'approbation de l'autorité contractante, conformément au processus décrit à l'étape 4;
- (c) de l'approbation de sa réponse à la demande de tâches, ce qui autorise l'entrepreneur à commencer les travaux, conformément à l'autorisation de tâche approuvée.

10.02.04 **Étape 4**

L'autorité contractante doit approuver toute demande de tâches. Si l'autorité contractante détermine que la réponse à la demande de tâches conduira au dépassement de la limitation des dépenses établie à la sous-section 6.02.01, une modification au contrat doit être signée avant l'approbation de la réponse à la demande de tâches.

Section 10.03 Modification d'une demande de tâches

- 10.03.01 L'autorisation de tâche ne doit pas être modifiée. Toute modification de la demande de tâches doit être autorisée par écrit par le responsable technique, suivant la procédure établie dans le présent article, comme s'il s'agissait d'une demande originale. La nouvelle demande devra comprendre les modifications requises.

ARTICLES DE CONVENTION

Section 10.04 Clôture d'une demande de modification/procédures

- 10.04.01 L'entrepreneur doit contrôler toutes les autorisations de tâche présentées en application du présent contrat.
- 10.04.02 La clôture est conditionnelle à l'approbation par le responsable technique des tâches accomplies.
- 10.04.03 Si les tâches sont acceptables, le responsable technique indiquera à l'entrepreneur d'entamer la procédure visant à clore l'autorisation de tâche, aux coûts finaux établis en détail.
- 10.04.04 Au moment où l'entrepreneur estime que les tâches précisées dans une autorisation de tâche ont été accomplies, il doit suivre la procédure suivante pour demander que l'autorisation soit close :
- (a) il doit déterminer le montant final qui sera facturé à Élections Canada pour cette demande, montant qui doit être dûment détaillé par tâche individuelle prévue dans le formulaire d'autorisation de tâche;
 - (b) l'entrepreneur doit envoyer une lettre au responsable technique dans laquelle il demandera clôture de l'autorisation de tâche et expliquera que les tâches prévues à cet égard ont été accomplies, et envoyer une copie de cette lettre à l'autorité contractante.

Section 10.05 Règlement des tâches

- 10.05.01 Advenant une modification du prix du contrat par suite de l'exécution de toute tâche convenue en application du présent article, la somme additionnelle doit être acquittée selon les modalités prévues dans le contrat.

Article 11 Exigence relative à la sécurité

Section 11.01 Exigence relative à la sécurité

- 11.01.01 À moins que l'entrepreneur soit un particulier, il doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat, détenir une Vérification d'organisation désignée (VOD) accordée ou approuvée par Élections Canada.
- 11.01.02 Les membres du personnel de l'entrepreneur qui ont besoin d'accéder à de

ARTICLES DE CONVENTION

l'information, à des biens ou à des lieux de travail de niveau PROTÉGÉ doivent posséder une « cote de fiabilité » valide, accordée ou approuvée par Élections Canada.

11.01.03 L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

(a) la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (annexe E);

(b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière version).

Article 12 Assurance

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

Article 13 Lois applicables

Section 13.01 Lois applicables

13.01.01 Le contrat doit être interprété et régi en fonction des lois de l'Ontario et des lois canadiennes citées dans le présent document.

Article 14 Attestations

Section 14.01 Attestations

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

14.01.02 À tout moment pendant la durée des fonctions, l'entrepreneur ou, si l'entrepreneur fait partie d'une coentreprise, tout membre de la coentreprise, apparaît sur la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au PCF » se trouvant au http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml. Élections Canada a le droit, conformément à la clause d'inexécution du contrat, de

ARTICLES DE CONVENTION

mettre fin au contrat pour inexécution.

Section 14.02 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

14.02.01 En fournissant de l'information sur son statut dans les attestations en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, 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.

Article 15 Abstention d'activité politique partisane

15.01.01 L'entrepreneur stipule et garantit que :

- (a) l'entrepreneur ou ses dirigeants et employés qui seront responsables de l'exécution des travaux ou de la supervision de l'exécution des travaux n'est ou ne sont pas, à l'heure actuelle, ni ne le sera ou ne le seront pendant la durée du contrat, engagés dans des activités politiques partisans à l'échelon fédéral, provincial ou territorial. On entend notamment par « activité politique partisane » le fait de donner son appui ou de s'opposer, activement ou publiquement, à l'élection d'un parti politique fédéral, provincial ou territorial, à un candidat à une élection fédérale, provinciale ou territoriale, ou à un comité référendaire fédéral, provincial ou territorial;
- (b) l'entrepreneur ou ses dirigeants et employés qui seront responsables de l'exécution des travaux ou de la supervision de l'exécution des travaux n'exécuteront ni ne superviseront des travaux au nom de ou pour le compte de tout parti politique fédéral, provincial ou territorial, ni de tout candidat à des fonctions d'élu fédéral, provincial ou territorial, ni de toute personne, organisme, agence ou institution ayant des objectifs ou des buts politiques partisans à l'échelon fédéral, provincial ou territorial, ni de tout comité référendaire fédéral, provincial ou territorial, si l'exécution ou la supervision de ces travaux risquent de soulever une crainte raisonnable de partisanerie politique.

15.01.02 La sous-section 15.01.01 n'empêche pas l'entrepreneur ou ses dirigeants et ses employés qui exécutent ou qui supervisent les travaux d'exécuter ou de superviser également les travaux énoncés dans le cadre d'un mandat du directeur général des élections d'une province ou d'un territoire du Canada, ou d'une autorité électorale semblable d'une province ou d'un territoire du Canada, ou de toute autre institution

ARTICLES DE CONVENTION

publique politiquement neutre ou de nature non partisane, ou d'une personne politiquement neutre ou de nature non partisane.

Article 16 Modification aux conditions générales

Section 16.01 Sous-traitants

16.01.01 La section 4.01 des conditions générales est modifiée par l'insertion de la nouvelle sous-section 4.01.03 :

4.01.03 Nonobstant le paragraphe 4.01.02(b), l'entrepreneur accepte de ni sous-traiter une partie du travail, ni permettre à un sous-traitant d'exécuter cette partie du travail, même s'il peut être pratique courante de le faire dans le cadre de contrats semblables pendant un scrutin, avant d'avoir obtenu l'autorisation du responsable technique.

Article 17 Accès à l'information

17.01.01 Les documents créés par l'entrepreneur et qui relèvent d'Élections Canada sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*. L'entrepreneur reconnaît les responsabilités d'Élections Canada aux termes de cette loi et doit, dans la mesure du possible, aider Élections Canada à s'en acquitter. De plus, l'entrepreneur reconnaît qu'aux termes de l'article 67.1 de la *Loi sur l'accès à l'information*, quiconque, dans l'intention d'entraver le droit d'accès prévu par la *Loi sur l'accès à l'information*, détruit, modifie, falsifie ou cache un document, ou ordonne à une autre personne de commettre un tel acte, dans l'intention d'enrayer le droit d'accès prévu à la *Loi sur l'accès à l'information*, est coupable d'un acte criminel et passible d'un emprisonnement ou d'une amende, ou de ces deux peines.

Article 18 Ressortissants étrangers

[NOTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES]

Le contrat subséquent comprendra la sous-section 18.01.01 si le soumissionnaire retenu est un entrepreneur canadien, et la sous-section 18.01.02 s'il s'agit d'un entrepreneur étranger.

18.01.01 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers séjournant temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, à titre de ressource pour exécuter ledit contrat, il doit communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service

ARTICLES DE CONVENTION

Canada le plus proche, afin d'obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur devra acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

- 18.01.02 L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

Article 19 Coentreprise

[NOTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES]

Si cela est approprié, selon le statut juridique du soumissionnaire retenu, l'article qui suit fera partie intégrante du contrat subséquent et sera complété à l'attribution du contrat.

Section 19.01 Entrepreneur – Coentreprise

- 19.01.01 L'entrepreneur déclare et certifie que le nom de la coentreprise est _____ et que cette dernière est constituée des membres suivants :

[Insérer à l'attribution du contrat]

- (a) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux adopte les conventions, fait les déclarations et offre les garanties suivantes (le cas échéant) :
- i. _____ a été nommé comme « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des

ARTICLES DE CONVENTION

membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant au présent contrat;

ii. en signifiant les avis et préavis au membre représentant, Élections Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de cette coentreprise;

iii. toutes les sommes versées par Élections Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.

19.01.02 Tous les membres de la coentreprise acceptent qu'Élections Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsque, de l'avis d'Élections Canada, ce différend influe de quelque façon que ce soit sur l'exécution des travaux.

19.01.03 Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

19.01.04 L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c.-à-d. une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité légale à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des conditions générales.

19.01.05 L'entrepreneur reconnaît que, le cas échéant, toutes les exigences contractuelles relatives aux marchandises contrôlées et à la sécurité s'appliquent à chaque membre de la coentreprise.

Annexe A – Énoncé des travaux

1. INTERPRÉTATION

1.01 Définitions

1.01.01 À moins que le contexte ne s’y oppose clairement, la définition des termes qui sont utilisés dans le présent énoncé des travaux (« EDT ») correspond à celle qui leur est attribuée dans les articles de convention ou aux présentes. Ces définitions s’appliquent tant au singulier qu’au pluriel, et les termes employés au masculin incluent le féminin, au besoin.

ADLR désigne un entrepreneur d’Élections Canada appelé « agent de liaison en région »;

Administration centrale (AC) désigne les bureaux d’Élections Canada situés à Gatineau (Québec);

Agent des relations avec les médias ou agent principal des relations avec les médias désigne une personne qui travaille à l’administration centrale d’Élections Canada;

Avis de déploiement désigne l’avis remis par le responsable technique à l’entrepreneur afin de l’informer de la délivrance du bref pour une élection générale;

COMEX désigne le comité exécutif d’Élections Canada;

Conseiller régional en relations médias (CRRM) désigne l’entrepreneur ou sa ressource, selon le cas;

DS désigne un directeur du scrutin nommé en vertu de la *Loi électorale du Canada*;

EC désigne Élections Canada;

LEC désigne la *Loi électorale du Canada*, L.C. 2000, ch. 9, et ses modifications;

Relations avec les médias désigne l’équipe, au sein de la Direction des relations externes d’Élections Canada, qui est responsable des relations avec les médias;

Relations externes désigne la direction d’Élections Canada qui est responsable des relations avec les médias, des communications stratégiques et de la gestion des questions d’intérêt;

Scrutin désigne une élection générale fédérale;

Services de relations avec les médias et de communications stratégiques a le sens prévu à la sous-section 3.01.01.

1.01.02 Aux fins du présent EDT, on considère qu'un scrutin a débuté lorsque :

- a) le bref a été délivré pour une élection générale fédérale;
- b) le responsable technique a remis un avis de déploiement.

Le scrutin se termine deux jours ouvrables après le jour de l'élection.

2. CONTEXTE ET PORTÉE DES TRAVAUX

2.01 Mandat d'EC

2.01.01 Le directeur général des élections du Canada, qui est un agent du Parlement, exerce la direction et la supervision générales de la tenue d'élections et de référendums au niveau fédéral. Il dirige le Bureau du directeur général des élections du Canada, communément appelé EC, qui présente des caractéristiques organisationnelles uniques. Le premier ministre peut, en donnant peu ou pas de préavis, déclencher un scrutin. Après la délivrance du bref par le directeur général des élections pour une élection générale, une élection partielle ou un référendum, EC ainsi que les DS nommés dans chacune des 338 circonscriptions fédérales du pays mobilisent des milliers d'employés temporaires et mettent en branle la machine électorale.

2.01.02 Le mandat conféré par la loi à EC est essentiellement opérationnel. Une séparation juridique des responsabilités empêche la centralisation formelle du pouvoir sur le processus électoral et exige des niveaux élevés de participation locale directe et de gestion par les partis politiques et les fonctionnaires électoraux concernés. La majeure partie de la politique de l'administration électorale est énoncée explicitement dans la législation électorale et relève donc directement du Parlement.

2.01.03 Les objectifs d'exécution de l'organisation consistent pour celle-ci à être prête à réagir aux scrutins imprévisibles. Une fois qu'un scrutin est entrepris, la loi établit clairement les objectifs et les échéances, qui ne sont ni volontaires ni souples.

2.01.04 Voici certaines mesures clés associées à ces objectifs et échéances :

- a) au moins 36 jours entre la délivrance du bref et le jour de l'élection;
- b) 338 circonscriptions;
- c) 338 DS autonomes;

- d) plus de 150 000 fonctionnaires électoraux;
- e) plus de 20 millions d'électeurs;
- f) plus de 2 100 candidats.

2.01.05 Le Secteur des services intégrés, de la politique et des affaires publiques (SIPAP) d'EC informe les citoyens canadiens qui se trouvent au pays et à l'étranger de leurs droits de vote et de la façon de les exercer. Au cours d'une élection ou d'un référendum, le Secteur s'occupe notamment de la publicité payée et des activités de relations publiques, communautaires et avec les médias. Au sein de SIPAP se trouve la Direction des relations externes, qui répond aux demandes de renseignements des médias, et produit et distribue des renseignements à l'intention du public et des médias sous forme imprimée, en format vidéo et sur d'autres supports. La Direction prépare également des stratégies de communication et fournit du soutien en matière de communication à l'appui des objectifs stratégiques d'EC. Ce soutien consiste notamment à maintenir des liens avec des intervenants pour s'assurer que tous les groupes cibles reçoivent l'information dont ils ont besoin pour prendre part à des scrutins.

2.02 Contexte du projet

2.02.01 Pendant et entre les scrutins, EC fournit des services de relations avec les médias et de relations publiques à l'échelle nationale et régionale. Au quotidien, ce travail consiste à répondre aux demandes de renseignements des médias et à appuyer les objectifs de communication d'EC. Plus particulièrement, le groupe des Relations externes exécute les tâches suivantes :

- a) préparer et diffuser des communiqués de presse, des avis aux médias et d'autres produits de communication;
- b) organiser des conférences de presse et des séances d'information à l'intention des médias;
- c) effectuer des recherches et fournir de l'information médiatique générale sur des sujets d'intérêt pour le personnel de l'organisme;
- d) préparer des coupures de presse quotidiennes et spéciales;
- e) analyser les reportages des médias et produire des rapports sur la couverture et les enjeux médiatiques;
- f) effectuer des recherches liées aux médias;

- g) offrir une formation sur les médias et du soutien en matière de relations publiques et de relations avec les médias aux employés d'EC, aux ADLR et aux DS;
- h) appuyer et mettre en œuvre les objectifs et les produits livrables d'EC en matière de communications stratégiques continues.

2.03 Portée des travaux

[Note à l'intention des soumissionnaires]

Pour le soumissionnaire qui se verra attribué le contrat pour la région de service de rechange, la sous-section 2.03.01 sera supprimé et remplacé par ce qui suit :

2.03.01 L'entrepreneur devra, selon les besoins et conformément à une autorisation de tâche, fournir à EC durant un scrutin des services de relations avec les médias et de communications stratégiques.

2.03.01 L'entrepreneur fournira à EC des services de relations avec les médias et de communications stratégiques pendant les scrutins.

2.03.02 L'entrepreneur devra, selon les besoins et conformément à une autorisation de tâche, fournir à EC des services de relations avec les médias et de communications stratégiques :

- a) à l'intérieur de la région de service en dehors des périodes de scrutin;
- b) à l'intérieur d'une autre région décrite dans l'autorisation de tâche pendant ou en dehors des périodes de scrutin.

3. SERVICES FOURNIS PENDANT UN SCRUTIN

[Note à l'intention des soumissionnaires]

Pour le soumissionnaire qui se verra attribué le contrat pour la région de service de rechange, la première phrase de la sous-section 3.01.01 sera supprimé et remplacé par ce qui suit :

3.01.01 Selon les besoins et conformément à une autorisation de tâche, l'entrepreneur fournira dans la région de service et durant un scrutin à EC les services de relations avec les médias et de communications stratégiques décrites dans l'autorisation de tâche. Voici la liste de services de relations avec les médias et de communications stratégiques pouvant faire l'objet d'une telle autorisation de tâche :

3.01 Services de relations avec les médias et de communications stratégiques

3.01.01 Pendant un scrutin, l'entrepreneur fournira, dans la région de service, les services de relations avec les médias et de communications stratégiques suivants :

- a) donner des conseils en communications stratégiques sur la façon de gérer les dossiers médiatisés délicats, notamment en discutant des demandes d'entrevue éventuelles avec les Relations externes et en choisissant un porte-parole approprié, au besoin;
- b) répondre aux appels, aux questions et aux demandes d'entrevue des médias (presse écrite, radio, télévision et médias électroniques), ainsi que fournir aux représentants des médias des explications et des renseignements généraux approuvés par les Relations externes sur les priorités d'EC;
- c) offrir aux Relations externes, aux ADLR ou aux DS du soutien sur place en matière de relations avec les médias en exécutant notamment les tâches suivantes :
 - i. à la demande du responsable technique ou avec son approbation, organiser des événements médiatiques tels que des conférences de presse, des séances de discussion ouverte avec le directeur général des élections, des activités spéciales et des recherches axées sur les communications;
 - ii. communiquer régulièrement avec les ADLR et les DS;
 - iii. assurer la liaison avec les autres entrepreneurs d'EC qui fournissent des services de relations avec les médias et de communications stratégiques dans d'autres régions du Canada.
- d) dans les délais prescrits et à la demande du responsable technique, fournir à ce dernier des ébauches de communiqués de presse, d'avis aux médias, d'infocapsules, de stratégies de communication ou d'autres documents liés aux médias, comme des questions et réponses. L'entrepreneur ne doit pas utiliser d'infocapsules officielles sans avoir préalablement obtenu l'approbation du responsable technique;
- e) à la demande du responsable technique, fournir des conseils et une formation sur les relations avec les médias au personnel d'EC, aux ADLR, aux DS et aux fonctionnaires électoraux, ce qui comprend la préparation d'entrevues pour les DS ou les ADLR et une formation sur les communications en situation de crise pour les fonctionnaires électoraux. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit s'occuper des aspects logistiques de la formation;
- f) bien connaître les organes d'information nationaux ou régionaux qui mènent des activités dans la région de service et garder le contact avec eux. L'entrepreneur doit trouver et localiser les organes d'information nationaux ou régionaux qui mènent des activités dans la région de service;

- g) à la demande du responsable technique ou avec son approbation, fournir des conseils sur le placement publicitaire ou aider l'organisme à diffuser des publicités dans les médias nationaux ou régionaux;
- h) produire et fournir au responsable technique un rapport d'état quotidien sur les questions régionales et nationales, le cas échéant, en utilisant le formulaire à l'appendice A, au plus tard à 20 h les jours de semaine et à 18 h les fins de semaine, à l'aide de Microsoft Office Standard 2010;
- i) produire et fournir au responsable technique conformément à l'article 5 le rapport qui y est mentionné;
- j) participer à une conférence téléphonique avec l'équipe des Relations externes tous les jours à 11 h (heure de l'Est) et à toute autre conférence téléphonique organisée par le responsable technique;
- k) consulter le responsable technique selon les besoins.

3.02 Communications

3.02.01 Afin de s'assurer que tous les médias reçoivent le même service efficace, l'équipe des Relations avec les médias est disponible pour répondre aux demandes de renseignements des médias pendant les heures suivantes :

Du lundi au vendredi – de 8 h à 21 h (heure de l'Est)

Samedi et dimanche – de 9 h à 18 h (heure de l'Est)

3.02.02 EC possède des lignes téléphoniques directes pour répondre aux demandes des médias, des ADLR et des DS. L'organisme acheminera automatiquement au CRRM les appels liés à la région de service.

3.02.03 En plus des services de distribution et de publicité offerts à EC, l'entrepreneur diffusera le numéro de téléphone sans frais 1-877-877-9515 et l'utilisera pour les questions se rapportant à l'exécution des travaux.

3.03 Disponibilité et conditions de travail

[NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES]

Toutes les régions de service excepté l'Ontario

Pour les soumissionnaires qui se verront attribuer un contrat pour toute région de service autre que l'Ontario et de rechange, seulement les sous-sections 3.03.01 et 3.03.02 de la section 3.03 seront incluses dans l'EDT faisant partie du contrat subséquent.

3.03.01 Le CRRM doit être joignable par téléphone cellulaire en tout temps, y compris les soirs, les fins de semaine et les jours fériés, pour fournir des services de relations avec les médias et de communications stratégiques pendant un scrutin.

3.03.02 L'entrepreneur reconnaît que pendant un scrutin, il est souvent nécessaire de fournir des services de relations avec les médias et de communications stratégiques dans des circonstances très difficiles, des délais serrés et des situations stressantes.

[NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES]

Ontario

Pour les soumissionnaires qui se verront attribuer un contrat dans la région de service de l'Ontario, seulement la sous-section 3.03.03 de la section 3.03 sera incluse dans l'EDT faisant partie du contrat subséquent.

3.03.03 Afin de fournir des services de relations avec les médias et de communications stratégiques pendant un scrutin, le CRRM devra :

- a) se rendre à l'AC pendant ses quarts de travail normaux et rotatifs, ce qui comprend les soirs, les fins de semaine et les jours fériés, selon un calendrier du scrutin préparé par le responsable technique, qui peut être modifié de temps à autre sans que le CRRM en soit informé à l'avance;
- b) être présent à l'AC, à la demande du responsable technique, au plus tard une heure et demie après avoir été avisé (par téléphone cellulaire ou par courriel);
- c) être disponible sur appel par téléphone cellulaire en tout temps (y compris les soirs, les fins de semaine et les jours fériés).

[NOTE AUX SOUMISSIONNAIRES]

Région de service de rechange

Pour le soumissionnaire qui se verra attribuer un contrat dans la région de service de rechange, seulement les sous-sections 3.03.04 et 3.03.05 de la section 3.03 seront incluses dans l'EDT faisant partie du contrat subséquent.

3.03.04 Si le CRRM exécute des travaux suite à une autorisation de tâche, il doit être joignable par téléphone cellulaire en tout temps, y compris les soirs, les fins de semaine et les jours fériés, pour fournir des services de relations avec les médias et de communications stratégiques pendant un scrutin.

3.03.05 L'entrepreneur reconnaît que pendant un scrutin, il est souvent nécessaire de fournir des services de relations avec les médias et de communications stratégiques dans des circonstances très difficiles, des délais serrés et des situations stressantes.

4. SERVICES FOURNIS EN DEHORS DES PÉRIODES DE SCRUTIN

4.01 Services fournis selon les besoins

4.01.01 En dehors des périodes de scrutin et conformément à l'autorisation de tâche, l'entrepreneur devra, selon les besoins :

- a) fournir la totalité ou une partie des services de relations avec les médias et de communications stratégiques dans n'importe quelle région du Canada, dans la langue demandée;
- b) être disposé à suivre une formation d'EC par quelque moyen que ce soit, n'importe où au Canada, à la date et l'heure précisées dans l'autorisation de tâche;
- c) fournir tout autre service lié aux relations avec les médias et aux communications stratégiques.

4.02 Représentation d'EC

4.02.01 À moins qu'une autorisation de tâche ne prévoie le contraire, entre les scrutins, l'entrepreneur ne doit pas répondre aux appels et aux demandes des médias au nom d'EC et ne doit en aucun cas donner l'impression qu'il représente EC.

5. ÉVALUATION ET RAPPORTS

[Note à l'intention des soumissionnaires]

Pour le soumissionnaire qui se verra attribué le contrat pour la région de service de rechange, la section 5.01 sera supprimé et remplacé par ce qui suit :

5.01.01 Si l'entrepreneur fourni des travaux durant un scrutin conformément à une autorisation de tâche, et qu'elle exige un rapport écrit, le rapport doit être présenté au responsable technique, au plus tard deux jours ouvrables après le jour de l'élection, et doit comporter ce qui suit :

- a) des données statistiques sur le nombre d'appels faits de façon réactive et proactive pendant la période électorale;
- b) un résumé des questions d'intérêt pour les médias régionaux;
- c) les sujets de préoccupation soulevés pendant la période électorale;
- d) une description des relations de travail avec le personnel de l'AC, les ADLR, les DS

- et d'autres employés d'EC, comme les équipes des Relations externes et des Relations avec les médias;
- e) des suggestions d'améliorations à apporter au rôle que joue le CRRM pendant le scrutin;
- f) des préoccupations et commentaires généraux sur le scrutin.

5.01.02 L'entrepreneur doit préparer le rapport mentionné à la sous-section 5.01.01 tout au long de la durée de l'autorisation de tâche pour s'assurer que ce rapport regroupe tous les renseignements exigés au titre de cette sous-section.

5.01 Rapport

5.01.01 L'entrepreneur doit présenter au responsable technique, au plus tard deux jours ouvrables après le jour de l'élection, un rapport écrit comportant ce qui suit :

- a) des données statistiques sur le nombre d'appels faits de façon réactive et proactive pendant la période électorale;
- b) un résumé des questions d'intérêt pour les médias régionaux;
- c) les sujets de préoccupation soulevés pendant la période électorale;
- d) une description des relations de travail avec le personnel de l'AC, les ADLR, les DS et d'autres employés d'EC, comme les équipes des Relations externes et des Relations avec les médias;
- e) des suggestions d'améliorations à apporter au rôle que joue le CRRM pendant le scrutin;
- f) des préoccupations et commentaires généraux sur le scrutin.

5.01.02 L'entrepreneur doit préparer le rapport mentionné à la sous-section 5.01.01 tout au long du scrutin pour s'assurer que ce rapport regroupe tous les renseignements exigés au titre de cette sous-section.

6. CODE DE DÉONTOLOGIE

6.01.01 L'entrepreneur doit maintenir des relations de travail efficaces avec les ADLR, les DS et le personnel d'EC :

- a) en faisant preuve de patience et de tact dans ses relations avec les médias;

- b) en travaillant à la fois de manière autonome et en équipe;
- c) en traitant de façon respectueuse avec tous les intervenants du processus électoral fédéral;
- d) en demeurant discret en tout temps;
- e) en respectant les rôles et les responsabilités de tous les intervenants du processus électoral fédéral;
- f) en s'abstenant de participer à des activités politiques partisans et en respectant la neutralité politique d'EC.

7. DÉCLARATIONS

7.01.01 Aux fins de l'exécution des travaux, l'entrepreneur a pris connaissance des rôles et des responsabilités des DS et des ADLR décrits à l'appendice B – Rôles des DS et des ADLR, et accepte de les respecter.

7.01.02 L'entrepreneur a pris connaissance de l'appendice C – Cadre de gouvernance des Relations avec les médias, et accepte d'adhérer à ce cadre de gouvernance et de ne pas le compromettre.

7.01.03 L'entrepreneur a pris connaissance de l'appendice D – Politique du programme des Relations avec les médias, et accepte de se conformer à cette politique.

APPENDIX A



2015 General Election / 2015 Élection générale
RMA DAILY MEDIA REPORT / RAPPORT MÉDIATIQUE QUOTIDIEN DES CRMs

DATE: [Month / Day / Year: Day X] / [Jour / Mois / Année : Jour X]

REGIONAL MEDIA ADVISOR / CONSEILLER RÉGIONAL :

REGION / RÉGION :

EXECUTIVE SUMMARY / SOMMAIRE EXÉCUTIF

[Brief narrative / Bref exposé]

EMERGING TRENDS / TENDANCES ÉMERGENTES

[Brief description / Brève description]

APPENDIX A

SUMMARY OF MEDIA CALLS / SOMMAIRE DES APPELS MÉDIATIQUES

(Do not include interviews as part of your daily summary of media calls /
Ne pas inclure les entrevues dans le sommaire quotidien des appels)

	TOTAL CALLS TODAY / NOMBRE D'APPELS QUOTIDIENS			ELECTION TOTAL / TOTAL POUR ÉLECTION		
	Opened / En cours	Closed / Répondus	Pending / En attente	Opened / En cours	Closed / Répondus	Pending / En attente
Red / Rouge *						
Amber / Ambre **						
Green / Vert ***						
Total						

* Questions that are referred to EXCOM or the CEO / Questions référées aux COMEX ou au DGE.

** Questions that require input from EC subject matter experts / Questions exigeant la participation des experts en la matière.

*** Question RMA can answer with information that is publicly available, using a response that was previously provided, or using pre-approved media lines / Question qui peut être répondue par le ou la CRM en tenant compte des renseignements déjà rendus publics, des réponses passées ou des messages pré-approuvés.

TYPE OF MEDIA / TYPE DE MÉDIAS

TOTAL CALLS TODAY / NOMBRE D'APPELS QUOTIDIENS				ELECTION TOTAL / TOTAL POUR ÉLECTION			
Print / Presse	TV / Télé	Radio	Internet	Print / Presse	TV / Télé	Radio	Internet

INTERVIEW REQUESTS / DEMANDES D'ENTREVUES

Interviewee	TOTAL REQUESTS TODAY / NOMBRE DE DEMANDES QUOTIDIENNES			ELECTION TOTAL / TOTAL POUR ÉLECTION		
	Requested / Demandes	Accepted / Acceptées	Declined / Déclinées	Requested / Demandes	Accepted / Acceptées	Declined / Déclinées
CEO / DGE						
RMA / CRM						
Other / Autre						

APPENDIX A

PROACTIVE CALLS / APPELS SOLLICITÉS		
TOPIC / SUJET	TOTAL REQUESTS TODAY / NOMBRE DE REQUÊTES QUOTIDIENNES	ELECTION TOTAL / TOTAL POUR ÉLECTION

ANALYSIS / ANALYSE								
Red / Rouge Amber / Ambre Green / Vert	Topic / Sujet	Question	Journalist / Journaliste	Media Outlet / Source	Contact	Time opened / Heure de la requête	Time closed / Heure de la réponse	Comments / Commentaires

Appendice B -- Le rôle des DS et des ADLR

1. Le rôle des DS

Les journalistes communiquent avec les DS pour obtenir de l'information ou demander une entrevue. Les DS sont autorisés à fournir aux médias des renseignements de base tels que les coordonnées et heures d'ouverture des bureaux de vote ou la procédure à suivre pour voter par bulletin spécial. Ils sont aussi autorisés à diriger les journalistes vers le site Web d'Élections Canada, à www.elections.ca.

S'il reçoit des demandes d'entrevues ou d'informations plus détaillées, le DS doit :

- Prendre en note le nom, le numéro de téléphone et le média d'attache du journaliste, le sujet abordé et l'échéance à laquelle est demandée l'information, et l'aviser que sa demande sera acheminée à un agent de relations médias d'Élections Canada.
- Transmettre ces renseignements à l'ADLR, qui décidera avec le CRRM et Relations externes s'il faut accorder l'entrevue, qui s'y soumettra ou quels renseignements approuvés seront communiqués. Dans les trois territoires (Yukon, Nunavut et Territoires du Nord-Ouest), l'ADLR travaille directement avec les Relations externes, qui agit en tant que CRRM.

2. Le rôle des ADLR

Les ADLR sont en communication constante avec le CRRM désigné pour leur région afin de discuter des demandes des médias.

Les ADLR rendent compte au CRRM désigné pour leur région des enjeux médiatiques locaux et régionaux dans un rapport quotidien intitulé INFO-MÉDIAS, dû à 20 h (heure de l'Est) la semaine et à 18 h (heure de l'Est) la fin de semaine.

Les ADLR sont autorisés à accorder des entrevues factuelles aux médias locaux et régionaux en se fondant sur l'information accessible au public (comme les renseignements affichés sur notre site Web). Les demandes d'entrevue qui ne satisfont pas à ce critère doivent être approuvées au préalable par les Relations externes.

Les ADLR doivent aussi souligner les demandes d'entrevues de nature délicate et les autres exceptions à la règle générale, avant qu'elles se produisent.

Appendice C – Cadre de gouvernance des Relations avec les médias

Objectif : Une approche actualisée des relations avec les médias qui tient compte des commentaires des journalistes et reflète notre nouvelle gouvernance.

Nous cherchons à :

1. répondre rapidement aux questions et aux demandes d'entrevues des médias (réponse le jour même aux questions vertes et jaunes);
2. nous assurer de transmettre les messages principaux d'Élections Canada dans des réponses courtes, faciles à comprendre et justifiées adéquatement;
3. tirer partie des possibilités de communication des messages principaux d'Élections Canada dans les réponses aux journalistes et lors des entrevues.

Catégories	Approbations requises	Délai de réponse attendu	Responsabilités
<p><u>Question verte</u> On répond à une question verte au moyen :</p> <ul style="list-style-type: none"> - de l'information disponible au public (p. ex. le site Web d'Élections Canada, l'information transmise aux intervenants comme le CCPP); - d'une réponse approuvée qui a déjà été donnée; - des infocapsules approuvées. 	Aucune	Réponse immédiate ou dans l'heure	<p><u>Analyste des médias :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - fait les recherches et réponds au journaliste; - ferme le dossier et en rend compte dans le registre des appels.
<p><u>Question jaune</u> Une question jaune :</p> <ul style="list-style-type: none"> - nécessite l'avis d'un spécialiste (personne-ressource pour les questions jaunes); - peut être une demande pour une information qui n'est pas disponible publiquement mais qui n'est pas de nature délicate; - peut être une demande de clarification relative à la législation électorale et à son administration par Élections Canada; - peut être une question relative à un incident isolé peu susceptible d'avoir une couverture nationale. 	Personne-ressource pour les questions jaunes	Réponse dans les 2 ou 3 heures	<p><u>Analyste des médias :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - avise la personne-ressource pour les questions jaunes qu'une demande d'information a été reçue; - travaille avec le gestionnaire des Relations avec les médias pour s'assurer de communiquer clairement les messages principaux; - répond au média après avoir reçu l'approbation de la personne-ressource; - ferme le dossier et en rend compte dans le registre des appels. <p><u>La personne-ressource pour les questions jaunes :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - fournit le contenu; - avec l'analyste des médias, détermine s'il y a lieu de consulter les Services juridiques ou d'alerter la personne-ressource pour les questions rouges; - approuve la version finale du message.

Appendice C – Cadre de gouvernance des Relations avec les médias

Catégories	Approbations requises	Délai de réponse attendu	Responsabilités
<p><u>Question rouge</u> <u>Une question rouge :</u> - est susceptible de générer un article négatif ayant une portée nationale; - concerne une personne ou un groupe dont elle est susceptible de ruiner l'intégrité.</p> <p>Remarques : - Dans certains cas, Élections Canada ne sera pas en mesure de répondre la journée même. Avec l'accord des Relations avec les médias (RCR), les personnes-ressources des questions rouges s'engagent à donner un temps de réponse à l'intérieur d'un délai précis. - Si RCR ne reçoit pas de réponse dans les 3 heures, le DGE en est avisé.</p>	<p>Personne-ressource, membre du Comité exécutif (au besoin), DGE (au besoin)</p>	<p>Le jour même (si la réponse peut être approuvée au niveau du Comité exécutif)</p> <p>Une réponse qui doit être approuvée par le DGE demande plus de temps</p> <p>Dans le contexte d'une élection générale : - tous les dossiers rouges seront traités lors des deux séances quotidiennes avec le DGE, soit à 11 h 30 et à 15 h 30</p>	<p><u>Conseiller principal, gestion des enjeux médiatiques :</u> - prévient la personne-ressource pour les questions rouges et, au besoin, les membres appropriés du Comité exécutif ainsi que le DGE; - collabore avec la personne-ressource et les membres du comité, au besoin, pour s'assurer de communiquer clairement les messages principaux; - sur demande du directeur des Relations externes, renseigne le DGE sur les dossiers rouges lors de séances d'information prévues en compagnie, selon le cas, de la personne-ressource pour les questions rouges, du directeur des Relations externes ou celui de RCR; - répond aux médias une fois l'approbation obtenue; - ferme le dossier et en rend compte dans le registre des appels.</p> <p><u>La personne-ressource pour les questions rouges :</u> - fournit du contenu; - consulte les Services juridiques si elle le juge nécessaire; - si elle le souhaite, invite un membre du comité à assister à une séance d'information avec le DGE; - recommande des messages convenus aux membres appropriés du comité.</p> <p>Le membre du Comité exécutif : - approuve la version définitive du message recommandé; - alerte le DGE, s'il le souhaite; - au besoin, donne de l'information au DGE avec les Relations avec les médias.</p>

Appendice D – Politique du programme des Relations avec les médias

Politique du programme des Relations avec les médias

Date d'entrée en vigueur : mars 2011

Cette politique s'applique à l'unité des relations avec les médias ainsi qu'à tous les experts-conseils et comprend toutes les formes de communication avec les médias, qu'elles soient écrites, orales ou électroniques.

Énoncé

Le programme des relations avec les médias offre une ouverture sur le mandat, la vision, et les enjeux principaux d'Élections Canada ainsi que sur les rapports et les recommandations du directeur général des élections (DGE) du Canada pendant et entre les élections générales. De plus, il permet de mieux comprendre les rôles, les responsabilités et les décisions du commissaire aux élections fédérales. La présente politique vise à assurer que les interactions avec les médias se font en temps utile, avec transparence, et qu'elles sont utiles aux journalistes.

Approche

L'unité des relations avec les médias d'Élections Canada cherche à entretenir des relations proactives avec les médias en vue de sensibiliser le public et de l'aider à mieux comprendre les politiques, les programmes, les services et les initiatives de l'organisme. Élections Canada a tout intérêt à créer et à conserver des relations ouvertes et positives avec les médias au moyen d'activités proactives et réactives.

Les réponses aux demandes d'information des médias et l'organisation d'entrevues sur demande sont au nombre des activités réactives menées par l'unité.

Les activités proactives, quant à elles, permettent à Élections Canada de mieux communiquer son travail au public par l'intermédiaire des médias. Elles consistent, entre autre, à tenir des réunions d'information et des entrevues, à organiser des activités et des conférences de presse, à participer à des comités de rédaction, à émettre des avis aux médias et des communiqués de presse et à distribuer des produits, par exemple des articles prérédigés, des photos ainsi que des séquences audio et vidéo.

Élections Canada fonctionne dans un contexte où des nouvelles peuvent survenir à toute heure. L'unité des relations avec les médias opère aux heures d'ouverture habituelles des bureaux. Toutefois, nous faisons en sorte que les journalistes reçoivent l'information rapidement. Nous devrions être en mesure, à court préavis, de joindre les médias et de les informer des enjeux importants pour les décideurs et le public.

Appendice D – Politique du programme des Relations avec les médias

Personnes chargées de s'adresser aux médias

Seuls les porte-parole désignés s'adressent aux médias. Élections Canada est un organisme non partisan, ce qui signifie que ses porte-parole doivent se garder en tout temps d'exprimer leurs opinions politiques ou personnelles. Toutes les interactions avec les médias doivent avoir un caractère officiel.

a) Le directeur général des élections du Canada est le porte-parole principal d'Élections Canada. Il décide s'il accorde ou non une entrevue. L'unité des relations avec les médias l'aide à se préparer aux entrevues et l'y accompagne. Elle se charge des demandes d'information et des entrevues de routine.

b) Relations avec les médias en période électorale

Des porte-parole additionnels sont disponibles en période électorale. Notre équipe s'accroît et accueille dans ses rangs de nouveaux conseillers en relations médias à Ottawa et dans toutes les régions du Canada. Ce sont des professionnels des relations publiques ou d'anciens journalistes ou porte-parole. Ils sont prêts à répondre aux questions des médias locaux, régionaux et nationaux et à donner des entrevues à caractère informatif. Pour obtenir plus de détails, veuillez consulter les *Lignes directrices sur les relations avec les médias pendant une élection générale*.

Porte-parole :

- le directeur général des élections;
- le directeur adjoint des relations externes;
- le gestionnaire, relations avec les médias;
- les agents des relations avec les médias, à divers niveaux;
- les conseillers régionaux en relations médias (en période électorale);
- les agents de liaison en région (en période électorale et, exceptionnellement, à d'autres moments);
- les directeurs du scrutin (en période électorale, exceptionnellement, sous réserve d'approbation préalable);
- il n'y a présentement aucun spécialiste ayant le titre de porte-parole à Élections Canada; toutefois, l'organisme prend des dispositions pour que certains d'entre eux puissent donner des séances d'information technique.

Produits et livrables

L'unité est responsable de fournir aux médias des renseignements clairs, opportuns et précis au sujet du rôle d'Élections Canada, du processus électoral, de la *Loi électorale du Canada*, de la *Loi référendaire*, de la *Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales*, de l'application de la législation et du rôle du commissaire aux élections fédérales.

Nous répondons aux demandes d'information en transmettant des renseignements accessibles au public ou préapprouvés. Comme le définit le cadre de gouvernance interne, il faut une autorisation pour répondre à une question des médias pour laquelle

Appendice D – Politique du programme des Relations avec les médias

l'information n'a pas été préapprouvée ou publiée, ou qui s'avère désuète. Nous devons veiller à ce que toutes les demandes d'information et les questions reçoivent rapidement une réponse en fonction des délais précisés dans le cadre de gouvernance interne des relations avec les médias.

Étant donné qu'Élections Canada est un organisme fédéral, nous ne répondons pas aux demandes d'information portant sur des questions provinciales. Nous ne faisons aucun commentaire sur les projets de loi à l'étude au Parlement ou sur les enquêtes en cours par le commissaire aux élections fédérales.

Il incombe à l'unité des relations avec les médias :

- de répondre aux questions des journalistes et de coordonner les entrevues dans la langue officielle du demandeur;
- de rédiger et de faire approuver les réponses officielles en fonction de la structure actuelle de gouvernance interne;
- d'offrir conseils et soutien à la haute direction en matière de questions médiatiques, au besoin;
- de participer à des entrevues médiatiques et de soutenir le directeur général des élections lors de ses entrevues;
- de préparer quotidiennement les coupures de presse, de relever la couverture médiatique et d'attirer l'attention sur les dossiers chauds et les enjeux émergents;
- de rédiger et de diffuser les communiqués de presse, les avis aux médias et les autres produits médiatiques;
- de rédiger des questions et réponses, des dossiers contextuels et des rapports de recherche pour les réponses médiatiques ainsi que des analyses et des résumés des médias;
- d'élaborer des produits de communication à l'intention des médias (p. ex. articles prérédigés, photos);
- de mettre à la disposition des médias différents produits de communication d'Élections Canada, notamment des cartes, des fiches d'information et des publications;
- de veiller à ce que la section « Médias » du site Web soit mise à jour fréquemment afin que l'information qui s'y trouve soit exhaustive et actuelle;
- d'assurer la liaison avec les autres secteurs, les directeurs du scrutin et les agents de liaison en région pour les aider s'ils ont des besoins relatifs aux médias;
- de créer et de gérer un réseau de conseillers régionaux en relations médias dans l'ensemble du Canada, qui est assemblé avant les scrutins pour nous prêter main-forte pendant une élection;
- de fournir du matériel de formation et des documents contextuels aux conseillers régionaux en relations médias, aux agents de liaison en région, aux directeurs du scrutin et aux spécialistes, au besoin;
- d'organiser des conférences de presse;
- d'assurer la liaison avec le consortium des médias;

Appendice D – Politique du programme des Relations avec les médias

- en collaboration avec d'autres directions, de développer des plans de communication ou de contribuer à de tels plans, en appui aux enjeux ou aux initiatives principales d'Élections Canada qui ont les médias comme public cible;
- de rendre compte des demandes d'information et des activités de l'unité;
- de corriger les inexactitudes dans les médias soit par le processus de correction ou par l'intermédiaire d'une lettre au rédacteur en chef.

a) Réponses médiatiques :

- L'unité des relations avec les médias transmet des messages importants sous la forme de réponses aux médias.
- Nous préparons celles-ci en prévision des enjeux d'intérêt médiatique et en réponse aux demandes d'information des médias.
- Le signataire approprié (tel que précisé dans le cadre de gouvernance) se charge d'approuver les infocapsules.
- Les infocapsules et les messages principaux approuvés peuvent être transmis au Centre de renseignements.

b) Communiqués de presse

Élections Canada émet des communiqués de presse relatifs aux activités servant de points de repère pendant et entre les élections, notamment les renseignements destinés aux électeurs, les rapports officiels d'Élections Canada ainsi que les rapports financiers des candidats, des entités politiques (et autres). L'organisme peut aussi émettre des communiqués dans certaines circonstances exceptionnelles lorsque l'intérêt du public le justifie.

- Les communiqués de presse servent à transmettre les messages d'Élections Canada avec clarté, précision et efficacité d'une manière utile pour les journalistes.
- Lors des élections générales et partielles, Élections Canada établit un calendrier précisant les dates d'émission des communiqués pendant l'élection ainsi que les dates des activités postélectorales connexes.
- Tous les communiqués sont rédigés en langage clair et simple.
- On y insère des liens afin d'en limiter la longueur.
- Les versions française et anglaise sont distribuées aux médias nationaux et à la galerie de presse du Parlement. Pendant un scrutin, on les distribue également aux médias multiculturels et autochtones ainsi qu'à Collegiate Presswire Canada.
- Les communiqués sont affichés en français et en anglais sur le site Web d'Élections Canada.

c) Surveillance

L'unité des relations avec les médias surveille les médias grand public et les médias sociaux, y compris les blogues, Facebook et Twitter, pour y repérer les enjeux émergents qui pourraient avoir un lien avec Élections Canada ou une incidence sur l'organisme. Il

Appendice D – Politique du programme des Relations avec les médias

lui incombe aussi de surveiller la période des questions de la Chambre des communes et d'en rendre compte. Qui plus est, l'unité distribue un synopsis quotidien de la couverture médiatique pertinente intitulé *ElectoFlash*, ainsi qu'un synopsis hebdomadaire des blogues publiés par des médias amateurs intitulé *ElectoBlog*.

d) Inexactitudes dans les médias

Lors d'inexactitudes mineures, nous pouvons communiquer directement avec le média ou le journaliste pour s'assurer que les futurs reportages soient exacts. Lors des cas plus sérieux, il peut être nécessaire de publier ou de diffuser un correctif. Dans l'éventualité où un expert de l'agence relève une inexactitude dans les médias, il devra en aviser l'équipe des relations avec les médias afin qu'ensemble ils puissent déterminer les mesures à prendre.

En cours d'élection, une surveillance exhaustive des médias permet de repérer les inexactitudes et les enjeux émergents et de suivre les mesures que nous prenons ainsi que leurs résultats, que nous consignons dans un registre hebdomadaire ou dans un registre des problèmes précis, au besoin.

Lettres au rédacteur en chef

On n'aura recours à ces lettres que dans des circonstances particulières, comme par exemple si elles permettent à Élections Canada de corriger une information qui pourrait décourager ou empêcher des électeurs admissibles de participer au processus électoral, ou qui minerait la confiance envers le système électoral. Cette mesure ne sera pas envisagée si le sujet sort du mandat non partisan d'Élections Canada ou s'il relève de l'opinion plutôt que des faits. La politique applicable aux lettres au rédacteur en chef est conforme à la structure de gouvernance interne qui s'applique aux demandes d'information des médias. Elles peuvent être signées par une personne-ressource en matière de questions rouges ou par le directeur général des élections. *Veillez consulter l'onglet 8 pour plus d'information à propos des lettres au rédacteur en chef.*

Opinion / éditorial

En de rares circonstances (questions d'importance majeure), le directeur général des élections peut être amené à rédiger un texte d'opinion ou un éditorial (de 700 à 800 mots) qui pourra être diffusé à l'échelle nationale ou dans certains journaux.

Politiques liées aux scrutins

a) Présence des médias dans les bureaux de scrutin

Les médias ont le droit de filmer ou de prendre des photos à la porte des lieux de scrutin à la condition de ne pas bloquer l'accès aux électeurs.

Seule exception : avec l'accord du directeur général des élections, une seule caméra peut avoir accès aux bureaux de scrutin pour filmer les chefs de parti principaux en train

Appendice D – Politique du programme des Relations avec les médias

de voter. Cette demande devra avoir été soumise par écrit au directeur général des élections au moins 10 jour avant le jour du scrutin.

b) Taux de participation au vote par anticipation

L'unité des relations avec les médias émet un communiqué donnant les statistiques préliminaires sur les taux de participation dès que possible après la fin du dernier jour de vote par anticipation. Pour la fin du jour 6, nous visons la diffusion d'un communiqué comprenant un graphique des chiffres préliminaires des circonscriptions qui n'ont pas encore fait état du taux de participation ou dont les chiffres sont incomplets.

c) Résultats par bureau

Nous fournissons aux médias des renseignements détaillés sur les résultats validés par bureau dès que possible à la fin du jour de l'élection, tout en protégeant la confidentialité du vote. Les médias peuvent demander à leur directeur du scrutin une version papier des résultats pour chacun des bureaux de scrutin après validation des résultats.

d) Dépouillements judiciaire

Nous transmettons aux médias les résultats des dépouillements judiciaires le plus tôt possible après leur achèvement (il peut s'agir d'une confirmation des résultats officiels, tout dépendant du calendrier de diffusion des communiqués).

Nous élaborons d'autres politiques en fonction des besoins.

Rôles et responsabilités

La direction et le personnel d'Élections Canada ont la responsabilité d'aviser l'équipe des relations avec les médias de toute question d'intérêt médiatique et de collaborer avec ses membres afin qu'Élections Canada puisse donner les bonnes réponses rapidement. Quelques-uns des secteurs de l'organisme interagissent plus fréquemment que les autres avec les médias.

Le directeur général des élections

Le directeur général des élections est le porte-parole principal d'Élections Canada. Bien que le contact avec les médias s'établisse normalement de l'unité des relations avec les médias vers le DGE, le bureau du directeur général des élections doit signaler aux relations avec l'équipe média toute communication des journalistes avec le directeur général des élections. Le bureau du directeur général des élections avise l'équipe média de tout enjeu qui pourrait exiger une réponse aux médias.

Le commissaire aux élections fédérales

Le commissaire aux élections fédérales, un haut fonctionnaire indépendant nommé par le directeur général des élections, veille à l'observation et à l'exécution de la *Loi électorale du Canada*. Il reçoit le soutien de l'équipe média qui diffuse des renseignements ou répond aux demandes d'information des médias à son sujet. Les

Appendice D – Politique du programme des Relations avec les médias

communications sont régies par la politique sur la divulgation publique d'information du bureau du commissaire aux élections fédérales.

Financement politique

- Rencontre l'équipe des relations médias régulièrement au sein d'un groupe de travail pour élaborer des politiques et des procédures, planifier les activités à venir et convenir d'approches à l'égard d'enjeux particuliers.
- Donne aux médias accès aux documents financiers aux termes de l'article 541 de la *Loi électorale du Canada* (sur place pendant les heures de bureau). Certaines restrictions s'appliquent quant à la rapidité de mise en disponibilité des documents et aux heures de consultation. Certains frais peuvent être exigés.

Recherche générale et affaires parlementaires

- Avise l'équipe médias de tous les enjeux parlementaires pouvant avoir une incidence sur nos relations avec les médias.
- Signale les comparutions du DGE au Parlement;
- Prépare les cartables et rédige les questions et réponses en vue de ses comparutions, avec notre collaboration.
- Surveille diverses publications à la recherche d'articles touchant Élections Canada et en avise l'équipe médias et les autres intervenants concernés au sein de l'agence.
- Coordonne la préparation des questions et des réponses pour toutes les comparutions du DGE en comités, dont nous nous servons comme trame de fond pour les réponses aux demandes d'information des médias qui suivent les comparutions du DGE.
- Remet, au besoin, les noms de spécialistes auxquels s'adresser à propos de questions particulières.

Rayonnement

- Avise l'équipe média de tout enjeu externe pouvant affecter les relations avec les médias.

Centre de renseignements

- Partage les réponses approuvées pour le Centre de renseignements.
- Signale les sujets d'intérêt médiatique.
- Nous signalons au Centre de renseignements les sujets d'intérêt public et utilisons les réponses approuvées s'il y a lieu.

Services Web

- Avise de tout ajout au site Web.
- Afficher les produits de communication en ligne sur demande.

Services de publication

Appendice D – Politique du programme des Relations avec les médias

- Offre des services de communication sur demande et selon les besoins opérationnels de l'équipe média, y compris la rédaction, la révision, la conception graphique, la traduction et le contrôle de la qualité des produits de communication écrits.

Personnel d'Élections Canada

- En cas de communication avec un journaliste, transfert l'appel ou nous envoie les détails par courriel.
- Informe des interactions avec les journalistes, s'il y a lieu.
- Ne fait aucune déclaration officielle à un journaliste même si celui-ci promet de ne pas vous citer.

Services médiatiques connexes

a) Gestion des enjeux

Il incombe à la haute direction de chaque secteur de signaler tout enjeu de nature publique ou médiatique qui, dans leur sphère de responsabilité, serait lié à Élections Canada et pourrait attirer l'attention des médias.

Nous collaborons avec les spécialistes de la direction pour rédiger les réponses médiatiques et tout autre produit que requière la gestion des enjeux médiatiques.

b) Formation

Nous offrons de la formation destinée à développer, chez les employés de tous les niveaux, les compétences nécessaires à la fonction de porte-parole dans leur spécialité. La formation médiatique des agents de relations avec les médias et des agents de liaison en région fait partie de la préparation électorale. Nous offrons aussi des séances de sensibilisation aux médias aux personnes qui ne seront pas porte-parole de l'organisme, mais qui pourront devoir interagir avec les médias dans le cadre de certaines tâches, notamment la préparation de fiches d'information et d'exposés.

De plus, nous offrons ou organisons toutes les formations liées aux médias, qui sont offertes dans la langue officielle choisie par le participant.

Examen de la politique

Nous réviserons la présente politique au besoin.

[NOTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES]

Sauf pour le soumissionnaire retenu pour la région de service de rechange, l'annexe B qui suit fera partie du contrat subséquent.

Annexe B - Tableaux des prix

TABLEAU A – SERVICES DURANT UN SCRUTIN

Item	Services	Prix de lot ferme pour chaque scrutin ayant lieu durant la durée initiale (colonne 1)	Prix de lot ferme pour chaque scrutin ayant lieu durant chaque année optionnelle (colonne 2)
1	Tout travail requis durant les premiers 46 jours civils d'un scrutin, tel que décrit dans l'article 3 de l'EDT. Le compte des jours civils débute à la journée à laquelle l'avis de déploiement est émis par l'autorité technique conformément à la sous-section 1.01.02 de l'EDT.		
Item	Services	Taux horaire ferme durant la durée initiale (colonne 1)	Taux horaire ferme durant chaque année optionnelle (colonne 2)
2	Tout travail requis durant la période débutant au 47 ^e jour du scrutin et se terminant deux jours civils après le jour du scrutin, tel que décrit dans l'article 3 de l'EDT. Le compte des jours civils débute à la journée à laquelle l'avis de		

	déploiement est émis par l'autorité technique conformément à la sous-section 1.01.02 de l'EDT.		
--	--	--	--

TABLEAU B – SERVICES EN DEHORS D'UN SCRUTIN

Services		Taux horaire ferme durant la durée initiale (colonne 1)	Taux horaire ferme durant chaque année optionnelle (colonne 2)
	Tout service fourni en dehors d'un scrutin, conformément à l'article 4 de l'EDT.		

[NOTE À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES]

Le contrat subséquent du soumissionnaire retenu pour la région de service de rechange inclura l'annexe B qui suit.

Annexe B - Tableaux des prix

TABLEAU A-1 – SERVICES DURANT UN SCRUTIN

Services		Taux horaire ferme durant la durée initiale (colonne 1)	Taux horaire ferme durant chaque année optionnelle (colonne 2)
	Tout service fourni pendant un scrutin,		

	conformément à la section 3.01 de l'EDT.		
--	--	--	--

TABLEAU B – SERVICES EN DEHORS D'UN SCRUTIN

Services		Taux horaire ferme durant la durée initiale (colonne 1)	Taux horaire ferme durant chaque année optionnelle (colonne 2)
	Tout service fourni en dehors d'un scrutin, conformément à l'article 4 de l'EDT.		

Annexe C
Conditions générales
Services

Article 1 Interprétation

Section 1.01 Définitions

1.01.01 Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

- « articles de convention » désigne les clauses et conditions reproduites en entier dans le corps du contrat; cela ne comprend pas les présentes conditions générales, les conditions générales supplémentaires, les annexes, la soumission de l'entrepreneur, ou tout autre document;
- « autorité contractante » désigne la personne désignée comme telle dans le contrat, ou dans un avis à l'entrepreneur, pour représenter Élections Canada dans l'administration du contrat;
- « biens d' ÉC » désigne tout ce qui est fourni à l'entrepreneur par ou pour Élections Canada, aux fins de l'exécution du contrat et tout ce que l'entrepreneur acquiert, d'une manière ou d'une autre, relativement aux travaux, dont le coût est payé par Élections Canada en vertu du contrat;
- « Canada » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada;
- « contrat » désigne les articles de convention, les présentes conditions générales, toutes conditions générales supplémentaires, annexes et tout autre document intégré par renvoi, tous tels que modifiés de temps à autre avec le consentement des parties;
- « coût » désigne le coût établi conformément aux Principes des coûts contractuels 1031-2 en vigueur à la date de la demande de soumissions ou, s'il n'y a pas eu de demande de soumissions, à la date du contrat.
- « Élections Canada » désigne le directeur général des Élections et toute autre personne dûment autorisée à agir en son nom;
- « entrepreneur » désigne la personne, l'entité ou les entités dont le nom figure au contrat pour fournir à Élections Canada des biens, des services ou les deux;

« partie »	désigne Élections Canada, l'entrepreneur ou tout autre signataire du contrat; « parties » désigne l'ensemble de ceux-ci;
« prix contractuel »	désigne la somme mentionnée au contrat payable à l'entrepreneur pour les travaux, excluant la taxe sur les produits et services et la taxe de vente harmonisée;
« spécifications »	désigne la description des exigences essentielles, fonctionnelles ou techniques liées aux travaux, y compris les procédures permettant de déterminer si les exigences ont été respectées;
« travaux »	désigne les activités, services, biens, équipements, choses et objets que l'entrepreneur doit exécuter, livrer ou fournir en vertu du contrat.

Section 1.02 Pouvoirs d'Élections Canada

Tous les droits, recours, pouvoirs et pouvoirs discrétionnaires accordés ou acquis par Élections Canada en vertu du contrat ou d'une loi sont cumulatifs et non exclusifs.

Section 1.03 Situation juridique de l'entrepreneur

L'entrepreneur est retenu à titre d'entrepreneur indépendant engagé par Élections Canada pour exécuter les travaux. Rien dans le contrat n'a pour objet de créer un partenariat, une coentreprise ou mandat entre Élections Canada et l'autre ou les autres parties. L'entrepreneur ne doit se présenter à quiconque comme un agent ou un représentant d'Élections Canada. Ni l'entrepreneur ni ses employés ne constituent des employés, des préposés ou des mandataires d'Élections Canada. L'entrepreneur doit effectuer toutes les déductions et tous les versements exigés par la loi relativement à ses employés.

Section 1.04 Dissociabilité

Si l'une des dispositions du contrat est déclarée inapplicable par un tribunal compétent, il faut la modifier afin qu'elle soit applicable (si la loi l'autorise) ou la supprimer (si la loi l'interdit). Si la modification ou la suppression de la disposition inapplicable entraîne un manquement à l'objet essentiel du présent contrat, le contrat au complet doit être jugé inapplicable. Une fois qu'une disposition inapplicable a été modifiée ou supprimée conformément à la présente section, le reste du contrat demeure en vigueur tel que rédigé et la disposition doit toujours rester inchangée sauf lorsqu'elle est jugée inapplicable.

Section 1.05 Exhaustivité de la convention

Le contrat constitue l'entente complète et unique intervenue entre les parties et remplace toutes les négociations, communications ou autres ententes, écrites ou verbales, à moins qu'elles ne soient

incorporées par renvoi au contrat. Seuls les engagements, représentations, déclarations et conditions qui figurent au contrat lient les parties.

Article 2 Exécution des travaux

Section 2.01 Déclaration et attestations

2.01.01 L'entrepreneur déclare et atteste ce qui suit :

- (a) il a la compétence pour exécuter les travaux;
- (b) il dispose de tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux, y compris les ressources, les installations, la main-d'œuvre, la technologie, l'équipement et les matériaux;
- (c) il a les qualifications nécessaires, incluant la connaissance, les aptitudes, le savoir-faire et l'expérience, et l'habileté de les utiliser efficacement pour exécuter les travaux.

2.01.02 L'entrepreneur doit :

- (a) exécuter les travaux de manière diligente et efficace;
- (b) sauf pour les biens d'EC, fournir tout ce qui est nécessaire pour exécuter les travaux;
- (c) au minimum, appliquer les procédures d'assurance de la qualité et effectuer les inspections et les contrôles généralement utilisés et reconnus dans l'industrie afin d'assurer le degré de qualité exigé en vertu du contrat;
- (d) s'assurer que les travaux sont de bonne qualité et sont exécutés avec des matériaux et une mise en œuvre appropriés et satisfont aux exigences du contrat.

2.01.03 L'entrepreneur ne doit pas arrêter ou suspendre l'exécution des travaux ou d'une partie des travaux en attendant le règlement de toute dispute entre les parties concernant le contrat, sauf lorsque l'autorité contractante lui ordonne de le faire en vertu de l'article 18.

2.01.04 L'entrepreneur doit fournir tous les rapports exigés en vertu du contrat et toute autre information qu'Élections Canada peut raisonnablement exiger de temps à autre.

2.01.05 L'entrepreneur est entièrement responsable de l'exécution des travaux. Élections Canada ne sera pas responsable des effets négatifs ou des coûts supplémentaires si l'entrepreneur suit tout conseil donné par Élections Canada, sauf si l'autorité contractante fournit le conseil par écrit à l'entrepreneur incluant une déclaration dégageant expressément l'entrepreneur de toute responsabilité quant aux effets négatifs ou aux coûts supplémentaires pouvant découler de ces conseils.

Article 3 Exécution des travaux

Section 3.01 Spécifications

- 3.01.01 Toute spécification fournie par le Élections Canada ou au nom d'Élections Canada à l'entrepreneur en relation avec le contrat appartient à Élections Canada et ne doit être utilisée par l'entrepreneur qu'en vue d'exécuter les travaux.
- 3.01.02 Si le contrat stipule que les spécifications fournies par l'entrepreneur doivent être approuvées par Élections Canada, cette approbation ne relève pas l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

Section 3.02 Condition du matériel

Sauf disposition contraire dans le contrat, le matériel fourni doit être neuf et conforme à la plus récente version du dessin, de la spécification et du numéro de pièce pertinent qui est en vigueur à la date de clôture de la demande de soumissions ou, s'il n'y avait pas de demande de soumissions, la date du contrat.

Section 3.03 Remplacement d'individus spécifiques

- 3.03.01 Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
- 3.03.02 Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour Élections Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
- (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience;
 - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par Élections Canada, s'il y a lieu.
- 3.03.03 Après avoir reçu l'avis de remplacement d'une personne précise, si l'autorité contractuelle établit que le remplaçant est acceptable, il ou elle doit faire parvenir un avis écrit à l'entrepreneur lui confirmant qu'il accepte le remplaçant.
- 3.03.04 L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément à la sous-section 3.03.02. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences

du contrat.

Section 3.04 Inspection et acceptation des travaux

- 3.04.01 Tous les travaux sont soumis à l'inspection et à l'acceptation par Élections Canada. L'inspection et l'acceptation des travaux par Élections Canada ne relèvent pas l'entrepreneur de sa responsabilité à l'égard des défauts et des autres manquements aux exigences du contrat. Élections Canada aura le droit de rejeter tout travail non conforme aux exigences du contrat et d'exiger une rectification ou un remplacement aux frais de l'entrepreneur.
- 3.04.02 L'entrepreneur doit permettre aux représentants d'Élections Canada, en tout temps durant les heures de travail, d'accéder à tous les lieux où toute partie des travaux est exécutée. Les représentants d'Élections Canada peuvent procéder à leur gré à des examens et à des vérifications. L'entrepreneur doit fournir toute l'aide, les locaux, tous les échantillons, pièces d'essai et documents que les représentants d'Élections Canada peuvent raisonnablement exiger pour l'exécution de l'inspection. L'entrepreneur doit expédier lesdits échantillons et pièces d'essai à la personne ou à l'endroit indiqué par Élections Canada.
- 3.04.03 L'entrepreneur doit inspecter et approuver toute partie des travaux avant de le soumettre pour acceptation ou livraison à Élections Canada. L'entrepreneur doit tenir un registre des inspections à la fois précis et complet qu'il doit mettre à la disposition d'Élections Canada, sur demande. Les représentants d'Élections Canada peuvent tirer des copies et des extraits des registres pendant l'exécution du contrat et pendant une période maximale de trois ans après la fin du contrat.

Section 3.05 Rigueur des délais

Il est essentiel que les travaux soient livrés dans les délais prévus au contrat.

Article 4 Contrats de sous-traitance

Section 4.01 Consentement

- 4.01.01 À l'exception de ce qui est prévu à la sous-section 4.01.02, l'entrepreneur doit obtenir le consentement écrit de l'autorité contractante avant de sous-traiter ou de permettre la sous-traitance de toute partie des travaux. Un contrat de sous-traitance comprend un contrat conclu par un sous-traitant à tout échelon en vue d'exécuter toute partie des travaux.
- 4.01.02 L'entrepreneur n'est pas obligé d'obtenir un consentement pour des contrats de sous-traitance expressément autorisés dans le contrat. L'entrepreneur peut également, sans le consentement de l'autorité contractante :

- (a) acheter des produits courants en vente libre dans le commerce, ainsi que des articles

et des matériaux produits par des fabricants dans le cours normal de leurs affaires;

- (b) sous-traiter toute partie des travaux qu'il est d'usage de sous-traiter dans l'exécution de contrats semblables;
- (c) permettre à ses sous-traitants à tout échelon d'effectuer des achats ou de sous-traiter comme le prévoient les paragraphes (a) et (b).

Section 4.02 Obligations des sous-traitants en vertu du contrat

- 4.02.01 Pour tout autre contrat de sous-traitance qui n'est pas visé au paragraphe 4.01.02(a), l'entrepreneur doit s'assurer, sauf avec le consentement écrit de l'autorité contractante, que le sous-traitant soit lié par des conditions qui sont compatibles avec celles du contrat et qui, de l'avis de l'autorité contractante, ne sont pas moins avantageuses pour Élections Canada que les conditions du contrat.
- 4.02.02 Le consentement donné à la conclusion d'un contrat de sous-traitance ne libère pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes du contrat et n'a pas pour effet d'engager la responsabilité d'Élections Canada envers un sous-traitant. L'entrepreneur demeure entièrement responsable des affaires ou choses faites ou fournies par tout sous-traitant en vertu du contrat ainsi que de la rémunération des sous-traitants pour toute partie des travaux qu'ils effectuent.

Article 5 Harcèlement en milieu de travail

Section 5.01 Aucune tolérance

L'entrepreneur ne doit pas, en tant que particulier, ou en tant qu'entité constituée ou non en personne morale, par l'entremise de ses employés ou de ses sous-traitants, harceler, maltraiter, menacer ou intimider un employé, un entrepreneur ou une autre personne employée par Élections Canada ou travaillant sous contrat pour celui-ci, ou exercer une discrimination contre lui. L'entrepreneur sera informé par écrit de toute plainte et aura le droit de répondre par écrit. Après avoir reçu la réponse de l'entrepreneur, l'autorité contractante déterminera, à son entière discrétion, si la plainte est fondée et décidera de toute mesure à prendre laquelle pourrait être la résiliation du contrat pour manquement de la part de l'entrepreneur.

Article 6 Paiement

Section 6.01 Présentation des factures

- 6.01.01 Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale.

- 6.01.02 Les factures doivent contenir :

- (a) la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables et(ou) la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA), le numéro de TPS/TVH de l'entrepreneur et le ou les codes financiers;
- (b) des renseignements sur les dépenses en conformité avec la disposition relative à la base de paiement dans les articles de convention, la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée(TVH) non comprise (comme le nom des articles et leur quantité, l'unité de distribution, le prix unitaire, les tarifs horaires fermes, le niveau d'effort et les sous-contrats, selon le cas);
- (c) les déductions correspondant à la retenue de garantie, s'il y a lieu;
- (d) le report des totaux, s'il y a lieu;
- (e) s'il y a lieu, le mode d'expédition avec la date, le numéro de cas et de pièce ou de référence, les frais d'expédition et tous les autres frais supplémentaires.

6.01.03 La TPS ou la TVH, dans la mesure où elles s'appliquent, doivent être indiquées séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'appliquent pas doivent être identifiés comme tels sur toutes les factures.

6.01.04 En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que la facture correspond aux travaux qui ont été livrés et qu'elle est conforme au contrat.

Section 6.02 Période de paiement

6.02.01 Dans la mesure où Élections Canada a reçu une copie originale du contrat dûment signée, la période normale de paiement d'Élections Canada est de trente jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article 6.04.

6.02.02 Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou si les travaux fournis ne sont pas dans un état acceptable, Élections Canada avisera l'entrepreneur dans les 15 jours suivant la réception. La période de paiement de 30 jours débute à la réception de la facture révisée ou remplacée ou après que les travaux auront été corrigés. Le défaut d'Élections Canada d'aviser l'entrepreneur dans les 15 jours aura pour seule conséquence que la date stipulée à la sous-section 6.02.01 ne servira qu'à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

Section 6.03 Retenue du paiement

Lorsque survient un retard visé à l'article 16 (retard justifiable), Élections Canada peut, à son gré, retenir la totalité ou une partie de la somme due à l'entrepreneur jusqu'à ce qu'un plan de redressement auquel il a donné son approbation ait été mis en œuvre conformément à la section 16.01. La section 6.04 ne s'applique pas à l'égard de tout paiement retenu sous cette section.

Section 6.04 Intérêt sur les comptes en souffrance

6.04.01 Les définitions suivantes s'appliquent au présent article :

« date de paiement » désigne la date que porte le titre négociable tiré par le Receveur général du Canada afin de payer une somme exigible en vertu du contrat;

« en souffrance » désigne la somme qui demeure impayée le lendemain du jour où elle est devenue exigible conformément au contrat;

« taux d'escompte » désigne le taux d'intérêt fixé de temps en temps par la Banque du Canada qui représente le taux minimum auquel la Banque du Canada consent des avances à court terme aux membres de l'Association canadienne des paiements;

« taux moyen » désigne la moyenne arithmétique simple du taux d'escompte en vigueur chaque jour, à 16 h, heure de l'Est, pour le mois civil immédiatement antérieur à la date de paiement.

6.04.02 Élections Canada versera à l'entrepreneur des intérêts simples, au taux moyen majoré de 3 p.100 par an, sur toute somme en souffrance, à partir du premier jour où la somme est en souffrance jusqu'au jour qui précède la date de paiement inclusivement. L'entrepreneur n'est pas tenu d'aviser Élections Canada pour que l'intérêt soit payable.

6.04.03 Élections Canada versera des intérêts conformément à cet article seulement si Élections Canada est responsable du retard à payer l'entrepreneur. Élections Canada ne versera pas d'intérêts sur les paiements anticipés qui sont en souffrance.

Article 7 Comptes et vérification

7.01.01 L'entrepreneur doit tenir des comptes et des registres appropriés sur les coûts des travaux ainsi que des dépenses et engagements effectués à l'égard de ces travaux, et il doit conserver les factures, les récépissés et les pièces justificatives qui s'y rattachent. Il doit conserver ces registres, y compris les connaissements et les autres preuves de transport ou de livraison, pour toutes les livraisons faites en vertu du contrat.

7.01.02 Si le contrat comprend des paiements pour le temps consacré par l'entrepreneur, ses employés, ses représentants, ses agents ou ses sous-traitants à l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit tenir un registre du temps réel consacré chaque jour par chaque individu à l'exécution de toute partie des travaux.

7.01.03 L'entrepreneur, à moins d'avoir obtenu le consentement écrit d'Élections Canada pour leur

disposition, doit conserver ces comptes, registres, factures, récépissés et pièces justificatives pendant six ans après le dernier paiement effectué en vertu du contrat ou jusqu'au règlement des litiges ou réclamations en cours, selon la plus tardive des deux dates. Durant ce temps, l'entrepreneur doit mettre ces documents à la disposition des représentants d'Élections Canada pour vérification, inspection et examen. Les représentants d'Élections Canada pourront tirer des copies et prendre des extraits des documents. L'entrepreneur doit mettre à leur disposition les installations nécessaires à l'occasion de telles vérifications et inspections et fournir les renseignements que les représentants d'Élections Canada lui demandent à l'occasion en vue d'effectuer une vérification complète du contrat.

- 7.01.04 Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement dans les articles de convention, pourra faire l'objet d'une vérification avant et après le versement du montant. Si une vérification a lieu après le versement, l'entrepreneur convient de rembourser immédiatement tout montant excédentaire sur demande d'Élections Canada. Celui-ci peut retenir, déduire et prélever tout crédit dû en vertu du présent article et impayé de tout montant qu'Élections Canada doit à l'entrepreneur (y compris en vertu d'autres contrats). Si, à quelque moment que ce soit, Élections Canada n'exerce pas ce droit, il ne le perd pas.

Article 8 Taxes

Section 8.01 Taxes municipales

Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Section 8.02 Exonération des taxes provinciales

- 8.02.01 Sauf pour les exceptions prévues par la loi, Élections Canada ne doit pas payer la taxe de vente imposée par la province dans laquelle les biens ou les services taxables sont livrés. Cette exonération a été accordée aux ministères et organismes fédéraux en vertu de l'une des autorisations suivantes :

- (a) numéros de permis d'exonération de taxe de vente provinciale (TVP), pour les provinces suivantes :
 - i. Colombie-Britannique PST-1000-5001;
 - ii. Manitoba 390-516-0;
- (b) pour la Saskatchewan, le Territoire du Yukon, les Territoires du Nord-Ouest et le Nunavut, une certification d'exonération qui certifie que les biens ou services achetés ne sont pas assujettis aux taxes de vente et aux taxes à la consommation provinciales et territoriales parce qu'ils sont achetés par le gouvernement fédéral avec des fonds publics pour l'utilisation par Élections Canada.

- 8.02.02 Actuellement, il n'y a aucune TVP en Alberta, dans le Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest et au Nunavut. Cependant, si la TVP était instaurée en Alberta, dans le

Territoire du Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest ou au Nunavut, le numéro du certificat d'exonération de la taxe de vente devrait être inscrit sur le document d'achat.

Section 8.03 Taxe de vente harmonisée

Élections Canada doit payer la TVH dans les provinces participantes. Ces provinces sont Terre-Neuve-et-Labrador, la Nouvelle-Écosse, le Nouveau-Brunswick, l'Ontario et l'Île du Prince Édouard.

Section 8.04 Taxe de vente du Québec

Élections Canada doit payer la taxe de vente du Québec dans la province du Québec.

Section 8.05 Paiement de la taxe de vente provinciale par l'entrepreneur

L'entrepreneur n'est pas dispensé de l'obligation de payer la TVP en vertu des numéros de permis d'exonération ci-dessus ou de la certification d'exonération. L'entrepreneur doit payer la TVP sur les biens ou les services taxables consommés ou utilisés dans le cadre de l'exécution du contrat (conformément à la législation provinciale applicable), y compris les matériaux incorporés dans des biens immobiliers.

Section 8.06 Modifications aux taxes et droits

En cas de modification apportée à toute taxe ou droit payable à tout palier de gouvernement après la date de la soumission et qui modifie le coût des travaux pour l'entrepreneur, le prix contractuel sera rectifié de façon à tenir compte de l'augmentation ou de la baisse du coût pour l'entrepreneur. Toutefois, il n'y aura pas de rectification pour toute modification qui augmente le coût des travaux pour l'entrepreneur si, avant la date de la soumission, un avis public de la modification avait été communiqué de façon suffisamment détaillée pour qu'il puisse calculer l'effet du changement sur son coût. Il n'y aura pas de rectification si la modification entre en vigueur après la date de livraison des travaux prévue dans le contrat.

Section 8.07 TPS ou TVH

La TPS ou la TVH, dans la mesure où elle s'applique, est comprise dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat. La TPS ou la TVH n'est pas comprise dans le prix contractuel, mais elle sera payée par Élections Canada conformément aux dispositions à l'article 5.01. L'entrepreneur s'engage à verser à l'Agence du revenu du Canada toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de la TPS et de la TVH.

Section 8.08 Retenue d'impôt de 15 p.100

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, 1985, ch. 1 (5^e suppl.) et du *Règlement de l'impôt sur le revenu*, Élections Canada doit retenir 15 p.100 du montant à payer à l'entrepreneur pour des services rendus au Canada si l'entrepreneur est un non-résident, à moins que ce dernier obtienne une dérogation valide. Le montant retenu sera conservé dans un compte pour l'entrepreneur pour tout

impôt à payer exigible par le Canada.

Article 9 Transport

Section 9.01 Frais de transport

Si des frais de transport sont payables par Élections Canada en vertu du contrat et que l'entrepreneur doit prendre les dispositions nécessaires pour le transport, les envois doivent être effectués par le moyen de transport le plus direct et le plus économique, selon les méthodes normales d'expédition. Ces frais doivent figurer séparément sur la facture.

Section 9.02 Responsabilité du transporteur

Étant donné la politique du gouvernement fédéral voulant qu'il assume ses propres risques, Élections Canada ne peut payer de frais d'assurances ou de taxation à la valeur pour le transport au-delà du point de transfert du droit de propriété sur les biens à Élections Canada (selon le point FAB ou Incoterms). Lorsque l'entrepreneur est en mesure d'accroître la responsabilité du transporteur sans frais supplémentaires, il doit avoir recours à cette responsabilité accrue pour l'envoi.

Article 10 Droit de propriété

- 10.01.01 Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient à Élections Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte d'Élections Canada.
- 10.01.02 Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré à Élections Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par Élections Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.
- 10.01.03 Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou endommagement des travaux ou toute partie des travaux jusqu'à la livraison à Élections Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou endommagement causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.
- 10.01.04 Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré à Élections Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande d'Élections Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige Élections Canada.

Article 11 Biens d'Élections Canada

- 11.01.01 L'entrepreneur doit utiliser les biens d'ÉC aux seules fins de l'exécution du contrat et ces biens demeurent la propriété d'Élections Canada. L'entrepreneur doit tenir un registre comptable adéquat de tous les biens d'ÉC et, si possible, les identifier comme des biens appartenant à Élections Canada.
- 11.01.02 L'entrepreneur doit prendre soin, de manière raisonnable et adéquate, de tous les biens de l'État dont il a la possession ou le contrôle. S'il ne s'acquitte pas de cette obligation, il est responsable de toute perte ou de tout dommage qui en résulte, sauf si ceux-ci sont causés par l'usure normale.
- 11.01.03 Tous les biens d'ÉC qui ne sont pas intégrés aux travaux doivent être retournés à Élections Canada sur demande. Tous les résidus et toutes les matières de rebut, les articles ou choses qui sont des biens d'ÉC demeurent la propriété d'Élections Canada et l'entrepreneur ne peut en disposer que conformément aux directives d'Élections Canada, sauf disposition contraire dans le contrat.
- 11.01.04 À la fin du contrat et sur demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit fournir à Élections Canada l'inventaire de tous les biens d'ÉC se rapportant au contrat.

Article 12 Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents à Élections Canada ou à tout tiers. Élections Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention ou expressément prévues dans les conditions générales supplémentaires qui font partie intégrante du contrat. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

Article 13 Confidentialité

Section 13.01 Confidentialité

- 13.01.01 L'entrepreneur doit garder confidentiel tous les renseignements fournis à l'entrepreneur ou mis à sa disposition par ou pour Élections Canada relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont sont titulaires des tiers, ainsi que ceux qu'il conçoit, génère ou produit à l'occasion de l'exécution des travaux lorsque le droit d'auteur ou tout autre droit de propriété intellectuelle sur ceux-ci appartient à Élections Canada en vertu du contrat (globalement, les « renseignements d'EC »). L'entrepreneur ne doit pas divulguer de renseignements d'EC sans l'autorisation écrite d'Élections Canada. L'entrepreneur peut divulguer à un sous-traitant tous les renseignements d'EC, à la condition que le sous-traitant s'engage à les garder confidentiels et à ne les utiliser que pour exécuter le contrat de sous-traitance.

- 13.01.02 L'entrepreneur consent à n'utiliser les renseignements d'EC qu'aux seules fins du contrat. L'entrepreneur reconnaît que tous les renseignements d'EC demeurent la propriété d'Élections Canada ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition contraire dans le contrat, l'entrepreneur doit remettre à Élections Canada, à la fin des travaux prévus au contrat ou à la résiliation du contrat ou à tout autre moment antérieur à la demande d'Élections Canada, tous les renseignements d'EC ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note dans lesquels figurent ces renseignements.
- 13.01.03 Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, et sous réserve des droits d'Élections Canada selon le contrat de communiquer ou de divulguer, Élections Canada ne doit communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada aucun renseignement livré à Élections Canada en vertu du contrat qui appartient à l'entrepreneur ou à un sous-traitant.
- 13.01.04 Les obligations des parties prévues au présent article ne s'étendent pas aux renseignements suivants :
- (a) ceux mis à la disposition du public par une autre source que l'autre partie;
 - (b) ceux communiqués à une partie par une autre source que l'autre partie, sauf lorsque la partie sait que la source s'est engagée envers l'autre partie à ne pas les communiquer;
 - (c) ceux produits par une partie sans utiliser les renseignements de l'autre partie.
- 13.01.05 Dans la mesure du possible l'entrepreneur doit indiquer ou marquer tout renseignement protégé par des droits de propriété intellectuelle qui ont été livrés à Élections Canada en vertu du contrat comme étant la « propriété de (nom de l'entrepreneur), utilisations permises au gouvernement en vertu du contrat n° (inscrire le numéro du contrat) d'Élections Canada ». Élections Canada n'est pas responsable de l'utilisation ou de la divulgation non autorisée des renseignements qui auraient pu être ainsi marqués ou identifiés et qui ne l'ont pas été.
- 13.01.06 Si le contrat, les travaux ou tout renseignement mentionné à la sous-section 13.01.01 font l'objet de la mention TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, ou PROTÉGÉ établie par Élections Canada, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures qui sont raisonnablement nécessaires à la sauvegarde du matériel ainsi identifié, incluant les mesures que prévoient le Manuel de la sécurité industrielle de TPSGC et ses suppléments ainsi que les autres directives du Canada.
- 13.01.07 Si le contrat, les travaux ou un renseignement visé à la sous-section 13.01.01 sont identifiés TRÈS SECRET, SECRET, CONFIDENTIEL, ou PROTÉGÉ par Élections Canada, les représentants d'Élections Canada peuvent, à des fins de sécurité, inspecter les locaux de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant à tout échelon de la sous-traitance à tout moment pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit se conformer et faire en sorte que tout

sous-traitant se conforme aux directives écrites d'Élections Canada relativement à tout matériel ainsi identifié, notamment en exigeant que ses employés ou ceux d'un sous-traitant signent et fournissent une déclaration concernant les vérifications de fiabilité, les autorisations de sécurité et autres mesures.

Section 13.02 Serment de discrétion

Les parties conviennent de signer tout document nécessaire à l'exécution du contrat, y compris, sans s'y limiter, un serment de discrétion à l'égard de l'information contenue dans le Registre national des électeurs, les listes électorales et tout autre dossier qui appartiennent au Bureau du directeur général des élections ou dont celui-ci a la charge.

Article 14 Droits d'auteur

Section 14.01 Droits d'auteur

- 14.01.01 Dans cette section, le mot « matériel » désigne tout ce qui est créé par l'entrepreneur dans le cadre du travail prévu au contrat, qui doit, selon le contrat, être livré à Élections Canada, et qui est protégé par un droit d'auteur. Le mot « matériel » ne comprend pas quelque chose qui a été créé par l'entrepreneur avant la date du contrat.
- 14.01.02 Élections Canada est titulaire du droit d'auteur sur le matériel, et l'entrepreneur doit apposer sur le matériel le symbole du droit d'auteur et l'un ou l'autre des avis qui suivent : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in right of Canada (year).
- 14.01.03 L'entrepreneur ne doit pas utiliser, copier, divulguer ou publier quelque matériel que ce soit, sauf si cela est nécessaire à l'exécution du contrat. L'entrepreneur doit signer l'acte de transfert et les autres documents relatifs au droit d'auteur sur le matériel qui sont exigés par Élections Canada.
- 14.01.04 L'entrepreneur devra fournir, à la demande d'Élections Canada, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, de forme acceptable pour Élections Canada, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel. Dans les cas où l'entrepreneur est l'auteur du matériel, il renonce définitivement à ses droits moraux relativement au matériel.

Section 14.02 Utilisation et traduction de la documentation

L'entrepreneur convient qu'Élections Canada peut traduire dans l'autre langue officielle toute documentation qui lui a été livrée par l'entrepreneur et qui n'appartient pas à Élections Canada en vertu de l'article 14.01. L'entrepreneur reconnaît qu'Élections Canada est propriétaire de la traduction et qu'il n'a aucune obligation de fournir une traduction à l'entrepreneur. Élections Canada convient que toute traduction doit comprendre tout avis de droit d'auteur et tout avis de droit de propriété qui faisait partie de l'original. Élections Canada reconnaît que l'entrepreneur n'est pas responsable des erreurs techniques ou d'autres problèmes qui pourraient être causés par la traduction.

Article 15 Atteintes aux droits de propriété intellectuelle et redevances

- 15.01.01 L'entrepreneur déclare et garantit qu'au meilleur de sa connaissance, ni lui ni Élections Canada ne portera atteinte aux droits de propriété intellectuelle d'un tiers dans le cadre de l'exécution ou de l'utilisation des travaux, et qu'Élections Canada n'aura aucune obligation de verser quelque redevance que ce soit à quiconque en ce qui touche les travaux.
- 15.01.02 Si quelqu'un présente une réclamation contre Élections Canada ou l'entrepreneur pour atteinte aux droits de propriété intellectuelle ou pour des redevances en ce qui touche les travaux, cette partie convient d'aviser immédiatement l'autre partie par écrit. En cas de réclamation contre Élections Canada, Élections Canada peut se défendre contre la réclamation ou encore demander à l'entrepreneur de défendre Élections Canada contre la réclamation. Dans l'un ou l'autre des cas, l'entrepreneur convient de participer pleinement à la défense et à la négociation d'un règlement, et de payer tous les coûts, dommages et frais juridiques engagés ou payables à la suite de la réclamation, y compris le montant du règlement. Les deux parties conviennent de ne régler aucune réclamation avant que l'autre partie n'ait d'abord approuvé le règlement par écrit.
- 15.01.03 L'entrepreneur n'a aucune obligation concernant les réclamations qui sont présentées seulement parce que :
- (a) Élections Canada a modifié les travaux ou une partie des travaux sans le consentement de l'entrepreneur ou il a utilisé les travaux ou une partie des travaux sans se conformer à l'une des exigences du contrat;
 - (b) Élections Canada a utilisé les travaux ou une partie des travaux avec un produit qui n'a pas été fourni par l'entrepreneur en vertu du contrat (à moins que l'utilisation ne soit décrite dans le contrat ou dans les spécifications du fabricant);
 - (c) l'entrepreneur a utilisé de l'équipement, des dessins, des spécifications ou d'autres renseignements qui lui ont été fournis par Élections Canada (ou par une personne autorisée par Élections Canada);
 - (d) l'entrepreneur a utilisé un élément particulier de l'équipement ou du logiciel qu'il a obtenu grâce aux instructions précises de l'autorité contractante; cependant, cette exception s'applique uniquement si l'entrepreneur a inclus la présente déclaration dans son contrat avec le fournisseur de cet équipement ou de ce logiciel :
- « [Nom du fournisseur] reconnaît que les éléments achetés seront utilisés par Élections Canada. Si une tierce partie prétend que cet équipement ou ce logiciel fourni en vertu du contrat enfreint les droits de propriété intellectuelle, [nom du fournisseur], à la demande de [nom de l'entrepreneur] ou d'Élections Canada, défendra à ses propres frais, tant [nom de l'entrepreneur] qu'Élections Canada contre cette réclamation et paiera tous les coûts, dommages et frais juridiques connexes ».

L'entrepreneur est responsable d'obtenir cette garantie du fournisseur, faute de quoi l'entrepreneur sera responsable de la réclamation envers Élections Canada.

15.01.04 Si quelqu'un allègue qu'en raison de l'exécution des travaux, l'entrepreneur ou Élections Canada enfreint ses droits de propriété intellectuelle, l'entrepreneur doit adopter immédiatement l'un des moyens suivants :

- (a) prendre les mesures nécessaires pour permettre à Élections Canada de continuer à utiliser la partie des travaux censément enfreinte;
- (b) modifier ou remplacer les travaux afin d'éviter de porter atteinte aux droits de propriété intellectuelle, tout en veillant à ce que les travaux respectent toujours les exigences du contrat;
- (c) reprendre les travaux et rembourser toute partie du prix contractuel qu'Élections Canada a déjà versée.

Si l'entrepreneur détermine qu'aucun de ces moyens ne peut être raisonnablement mis en œuvre, ou s'il ne prend pas l'un de ces moyens dans un délai raisonnable, Élections Canada peut choisir d'obliger l'entrepreneur à adopter la mesure c), ou d'adopter toute autre mesure nécessaire en vue d'obtenir le droit d'utiliser la ou les parties des travaux censément enfreinte(s), auquel cas l'entrepreneur doit rembourser à Élections Canada tous les frais que celui-ci a engagés pour obtenir ce droit.

Article 16 Retard justifiable

16.01.01 Le retard de l'entrepreneur à s'acquitter de toute obligation prévue au contrat à cause d'un événement qui :

- (a) est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
- (b) ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
- (c) ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur;
- (d) est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur;

sera considéré un retard « justifiable » si l'entrepreneur :

- i. informe l'autorité contractante de la survenance du retard ou de son éventualité dès qu'il en prend connaissance;
- ii. fournit à l'autorité contractante, aux fins d'approbation, dans les 15 jours ouvrables de l'avis précisé à l'alinéa i., un plan de redressement clair qui détaille les étapes que l'entrepreneur propose de suivre afin de minimiser les conséquences de l'événement qui a causé le retard.

- 16.01.02 Toute date de livraison ou autre date qui est directement touchée par un retard justifiable sera reportée d'une durée raisonnable n'excédant pas celle du retard justifiable.
- 16.01.03 Toutefois, au bout de 30 jours ou plus de retard justifiable, l'autorité contractante peut, par avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat. Dans un tel cas, les parties conviennent de renoncer à toute réclamation pour dommages, coûts, profits anticipés ou autres pertes découlant de la résiliation ou de l'événement qui a contribué au retard justifiable. L'entrepreneur s'engage à rembourser immédiatement à Élections Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
- 16.01.04 Élections Canada ne sera pas responsable des frais engagés par l'entrepreneur ou l'un de ses sous-traitants ou mandataires par suite d'un retard justifiable, sauf lorsque celui-ci est attribuable à l'omission d'Élections Canada de s'acquitter d'une de ses obligations en vertu du contrat.
- 16.01.05 Si le contrat est résilié en vertu du présent article, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur livre à Élections Canada, selon les modalités et dans les mesures prescrites par l'autorité contractante, toutes les parties complétées des travaux qui n'ont pas été livrées ni acceptées avant la résiliation, de même que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit expressément dans l'exécution du contrat. Élections Canada paiera l'entrepreneur :
- (a) la valeur, calculée en fonction du prix contractuel, incluant la quote-part du profit ou des honoraires de l'entrepreneur inclus dans le prix contractuel, de l'ensemble de toutes les parties des travaux complétés qui sont livrés et acceptés par Élections Canada;
 - (b) le coût de l'entrepreneur qu'Élections Canada juge raisonnable en ce qui concerne toute autre chose livrée à Élections Canada et acceptée par ce dernier.

Le total des sommes versées par Élections Canada en vertu du contrat jusqu'à sa résiliation et toutes sommes payables en vertu à la présente sous-section ne doivent pas dépasser le prix contractuel.

Article 17 Suspension des travaux

- 17.01.01 L'autorité contractante peut à tout moment, au moyen d'un avis écrit, ordonner à l'entrepreneur de suspendre ou arrêter les travaux ou une partie des travaux prévus au contrat et ce, pour une période d'au plus de 180 jours. L'entrepreneur doit se conformer sans délai à l'ordre de suspension de manière à minimiser les frais liés à la suspension. Pendant la durée visée par l'ordre de suspension, l'entrepreneur ne peut enlever les travaux ou une partie des travaux des lieux où ils se trouvent sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Au cours de la période de 180 jours, l'autorité contractante doit soit annuler l'ordre ou résilier le contrat, en totalité ou en partie, conformément à l'article 18, ou à l'article 19.

- 17.01.02 L'autorité contractante peut, dans le cadre d'une ordonnance ou pendant la période de 180 jours visée à la sous-section 17.01.01, demander des renseignements à l'entrepreneur au sujet de l'état des travaux ou des factures impayées. L'entrepreneur doit répondre dans les délais prévus dans la demande.
- 17.01.03 Lorsqu'un ordre est donné en vertu de la sous-section 17.01.01, l'entrepreneur a le droit d'être remboursé des coûts supplémentaires engagés en raison de la suspension des travaux, majorés d'un profit juste et raisonnable, à moins que l'autorité contractante ne résilie le contrat à cause d'un manquement de la part de l'entrepreneur ou que celui-ci ne renonce au contrat.
- 17.01.04 En cas d'annulation d'un ordre de suspension donné en vertu de la sous-section 17.01.01, l'entrepreneur doit reprendre dès que possible les travaux conformément au contrat. Si la suspension a empêché l'entrepreneur de respecter une date de livraison stipulée dans le contrat, la date d'exécution de la partie du contrat touchée par la suspension est reportée du nombre de jours équivalant à la période de suspension ainsi que du nombre de jours que l'autorité contractante estime nécessaire à l'entrepreneur, après consultation avec celui-ci, pour reprendre les travaux, le cas échéant. Les justes redressements seront apportés, au besoin, aux conditions du contrat qui sont touchées.

Article 18 Manquement de la part de l'entrepreneur

- 18.01.01 Si l'entrepreneur manque à l'une de ses obligations prévues au contrat, l'autorité contractante peut, après avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour manquement. La résiliation entrera en vigueur immédiatement ou à l'expiration du délai prévu dans l'avis si l'entrepreneur n'a pas, dans le délai prévu, remédié au manquement selon les exigences de l'autorité contractante.
- 18.01.02 Si l'entrepreneur fait faillite ou devient insolvable, qu'il cède ses biens au profit de ses créanciers, qu'il se prévaut des dispositions d'une loi sur les débiteurs en faillite ou insolvable, qu'un séquestre est désigné aux termes d'un titre de créance ou qu'une ordonnance de séquestre est prononcée à son égard ou encore, qu'une ordonnance est rendue ou qu'une résolution est adoptée en vue de la liquidation de son entreprise, l'autorité contractante peut, dans la mesure où le permet la législation canadienne et moyennant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier sans délai le contrat ou une partie du contrat pour manquement.
- 18.01.03 Si Élections Canada donne un avis prévu à la sous-section 18.01.01 ou 19.01.02, l'entrepreneur n'a droit à aucun autre paiement que ceux prévus au présent article. L'entrepreneur demeure redevable envers Élections Canada des pertes et des dommages subis par celui-ci en raison du manquement ou de l'événement sur lequel l'avis était fondé, y compris l'augmentation du coût, pour Élections Canada, de l'exécution des travaux par quelqu'un d'autre. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement Élections Canada la portion de toute avance non liquidée à la date de la résiliation.
- 18.01.04 Dès la résiliation du contrat conformément au présent article, l'autorité contractante peut

exiger de l'entrepreneur qu'il remette à Élections Canada, de la manière et dans la mesure qu'elle précise, toute partie des travaux exécutés et qui n'a pas été livrée et acceptée avant la résiliation, ainsi que tout ce que l'entrepreneur a acquis ou produit spécialement aux fins d'exécuter le contrat. Dans ce cas, moyennant la déduction de toute créance d'Élections Canada envers l'entrepreneur découlant du contrat ou de la résiliation, Élections Canada paiera à l'entrepreneur ou portera à son crédit :

- (a) la valeur, calculée à partir du prix contractuel, y compris la quote-part du profit ou de la rémunération de l'entrepreneur compris dans le prix contractuel, des parties des travaux qui ont été complétées et livrées à Élections Canada et que ce dernier a acceptées;
- (b) le coût, pour l'entrepreneur, qu'Élections Canada juge raisonnable à l'égard de toute autre chose qui a été livrée à Élections Canada et qu'Élections Canada a acceptée.

- 18.01.05 Les sommes versées par Élections Canada en vertu du contrat, jusqu'à la résiliation, et les sommes payables en vertu de la présente sous-section ne doivent jamais dépasser, au total, le montant du prix contractuel.
- 18.01.06 Le titre de propriété sur tout ce qui est payé à l'entrepreneur appartient à Élections Canada au moment où le paiement est effectué, à moins qu'il n'appartienne déjà à Élections Canada en vertu d'une autre disposition du contrat.
- 18.01.07 Si le contrat est résilié pour manquement en vertu de la sous-section 18.01.01 et que l'on détermine plus tard que la résiliation pour manquement n'était pas fondée, l'avis sera considéré constituer un avis de résiliation pour raisons de commodité émis en vertu de la sous-section 19.01.01.

Article 19 Résiliation pour raisons de commodité

- 19.01.01 L'autorité contractante peut, à tout moment avant la fin des travaux, en donnant un avis écrit à l'entrepreneur, résilier le contrat ou une partie du contrat pour des raisons de commodité. Une fois un tel avis de résiliation donné, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences prévues dans l'avis de résiliation. Si le contrat est résilié en partie seulement, l'entrepreneur doit poursuivre l'exécution des travaux qui ne sont pas touchés par l'avis de résiliation. La résiliation prendra effet immédiatement ou, le cas échéant, au moment prévu dans l'avis de résiliation.
- 19.01.02 Si un avis de résiliation est donné en vertu de la sous-section 19.01.01, l'entrepreneur aura le droit d'être payé les coûts raisonnablement et dûment engagés pour l'exécution du contrat compte tenu qu'il n'a pas déjà été payé ou remboursé par Élections Canada. L'entrepreneur sera payé :
 - (a) sur la base du prix contractuel, pour tous les travaux complétés qui ont été inspectés et acceptés conformément au contrat, qu'ils aient été complétés avant l'avis de résiliation ou après celui-ci conformément aux directives contenues dans l'avis de

résiliation;

- (b) le coût, pour l'entrepreneur, majoré d'un profit juste et raisonnable, pour les travaux visés par l'avis de résiliation avant leur achèvement;
- (c) les frais liés à la résiliation des travaux engagés par l'entrepreneur, à l'exclusion du coût des indemnités de départ et des dommages-intérêts versés aux employés dont les services ne sont plus requis en raison de la résiliation, sauf les salaires que l'entrepreneur est légalement obligé de leur verser.

Élections Canada peut réduire le montant du paiement effectué à l'égard de toute partie des travaux, si après inspection, elle ne satisfait pas aux exigences du contrat.

- 19.01.03 Les sommes auxquelles l'entrepreneur a droit selon le présent article et les sommes versées ou dues à l'entrepreneur ne doivent pas dépasser, au total, le prix contractuel. Sauf dans la mesure prévue au présent article, l'entrepreneur n'aura aucun recours, notamment en ce qui a trait à l'obtention de dommages-intérêts, compensation, perte de profit, indemnité découlant de tout avis de résiliation en vertu du présent article. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement Élections Canada tout paiement anticipé non liquidé à la date de la résiliation.

Article 20 Cession

- 20.01.01 L'entrepreneur ne peut céder le contrat sans avoir préalablement obtenu le consentement écrit de l'autorité contractante. Toute cession effectuée sans avoir obtenu ce consentement est nulle et sans effet. La cession entrera en vigueur suite à l'exécution d'une entente de cession signée par les parties et le cessionnaire.
- 20.01.02 La cession du contrat ne relève pas l'entrepreneur de ses obligations en vertu du contrat et n'impose aucune responsabilité à Élections Canada.

Article 21 Droit de compensation

Sans restreindre tout droit de compensation accordé par la loi, Élections Canada peut utiliser en compensation de tout montant payable à l'entrepreneur en vertu du contrat, tout montant payable à Élections Canada par l'entrepreneur en vertu du contrat ou de tout autre contrat en cours. Élections Canada peut, en effectuant un paiement en vertu du contrat, déduire du montant payable à l'entrepreneur tout montant qui est ainsi payable à Élections Canada, qui en vertu du droit de compensation, peut être retenu par Élections Canada.

Article 22 Modification et renonciations

Section 22.01 Modification

- 22.01.01 Pour être en vigueur, toute modification du contrat doit être faite par écrit par l'autorité contractante et le représentant autorisé de l'entrepreneur.

22.01.02 Bien que l'entrepreneur puisse discuter de modifications proposées aux travaux avec d'autres représentants d'Élections Canada, ce dernier n'assumera le coût de toute modification que si elle est intégrée au contrat conformément à la sous-section 22.01.01.

Section 22.02 Renonciation

22.02.01 Une renonciation n'est valable, ne lie les parties et ne modifie leurs droits que lorsqu'elle est faite par écrit par l'autorité contractante, dans le cas d'une renonciation d'Élections Canada, et par le représentant autorisé de l'entrepreneur, dans le cas d'une renonciation de l'entrepreneur.

22.02.02 La renonciation par une partie à exercer un recours pour inexécution de toute condition du contrat ne doit pas être interprétée comme une renonciation pour toute inexécution subséquente et en conséquence n'empêchera pas cette partie d'exiger l'exécution de cette condition lors d'une inexécution subséquente.

Article 23 Codes

Section 23.01 Conflit d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique du secteur public

L'entrepreneur reconnaît que les personnes qui sont assujetties aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts*, 2006, ch. 9, art. 2, du Code régissant la conduite des titulaires de charge publique en ce qui concerne les conflits d'intérêts et l'après-mandat, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public ou tout autre code de valeur et d'éthique en vigueur au sein d'organismes spécifiques ne peuvent bénéficier directement du contrat.

Section 23.02 Code de conduite pour l'approvisionnement

L'entrepreneur atteste qu'il a lu le Code de conduite pour l'approvisionnement (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>) et qu'il accepte de s'y conformer.

Article 24 Pots-de-vin ou conflits

Section 24.01 Pots-de-vin

L'entrepreneur déclare qu'aucun pot-de-vin, cadeau, bénéfice ou autre avantage n'a été ni ne sera payé, donné, promis ou offert, directement ou indirectement, à un représentant ou à un employé d'Élections Canada ni à un membre de sa famille, en vue d'exercer une influence sur l'attribution ou la gestion du contrat.

Section 24.02 Conflits

24.02.01 L'entrepreneur ne doit pas influencer ou tenter d'influencer une décision du Canada, ni y prendre part de quelque façon que ce soit, en sachant que cette décision pourrait lui profiter. L'entrepreneur ne doit avoir aucun intérêt financier dans les affaires d'un tiers qui

entraîne ou semble entraîner un conflit d'intérêts relativement au respect de ses obligations en vertu du contrat. Si un tel intérêt financier est acquis pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit le déclarer immédiatement à l'autorité contractante.

- 24.02.02 L'entrepreneur déclare que, au mieux de sa connaissance après s'être renseigné avec diligence, aucun conflit n'existe dans l'exécution du contrat. Si l'entrepreneur prend connaissance de quelque chose qui entraîne ou qui entraînera probablement un conflit relativement à son rendement en vertu du contrat, il doit immédiatement en faire part à l'autorité contractante par écrit.
- 24.02.03 Si l'autorité contractante est d'avis qu'il existe un conflit par suite de la divulgation faite par l'entrepreneur ou par suite de toute autre information portée à son attention, l'autorité contractante peut exiger que l'entrepreneur prenne des mesures pour résoudre le conflit ou pour mettre fin à celui-ci d'une façon quelconque ou, à son entière discrétion, peut résilier le contrat pour inexécution. On entend par conflit toute question, circonstance ou activité ou tout intérêt qui touche l'entrepreneur, son personnel ou ses sous-traitants et qui peut nuire ou sembler nuire à la capacité de l'entrepreneur d'exécuter le travail avec diligence et impartialité.

Article 25 Honoraires conditionnels

- 25.01.01 L'entrepreneur atteste qu'il n'a pas versé ni convenu de verser, directement ou indirectement, et convient de ne pas verser, directement ou indirectement, des honoraires conditionnels en rapport avec la soumission, la négociation ou l'obtention du contrat à toute personne autre qu'un employé de l'entrepreneur remplissant les fonctions habituelles liées à son poste.
- 25.01.02 Dans le présent article :
- (a) « honoraires conditionnels » signifie tout paiement ou autre forme de rémunération qui est subordonné au degré de succès ou calculé en fonction du degré de succès obtenu en rapport à la soumission, à la négociation ou à l'obtention du contrat;
 - (b) « personne » comprend tout individu qui est tenu de fournir au directeur une déclaration en vertu de l'article 5 de la Loi sur le lobbying, 1985, ch. 44 (4^e suppl.).

Article 26 Sanctions internationales

- 26.01.01 Les personnes au Canada et les Canadiens et les Canadiennes à l'étranger sont liées par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, Élections Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays ou personnes assujettis aux sanctions économiques.
- 26.01.02 L'entrepreneur ne doit pas fournir à Élections Canada un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.

26.01.03 L'entrepreneur doit se conformer aux modifications apportées au règlement imposé pendant la période du contrat. L'entrepreneur doit immédiatement aviser Élections Canada s'il est dans l'impossibilité d'exécuter le contrat suite à l'imposition de sanctions à un pays ou à une personne ou l'ajout de biens ou des services à la liste des biens ou des services sanctionnés. Si les parties ne peuvent alors s'entendre sur un plan de redressement, le contrat sera résilié pour des raisons de commodité conformément à l'article 19.

Article 27 Avis

Tout avis prévu dans le contrat doit être donné par écrit et peut être livré personnellement, par messenger, par courrier, par télécopieur ou par tout autre moyen électronique qui fournit un support papier du texte de l'avis. Il doit être envoyé à l'adresse de la partie qui en est le destinataire, selon le contrat ou à toute autre adresse désignée par écrit de temps à autre. L'avis prend effet le jour de sa réception à cette adresse. Tout avis destiné à Élections Canada doit être envoyé à l'autorité contractante.

Article 28 Prorogation

Les obligations des parties concernant la confidentialité, les déclarations et les garanties prévues dans le contrat ainsi que les dispositions du contrat qu'il est raisonnable de présumer, en raison de la nature des droits et des obligations qui y sont prévus devraient demeurer en vigueur, demeurent applicables malgré l'expiration du contrat ou sa résiliation.

Article 29 Lois applicables

Section 29.01 Conformité aux lois applicables

29.01.01 L'entrepreneur doit se conformer aux lois applicables à l'exécution du contrat. Sur demande raisonnable d'Élections Canada, l'entrepreneur doit fournir une preuve de conformité aux lois applicables.

29.01.02 L'entrepreneur doit obtenir et tenir à jour à ses propres frais tous les permis, licences, approbations réglementaires et certificats exigés pour l'exécution des travaux. Sur demande de l'autorité contractante, il doit remettre à Élections Canada une copie de tout permis, licence, approbation réglementaire ou certification exigé.

Article 30 Successeurs et cessionnaires

Le contrat lit d'Élections Canada et ses successeurs et ayants droits ainsi que l'entrepreneur et ses successeurs et ayants droit autorisés.

Annexe D
Conditions supplémentaires
Élections Canada détient les droits de propriété
intellectuelle sur les renseignements originaux

Article 1 - Interprétation

Section 1.01 - Définition

1.01.01 Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent

« conditions générales » désigne les conditions générales qui font partie du contrat;

« droit de propriété intellectuelle » désigne tout droit de propriété intellectuelle reconnu par la loi, incluant tout droit de propriété intellectuelle protégé par la loi, telles les lois qui régissent les brevets, les droits d'auteur, les dessins industriels, les topographies de circuits intégrés et les droits d'obtentions végétales, ou faisant l'objet d'une protection en vertu de la loi, comme les secrets industriels ou les renseignements confidentiels;

« logiciel » désigne tout programme informatique, en code source ou en code objet (incluant les micrologiciels), toute documentation des programmes informatiques enregistrée sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, et toute base de données informatisées, et incluant toute modification;

« micrologiciel » désigne tout programme informatique entreposé dans des circuits intégrés, la mémoire fixe ou tout autre dispositif semblable faisant partie du matériel ou autre équipement;

« propriété intellectuelle » désigne toute information ou connaissance de nature industrielle, scientifique, technique, commerciale, littéraire, dramatique, artistique ou qui touche la créativité dans le cadre des travaux, qu'elle soit communiquée oralement ou enregistrée sous toute forme ou sur tout support, sans égard à ce qu'elle fasse ou non l'objet de droits d'auteur; cela comprend, sans s'y limiter, les inventions, les concepts, les méthodes, les processus, les techniques, le savoir-faire, les démonstrations, les modèles, les prototypes, les maquettes, les échantillons, les schémas, les données provenant d'expériences ou d'essais, les rapports, les dessins, les plans, les spécifications, les photographies, les manuels et tout autre document, les logiciels et les micrologiciels;

« renseignements de base » désigne toute propriété intellectuelle autre que les renseignements originaux qui est incorporée dans les travaux ou nécessaire à l'exécution des travaux, qu'elle soit la propriété de l'entrepreneur ou d'un tiers;

« renseignements originaux » désigne toute propriété intellectuelle conçue, développée, produite ou mise en application pour la première fois dans le cadre des travaux prévus au contrat.

- 1.01.02 Les mots et expressions définis dans les conditions générales et utilisés dans les présentes conditions générales supplémentaires ont le sens qui leur est donné dans les conditions générales. En cas de divergence entre les conditions générales et les présentes conditions générales supplémentaires, les dispositions pertinentes des présentes conditions générales supplémentaires l'emporteront.
- 1.01.03 Si les conditions supplémentaires – Achat, location et maintenance de matériel et conditions supplémentaires – Logiciels sous licence sont également incorporées par renvoi dans le contrat, les dispositions de ces conditions supplémentaires concernant les droits de propriété intellectuelle prévaudront dans le contexte de ces conditions générales supplémentaires.

Article 2 Dossiers et divulgation des renseignements originaux

- 2.01.01 Durant et après la période d'exécution du contrat, l'entrepreneur doit conserver des dossiers détaillés sur les renseignements originaux, incluant les données portant sur leur création. L'entrepreneur doit signaler et divulguer pleinement à Élections Canada l'ensemble des renseignements originaux tel que le contrat l'exige. Si le contrat ne prévoit pas spécifiquement quand et comment l'entrepreneur doit le faire, l'entrepreneur doit fournir ces renseignements dès que l'autorité contractante en fait la demande, que ce soit avant ou après l'exécution du contrat.
- 2.01.02 Avant ou après que le dernier paiement soit versé à l'entrepreneur, ce dernier doit donner à Élections Canada l'accès à l'ensemble des dossiers et des données à l'appui qu'Élections Canada considère pertinents pour permettre l'identification des renseignements originaux.
- 2.01.03 Pour toute propriété intellectuelle élaborée ou créée dans le cadre des travaux, Élections Canada pourra présumer que celle-ci a été élaborée ou créée par Élections Canada, si les dossiers de l'entrepreneur n'indiquent pas que cette propriété intellectuelle a été créée par l'entrepreneur, ou par quiconque au nom de l'entrepreneur, à l'exception d'Élections Canada.

Article 3 - Droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

- 3.01.01 Élections Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux dès leur conception. L'entrepreneur ne détient aucun droit de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, sauf tout droit qui peut lui être accordé par écrit par Élections Canada.

- 3.01.02 L'entrepreneur doit intégrer dans tout renseignement original qui fait l'objet d'un droit d'auteur, quelle que soit la forme ou le support sur lequel il est conservé, le symbole de droit d'auteur et un des avis suivants, selon le cas : © Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année) ou © Her Majesty the Queen in Right of Canada (year).
- 3.01.03 L'entrepreneur doit signer tout document se rapportant aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux tel qu'exigé par Élections Canada. L'entrepreneur doit fournir à Élections Canada, aux frais d'Élections Canada, toute l'aide raisonnable dans la préparation et l'acheminement de toute demande d'enregistrement de droits de propriété intellectuelle, dans toute juridiction, y compris l'aide de l'inventeur s'il s'agit d'inventions.

Article 4 - Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base

- 4.01.01 L'entrepreneur accorde à Élections Canada une licence qui l'autorise à utiliser les renseignements de base dans la mesure où cela est jugé raisonnable et nécessaire pour permettre à Élections Canada d'exercer pleinement ses droits sur les biens livrables et les renseignements originaux. Cette licence est non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, intégralement payée et libre de redevances. Cette licence ne peut être limitée d'aucune façon par l'entrepreneur en donnant un avis prévoyant le contraire, incluant le texte apparaissant sur une licence emballée sous film plastique et accompagnant un bien livrable.
- 4.01.02 Pour plus de certitude, la licence d'Élections Canada sur les renseignements de base comprend notamment, mais non exclusivement :
- (a) le droit de divulguer les renseignements de base aux tiers soumissionnant ou négociant des contrats avec Élections Canada, et le droit d'autoriser, par sous-licence ou autrement, tout entrepreneur engagé par Élections Canada à utiliser ces renseignements uniquement aux fins d'exécution de ces contrats. Élections Canada exigera de ces tiers et de ces entrepreneurs qu'ils n'utilisent ou ne divulguent ces renseignements, sauf lorsque cela s'avère nécessaire lors de la soumission, de la négociation ou de l'exécution des contrats;
 - (b) le droit de divulguer les renseignements de base à d'autres gouvernements aux fins d'information;
 - (c) le droit de reproduire, modifier, améliorer, élaborer ou traduire les renseignements de base, ou de le faire exécuter par une personne engagée par Élections Canada. Élections Canada, ou une personne désignée par Élections Canada, détiendra les droits de propriété intellectuelle associés à la reproduction, la modification, l'amélioration, l'élaboration ou la traduction;

- (d) sans restreindre la portée de toute licence ou de tout autre droit que Élections Canada pourrait autrement détenir sur les renseignements de base, en ce qui a trait à toute partie des travaux conçue sur mesure ou fabriquée sur mesure, le droit d'utiliser et divulguer à un entrepreneur engagé par Élections Canada les renseignements de base aux fins suivantes :
- i. l'utilisation, le fonctionnement, la maintenance, la réparation ou la révision de toute partie des travaux conçue ou fabriquée sur mesure; et
 - ii. la fabrication de pièces de rechange destinées à la maintenance, à la réparation ou à la révision, par Élections Canada, de toute partie des travaux conçue ou fabriquée sur mesure, si ces pièces ne peuvent être obtenues à des conditions commerciales raisonnables pour permettre la maintenance, la réparation ou la révision en temps opportun.

4.01.03 L'entrepreneur s'engage à mettre promptement à la disposition d'Élections Canada tout renseignement de base aux fins mentionnées ci-haut, y compris dans le cas de logiciels, le code source. La licence ne s'applique pas cependant à un logiciel faisant l'objet de conditions de licence détaillées qui sont énoncées ailleurs dans le contrat. De plus, dans le cas d'un logiciel en vente libre dans le commerce, l'obligation de l'entrepreneur de mettre promptement le code source à la disposition d'Élections Canada ne s'applique qu'à tout code source qui est sous le contrôle de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant, ou qui peut être obtenu par l'un d'eux.

Article 5 - Droits de l'entrepreneur d'accorder des licences

5.01.01 L'entrepreneur déclare et garantit qu'il a le droit d'accorder à Élections Canada les licences et tout autre droit lui permettant d'utiliser les renseignements de base. Si un sous-traitant ou un autre tiers détient des droits de propriété sur des renseignements de base, l'entrepreneur doit soit avoir une licence de ce sous-traitant ou tiers qui lui permet de se conformer à l'Article 4 ou faire des arrangements avec ce sous-traitant ou tiers pour qu'il accorde sans délai la licence requise directement à Élections Canada.

Article 6 - Renonciation aux droits moraux

6.01.01 Pendant et après le contrat, l'entrepreneur doit, sur demande d'Élections Canada, fournir une renonciation écrite permanente aux droits moraux, au sens de la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R., 1985, ch. C-42, de la part de chaque auteur qui contribue aux renseignements originaux qui font l'objet d'une protection par droit d'auteur et qui doivent être livrés à Élections Canada en vertu du contrat. Si l'entrepreneur est un auteur des renseignements originaux, il renonce en permanence à ses droits moraux sur ces renseignements originaux.



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Elections Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction PPPA
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant
4. Brief Description of Work / Brève description du travail To provide journalism and/or public relations expert resources, located within specific major metropolitan areas, to respond to inquiries from media sources within the designated region and provide media support as required to senior officials.	
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis	
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès	
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information	
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
	TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.
 Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION				
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature
Natalie Babin Dufresne		Assistant Director, External Relations		<i>Natalie Babin Dufresne</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
613-949-6037		natalie.babin-dufresne@elections.ca	April 8, 2013	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature
Daniel Fournier		ASSISTANT DIRECTOR SECURITY & ADMIN		<i>D. Fournier</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
613-990-8045	613-991-0726	Daniel.Fournier@elections.ca	2013-10-08	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?				<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature
Stephanie Thomas		Sr. Advisor - Proc & Cont.		<i>Stephanie Thomas</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
613-998-9589	613-991-1926	stephanie.thomas@elections.ca	October 9th, 2013	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature
Stephanie Thomas		Sr. Advisor Procurement & Contracting		<i>Stephanie Thomas</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
613-998-9589	613-991-1926	stephanie.thomas@elections.ca	October 9th, 2013	

[Instructions générales : Le chargé de projet doit remplir la section 1 et la faire signer par l'autorité contractante. Le chargé de projet doit alors envoyer le document à l'entrepreneur pour qu'il remplisse la section 2. L'autorité contractante doit remplir la section 3. Les tâches doivent débiter seulement une fois que la section 3 est remplie et signée par l'autorité contractante.]

CHARGÉ DE PROJET : [Doit être rempli par le CP]

AUTORITÉ CONTRACTANTE : [Doit être rempli par le CP]

ENTREPRENEUR : [Doit être rempli par le CP]

TITRE ET NUMÉRO DU CONTRAT : [Doit être rempli par le CP] (le « contrat »)

DATE : [Doit être rempli par le CP]

TITRE DE LA DEMANDE DE TÂCHES : [Doit être rempli par le CP]

NUMÉRO DE LA DEMANDE DE TÂCHES : _____ [Doit être rempli par l'entrepreneur]

1. DOIT ÊTRE REMPLI PAR LE CHARGÉ DE PROJET ET SIGNÉ PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE (la « demande de tâches »)

1.1 Conformément au contrat, l'entrepreneur est chargé d'exécuter les tâches décrites à la section 1.2 de ce formulaire d'autorisation des tâches qui sont prévues dans le contrat. L'entrepreneur doit fournir une proposition de demande de tâches dans les _____ jours ouvrables suivant la réception de cette demande de tâches.

1.2 Les tâches sont : LES SUIVANTES OU VOIR CI-JOINT

[Indiquez les détails de la tâche demandée ou joignez une description de la tâche. La description doit être considérée comme un énoncé des travaux. Engendrez des obligations en utilisant la voix active.]

1.3 Le personnel de l'entrepreneur doit détenir une autorisation valide de sécurité de niveau « Fiable »:

YES NO

1.4 L'entrepreneur doit remplir les tâches au plus tard le _____ [indiquer la date] ou _____ jours ouvrables suivant la réception du formulaire d'autorisation des tâches.

Signature du chargé de projet

Date

Signature de l'autorité contractante

Date

.....

2. DOIT ÊTRE REMPLI PAR L'ENTRENEUR (la « proposition de demande de tâches »)

2.1 La proposition de demande de tâches doit respecter les exigences énoncées dans le contrat et doit inclure ce qui suit :

[Chargé de projet ou autorité contractante : avant d'envoyer le document à l'entrepreneur, veuillez vous assurer que l'étape 2 du processus d'autorisation énoncée dans le contrat est reflétée de façon exacte.]

2.1.1 Donner une description détaillée des tâches à exécuter.

2.1.2 Indiquer la proposition de prix qui doit être calculée conformément aux modalités de paiement de ce contrat, dont l'annexe B – Tableau de tarification, y compris un soutien acceptable de la tarification et la ventilation de la tarification, le tout subdivisé en catégories de type de ressource.

2.1.3 Indiquer le nombre d'heures-personnes d'efforts requis, par catégorie, si applicable.

2.1.4 Indiquer la date de début et de fin de la tâche.

2.1.5 Indiquer un numéro de demande (code à numéros pour conserver une traçabilité de la nouvelle activité), incluant les documents originaux et les modifications.

2.1.6 Indiquer le numéro de contrat.

2.1.7 Indiquer un estimé ou le coût réel de la tâche.

- 2.1.8 Indiquer si la tâche sera effectuée par l'entrepreneur ou un sous-traitant.
- 2.1.9 Indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des points de contact de la tâche.
- 2.1.10 Indiquer la date d'ici laquelle la demande de tâches doit être approuvée afin que soient respectées les dates de réalisation prévues.
- 2.1.11 Fournir tout autre renseignement complémentaire.

2.2 Conformément à la section 2.1.2, l'entrepreneur fait la proposition de prix suivante :

- prix ferme (un paiement forfaitaire) de _____ \$ **(y compris toutes taxes applicables)**
- prix ferme de (payable par paiements d'avancement mensuels) _____ \$ **(y compris toutes taxes applicables)**
- limite des dépenses de _____ \$ **(y compris toutes taxes applicables)**

Signature du signataire autorisé de l'entrepreneur

Date

3. DOIT ÊTRE REMPLI PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE

3.1 Élections Canada accepte par les présentes la proposition de demande de tâches de l'entrepreneur.

Signature de l'autorité contractante

Date

Annexe G

Gabarit de facture

Numéro de facture **[INSÉREZ]**

De:	[Insérez le nom de l'entrepreneur] [Insérez le nom du contact] Tél.: (xxx) xxx-xxxx Téléc.: (xxx) xxx-xxxx Courriel: Numéro du contact: Numéro d'autorisation de tâche, si applicable: Numéro de TPS:	Date: Facture #:	M/J/A 001
À:	Attn: xxxxxxxxxx Élections Canada 30, rue Victoria Gatineau QC J8X 4H7		
Titre de la demande de tâche:			

Date	Description de la/des tâche(s), tel que dans l'Autorisation de tâche	Nombre d'heures de travail	Taux horaire, tel que dans le Tableau des prix	Montant
	[Par ex., téléconférence du module de formation (xx heures à \$xx.xx)]			
Sous-total excluant les taxes applicables				
Frais de déplacement et de subsistance, si applicable et préautorisé. Les reçus doivent être joints à cette facture				



	TPS/TVH
TOTAL incluant les taxes applicables	

Annexe H – Lignes directrices et politiques



Partie 6 – Annexe A – Appendice C – C11

DIRECTION DE LA TI

Politique sur le matériel et les services de télécommunications et sur leur utilisation

Version 2.7
État : finale
17 janvier 2008





Élections Canada

Services des télécommunications

Politique sur le matériel et les services de télécommunications et sur leur utilisation

Version 2.5

Ébauche

**RÉVISION
PAGE D'AVIS**

Version	Date	Description de la révision
1.0	6 octobre 2006	Première ébauche
1.2	11 octobre 2006	Changements mineurs
1.3	12 janvier 2007	Restructurée et étoffée
1.4	26 février 2007	Commentaires additionnels inclus
1.5	26 février 2007	Ajout de l'exigence de rapport par courriel
2.0	11 avril 2007	Révision de la Direction des services juridiques
2.1	20 avril 2007	Changements additionnels de la Direction des services juridiques
2.2	10 mai 2007	Changements mineurs additionnels
2.3	30 mai 2007	Changements mineurs additionnels
2.4	25 juin 2007	Ajout de l'énoncé des normes du GC
2.5	26 juin 2007	Ajout de l'utilisation personnelle acceptable
2.6	14 december 2007	Portée –1.4, ajouter les mots « <i>fournis par Elections Canada</i> » au deuxième paragraphe. Ajouter les mots suivants au quatrième paragraphe : «Tout appareil d'Élections Canada»
2.7	Le 17 janvier 2008	Portée –1.4, Ajouter les mots suivants au quatrième paragraphe : «Tout appareil fourni par Elections Canada»
<p>Emplacement du fichier : H:\Projects\162comm\VRS -Telephony\Telephony Main Directory\Telecommunications Policy 2.7-fr.doc</p>		

Table des matières

1	INTRODUCTION	4
1.1	BUT DE CE DOCUMENT	4
1.2	CONTEXTE	4
1.3	OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE.....	4
1.4	PORTÉE	4
1.5	PERSONNES FAISANT L'OBJET DE CETTE POLITIQUE.....	5
2	DIRECTIVES	5
3	MODÈLE DE GESTION DES SERVICES DE L'ORGANISME	5
4	GESTION DU BUDGET	7
5	GESTION DES BIENS	7
6	RAPPORTS ET CONTRÔLE	7
7	AUTORISATION POUR L'UTILISATION DES SERVICES	8
8	ACQUISITION DE PRODUITS ET SERVICES	8
8.1	DÉFINITION DES APPAREILS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS	8
8.2	RÔLE DU GROUPE DES SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS.....	8
9	DIRECTIVES PRÉCISES SUR LA POLITIQUE	9
9.1	PRINCIPE DIRECTEUR GÉNÉRAL	9
9.2	BOÎTES VOCALES	9
9.3	UTILISATION PERSONNELLE	9
9.4	SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ	9
9.5	APPAREILS À FONCTION PHOTO	10
9.6	APPAREILS À FONCTION ENREGISTREUSE.....	10
9.7	FONCTION PHOTO OU ENREGISTREUSE – APPAREILS PRIVÉS	10
9.8	APPAREILS SANS FIL AVEC ACCÈS INTERNET	10
9.9	TÉLÉCHARGEMENT SUR LES APPAREILS SANS FIL	11
9.10	TIERS FOURNISSEURS.....	11
9.11	CONTRÔLE DES COÛTS	11
9.12	CODE À BARRES	11
9.13	MOTS DE PASSE ET CODES DE VERROUILLAGE	12
9.14	DILIGENCE RAISONNABLE	12
9.15	ACCESSOIRES PÉRIPHÉRIQUES	13
9.16	AVIS DE PERTE, DE DÉFECTUOSITÉ OU DE DOMMAGE	13

1 INTRODUCTION

1.1 BUT DE CE DOCUMENT

Le but de ce document est de définir les consignes d'usage et les politiques connexes au sujet des produits et services de télécommunications utilisés à Élections Canada et dans toute entité apparentée (appelés ci-après l'organisme).

1.2 CONTEXTE

La Direction de la technologie informatique d'Élections Canada reconnaît l'importance de la technologie des télécommunications comme outil à l'appui du mandat de prestation de services de l'organisme à l'intention des citoyens canadiens. La présente politique a été élaborée afin de promouvoir l'utilisation appropriée et efficace de tous les appareils de télécommunications qui sont fournis par l'organisme pour faciliter les communications directement liées aux tâches opérationnelles. La confidentialité, la sécurité et l'utilisation rentable des technologies sont des éléments très importants.

1.3 OBJECTIFS DE CETTE POLITIQUE

Les objectifs de cette politique sont les suivants :

1. décrire la façon dont le Groupe des services des télécommunications fera l'acquisition et le déploiement de produits et de services au sein de l'organisme;
2. prescrire des pratiques exemplaires et des politiques d'utilisation acceptable;
3. créer un cadre qui offre des conseils judicieux à la direction et au personnel.

1.4 PORTÉE

Cette politique concerne tous les employés liés à Élections Canada pour l'ensemble des programmes, des services et des régions.

Cette politique s'applique à tous les appareils et technologies de télécommunications fournis par Élections Canada, peu importe s'ils sont basés sur un moyen de transmission câblé (téléphone de bureau branché au réseau téléphonique public commuté [RTPC] ou Internet par le biais de la DSL, du câble ou d'un service semblable) ou sans fil (c.-à-d. satellite mobile).

Cette politique touche tous les lieux de travail associés à l'organisme, notamment mais pas exclusivement :

- les bureaux d'Élections Canada à Ottawa;
- les bureaux des directeurs du scrutin;
- les bureaux des directeurs adjoints du scrutin supplémentaires;
- les bureaux de scrutin;
- les bureaux à domicile des directeurs du scrutin.

Toute personne qui est rémunérée par l'organisme à quelque titre et à quelque moment que ce soit est visée par cette politique, y compris le personnel temporaire durant un scrutin. Tout appareil fourni par Élections Canada et porté par une personne visée relève de cette politique.

1.5 PERSONNES FAISANT L'OBJET DE CETTE POLITIQUE

Cette politique s'applique au *personnel*, un terme qui comprend tous les employés nommés pour une période déterminée, les employés occasionnels, les employés nommés pour une période indéterminée, les directeurs du scrutin, les agents de liaison en région, les entrepreneurs et toute personne qui exécute des travaux en vertu de la *Loi électorale du Canada* et de la *Loi référendaire*.

2 DIRECTIVES

Des directives précises compléteront cet énoncé de politique en fournissant des indications opérationnelles pour l'attribution et la gestion des services et des appareils de télécommunications.

Les éléments suivants seront visés par les directives :

- les services mobiles sans fil;
- les services de téléphone de bureau;
- les services de conférence (vidéo et téléphonie), y compris les conférences par ordinateur et les outils de collaboration qui utilisent la vidéo ou la téléphonie;
- l'annuaire (la publication des numéros de téléphone et d'autres coordonnées tant au sein de l'organisme qu'à l'intention du public);
- les normes de télétravail;
- le câblage d'appareils et les répéteurs utilisés en télécommunications;
- les services de soutien et d'entretien des télécommunications de l'organisme;
- les cartes d'appels interurbains.

3 MODÈLE DE GESTION DES SERVICES DE L'ORGANISME

Le Groupe des services des télécommunications mettra sur pied un modèle de gestion des services de l'organisme pour tous les services de téléphonie et de transmission de données utilisés par l'organisme. Ce modèle comprendra notamment les éléments suivants :

- la normalisation à l'échelle de l'organisme des procédés pour l'acquisition, le déploiement et l'utilisation acceptable des appareils de télécommunications et des services connexes, ainsi que pour l'élimination responsable des appareils excédentaires;
- l'adoption à l'échelle de l'organisme d'une série standardisée de technologies et de matériel connexe;
- l'établissement de lignes directrices et politiques régissant la distribution de matériel selon le rang du poste et les besoins fonctionnels;
- la centralisation du budget;

-
- la prescription de délais pour la prestation de services aux utilisateurs pendant les périodes de scrutin et les périodes entre les scrutins;
 - l'établissement d'une politique sur la prestation de services durant les périodes de scrutin et les périodes entre les scrutins.

Ce modèle de gestion des services de l'organisme guidera l'élaboration de procédures et de processus communs pour la gestion des services en vue d'en arriver à un modèle uniforme pour l'ensemble de l'organisme. Tous les groupes de clients auront accès à la même qualité de produits et de services qui seront offerts d'une manière normalisée.

4 GESTION DU BUDGET

Le Groupe des services des télécommunications gérera le budget des services de télécommunications pour tout l'organisme. Il sera responsable, conjointement avec Finances, de toutes les activités liées au budget y compris les prévisions, le suivi, les rapports et le paiement des factures.

À la suite des analyses effectuées au niveau des clients individuels, des groupes de clients internes et de l'ensemble de l'organisme, des recommandations seront faites aux clients au sujet des pratiques exemplaires, du contrôle des coûts, de la gestion des biens et des utilisations acceptables. Cette approche produira des améliorations continues de la gestion des services et des économies.

5 GESTION DES BIENS

La Direction de la technologie informatique prépare le Système d'information sur les télécommunications (SIT), une application Web qui aidera à contrôler les processus touchant l'acquisition, le transfert et la mise hors service de matériel de télécommunications. Cette application renfermera un élément de gestion des biens afin d'assurer en tout temps la tenue à jour d'un inventaire précis des appareils, des périphériques et des services contractuels connexes.

Le groupe chargé de la gestion des installations émettra des étiquettes de codes à barres pour tout appareil portatif et tous les appareils évalués à plus de 500 \$.

6 RAPPORTS ET CONTRÔLE

Des rapports seront produits régulièrement par le Groupe des services des télécommunications pour l'utilisation de toute télécommunication (selon l'examen des factures), afin de fournir aux groupes de clients et aux cadres supérieurs de l'information en matière de gestion. Les calendriers de présentation des rapports seront précisés dans les directives relatives à chaque service.

Des contrôles et des analyses des renseignements sur la facturation pour les services de télécommunications personnels pourraient avoir lieu à tout moment pour assurer la pertinence de l'utilisation qui est faite des services et des ressources de télécommunications. Toutes les parties intéressées devront collaborer à ces examens périodiques.

7 AUTORISATION POUR L'UTILISATION DES SERVICES

Des services de télécommunications normalisés sont offerts à tous les groupes de clients autorisés de l'organisme, qui peuvent les utiliser à des fins professionnelles. Le financement de ces services est géré au niveau central et provient des allocations budgétaires annuelles. Les fluctuations dans la demande de ces services seront examinées avec chaque groupe de clients.

Il incombe aux gestionnaires des groupes de clients de demander l'accès aux services de télécommunications au nom de leur personnel.

8 ACQUISITION DE PRODUITS ET SERVICES

8.1 DÉFINITION DES APPAREILS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS

Les appareils de télécommunications comprennent, sans toutefois s'y limiter : le matériel et les services téléphoniques conventionnels et cellulaires, les téléavertisseurs, les appareils de type Blackberry^{MD} ainsi que les modems et les services Internet sans fil et conventionnels et tout matériel périphérique connexe (c.-à-d. les écouteurs et les chargeurs).

8.2 RÔLE DU GROUPE DES SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS

Tous les appareils et services de télécommunications seront achetés uniquement et exclusivement par le Groupe des services des télécommunications de la Direction de la technologie informatique.

Le Groupe des services des télécommunications de la Direction de la technologie informatique élabore et applique des normes organisationnelles touchant les produits et les services de télécommunications personnels pour l'organisme. Il examine et évalue également les nouveaux produits ou les produits et services non normalisés pour l'organisme.

Ce groupe élabore et met en œuvre pour chaque type d'appareil et de service de télécommunications personnel des plans de migration dont les objectifs de base sont les suivants :

1. exploiter les nouvelles technologies pour faciliter l'exécution du mandat de l'organisme;
2. fournir des fonctions additionnelles à valeur ajoutée;
3. réduire les coûts en regroupant et en supprimant les technologies désuètes et inefficaces.

9 DIRECTIVES PRÉCISES SUR LA POLITIQUE

Les directives précises sur la politique ont été élaborées à la suite d'un examen approfondi des politiques pertinentes en place dans d'autres organismes et ministères. Elles sont conformes aux normes du gouvernement du Canada tout en reflétant le caractère et la culture uniques d'Élections Canada.

9.1 PRINCIPE DIRECTEUR GÉNÉRAL

Les services de télécommunications (appareils téléphoniques et sans fil) qui sont fournis au personnel à des fins opérationnelles doivent être utilisés d'une manière professionnelle. L'usage abusif des appareils et des services pourrait entraîner la modification ou la perte de privilèges.

9.2 BOÎTES VOCALES

Les téléphones de bureau et les téléphones sans fil qui sont dotés de boîtes vocales doivent contenir un message professionnel approprié, comprenant le nom de la direction et de l'organisme. Les messages doivent être mis à jour afin de signaler les absences temporaires et prolongées et ils doivent être enregistrés dans les deux langues officielles, le cas échéant. Un message d'absence prolongée doit être enregistré et mis à jour (au besoin), et les nom et numéro de téléphone d'un remplaçant devraient être inclus dans le message. Le Groupe des services des télécommunications dispose d'un message normalisé dans les deux langues officielles.

9.3 UTILISATION PERSONNELLE

Les appareils de télécommunications sans fil sont fournis au personnel comme outils de travail. La direction d'Élections Canada ne tolère pas l'utilisation de ces appareils à des fins personnelles. Toutefois, elle reconnaît qu'il peut être nécessaire d'utiliser ces appareils à des fins personnelles dans certaines circonstances. L'utilisation professionnelle comprend les appels effectués dans une situation particulière de travail où l'employé est obligé de faire un appel qui serait normalement considéré comme « personnel ». Par exemple, sans toutefois apporter des restrictions à ce qui précède, l'employé pourrait devoir faire des appels en raison d'heures supplémentaires imprévues, d'échéances à respecter qui retardent l'heure de départ du lieu de travail et de la nécessité d'aviser sa famille d'un déplacement lié au travail lors duquel l'accès à un téléphone de bureau ou à un téléphone conventionnel est difficile. Dans le cas où les appels personnels dépasseraient considérablement les appels professionnels, et ce, comparativement au taux d'utilisation des collègues, ou si de nombreux appels interurbains sont effectués, l'organisme mènera une enquête et pourrait demander d'être remboursé.

9.4 SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

Il incombe à l'utilisateur de prendre des précautions afin de protéger son matériel de télécommunications contre les dommages, le vol et l'utilisation non autorisée. Les

utilisateurs doivent rapporter immédiatement par courriel (IT-Telecom@elections.ca) la perte ou le vol ou tout cas possible d'utilisation abusive de leur matériel à leur gestionnaire ou aux administrateurs du matériel, aux Services des télécommunications de la Direction de la technologie informatique et au personnel de la sécurité.

Cette politique complète la Politique en matière de sécurité existante d'EC et la Politique d'utilisation acceptable d'EC. Les utilisateurs doivent lire et observer toutes les politiques approuvées par Élections Canada. Les employés doivent examiner toutes les politiques à l'occasion pour s'assurer qu'ils les respectent.

Les utilisateurs doivent savoir que toute information qui se trouve dans un appareil de télécommunications ou qui est liée à un tel appareil est considérée comme un document gouvernemental et, à ce titre, est vérifiable en vertu des lois sur l'accès à l'information et la protection des renseignements personnels.

9.5 APPAREILS À FONCTION PHOTO

En général, l'organisme n'achètera aucun appareil de télécommunications doté d'une fonction d'enregistrement photographique ou vidéo. L'utilisation de fonctions d'enregistrement photographique ou vidéo est strictement interdite dans les bureaux d'Élections Canada, y compris ceux des directeurs du scrutin.

9.6 APPAREILS À FONCTION ENREGISTREUSE

En général, l'organisme n'achètera pas d'appareil de télécommunications doté d'une fonction d'enregistrement sonore. L'utilisation de fonctions d'enregistrement photographique ou vidéo est strictement interdite dans les bureaux d'Élections Canada, y compris ceux des directeurs du scrutin.

9.7 FONCTION PHOTO OU ENREGISTREUSE – APPAREILS PRIVÉS

Le personnel ne doit jamais utiliser un appareil doté de fonctions d'enregistrement photographique ou sonore lorsqu'il se trouve dans un lieu lié à l'organisme dans lequel :

1. se déroule ou se déroulera le vote;
2. des bulletins de vote sont présents;
3. des renseignements protégés « B » sont présents, qu'ils soient affichés ou non, y compris les écrans d'ordinateur;
4. un bureau de directeur du scrutin ou un bureau de directeur adjoint du scrutin supplémentaire est ouvert;
5. un centre d'appels est ouvert,
6. ou dans tout autre endroit, en toute autre situation ou circonstance ou à tout autre moment que peut désigner à l'occasion le directeur général des élections du Canada ou une personne qu'il a autorisée.

9.8 APPAREILS SANS FIL AVEC ACCÈS INTERNET

La Politique d'utilisation acceptable de l'organisme d'EC régit l'utilisation de l'infrastructure d'Élections Canada et l'utilisation de tout appareil Internet sans fil. Il faut

prendre des précautions spéciales pour protéger l'infrastructure d'EC lors de l'utilisation d'appareils Internet sans fil. Veuillez consulter le coordonnateur de la sécurité de la TI avant d'utiliser un de ces appareils.

9.9 TÉLÉCHARGEMENT SUR LES APPAREILS SANS FIL

Le téléchargement de tonalités de sonneries, d'images, de vidéos, de musique, de jeux ou de toute autre fonction qui n'est pas expressément autorisée par le Groupe des services des télécommunications n'est pas toléré. Tous les coûts engagés à cette fin peuvent être imputés à l'utilisateur.

9.10 TIERS FOURNISSEURS

Les tiers fournisseurs sont des sociétés qui ont conclu une entente avec une entreprise de télécommunications pour fournir un produit ou un service sur le réseau de l'entreprise et dont les coûts afférents figurent sur la facture mensuelle de l'acheteur. Généralement, ces sociétés offrent des produits de divertissement et utilisent des numéros 1-900.

Le Groupe des services des télécommunications avisera les fournisseurs de services de l'organisme de bloquer l'accès aux tiers fournisseurs à moins qu'une autorisation expresse soit accordée. Néanmoins, il se peut que l'utilisateur puisse contourner le blocage. Le cas échéant, il devra rembourser l'organisme pour chaque dépense engagée relativement à l'achat de produits ou de services d'un tiers fournisseur non autorisé. Dans chaque cas où le produit, le service ou le contenu acheté contrevient à l'usage acceptable prévu selon la présente politique, le dossier sera acheminé à la direction et à la sécurité d'EC.

9.11 CONTRÔLE DES COÛTS

En règle générale, le personnel doit chercher (dans des limites raisonnables) le coût le plus bas lorsqu'il engage des dépenses liées aux services de télécommunications. Les pratiques suivantes sont des exemples en ce sens :

1. en voyage, utiliser une carte d'appel de l'organisme ou un numéro sans frais plutôt que d'engager des frais d'appel interurbain sur un téléphone cellulaire ou un service conventionnel à fil;
2. en voyage, utiliser un téléphone cellulaire pour faire des appels locaux plutôt que le téléphone de l'hôtel assujetti à des frais par appel;
3. minimiser le temps de connexion à Internet sur des appareils portatifs (y compris pour la transmission de données).

9.12 CODE À BARRES

Chaque appareil portatif, peu importe son coût, sera répertorié par le Groupe des services des télécommunications et sera muni d'un code à barres avant d'être livré à l'utilisateur.

9.13 MOTS DE PASSE ET CODES DE VERROUILLAGE

Certains appareils que possède l'organisme ont un mot de passe ou un code de verrouillage qui peut être modifié par l'utilisateur. Les utilisateurs doivent fournir le mot de passe ou le code de verrouillage utilisés :

- a. chaque fois que les Services des télécommunications de la Direction de la TI le demandent;
- b. quand elle retourne l'appareil aux Services des télécommunications.

9.14 DILIGENCE RAISONNABLE

Chaque personne qui reçoit un appareil appartenant à l'organisme doit exercer une diligence raisonnable dans la protection et la garde de l'appareil. Les dommages aux appareils ou la perte d'appareils qui résultent d'une imprudence ou de négligence pourraient amener l'organisme à imputer les coûts en découlant à la personne concernée.

9.15 ACCESSOIRES PÉRIPHÉRIQUES

Les accessoires tels qu'écouteurs, chargeurs et autres périphériques associés à un appareil sont considérés comme faisant partie de cet appareil et :

- a. doivent faire l'objet de la même diligence raisonnable que l'appareil;
- b. doivent être retournés en même temps que l'appareil.

9.16 AVIS DE PERTE, DE DÉFECTUOSITÉ OU DE DOMMAGE

Chaque personne qui a reçu un appareil appartenant à l'organisme doit aviser immédiatement par courriel les Services des télécommunications en cas de perte ou de défectuosité, ou si l'appareil est hors d'usage ou endommagé.

Fin du document

POLITIQUE DE SÉCURITÉ

Table des matières

1	INTRODUCTION	6
1.1	OBJECTIF ET PORTÉE	6
1.2	ÉNONCÉ DE PRINCIPE	6
1.3	LÉGISLATION COMPLÉMENTAIRE	7
2	ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ	8
2.1	STRUCTURE ORGANISATIONNELLE	8
2.2	DESCRIPTION DES RELATIONS HIÉRARCHIQUES	10
2.2.1	AGENT DE SÉCURITÉ MINISTÉRIEL (ASM)	10
2.2.2	COORDONNATEUR DE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE (CSI)	10
2.2.3	AGENTS DE SÉCURITÉ	10
3	RÔLES ET RESPONSABILITÉS	11
3.1	DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS	11
3.2	DIRECTEUR PRINCIPAL, FINANCEMENT DES ÉLECTIONS ET SERVICES INTÉGRÉS	11
3.3	AGENT DE SÉCURITÉ MINISTÉRIEL (ASM)	11
3.4	COORDONNATEUR DE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE (CSI)	11
3.5	DIRECTEUR, RESSOURCES HUMAINES	12
3.6	DIRECTEUR, COMMUNICATIONS	12
3.7	DIRECTEUR ADJOINT, ADMINISTRATION	12
3.8	DIRECTEURS ET GESTIONNAIRES	12
3.9	ADMINISTRATEURS DES SYSTÈMES	13
3.10	CENTRE DE RENSEIGNEMENTS/WEBMESTRE	13
3.11	DIRECTEURS DU SCRUTIN	13
3.12	EMPLOYÉS	14
3.13	EXPERTS-CONSEILS ET ENTREPRENEURS	14
4	SÉCURITÉ PHYSIQUE	15
4.1	ACCÈS DU PERSONNEL – IDENTIFICATION ET AUTORISATION	15
4.2	PÉRIMÈTRE EXTERNE	15
4.2.1	POINTS D'ENTRÉE	15
4.2.2	CARTES D'IDENTITÉ	15
4.2.3	DÉTECTION ET CONTRÔLE ÉLECTRONIQUES D'INTRUSION	15
4.2.4	CONTRÔLE DES VISITEURS	15
4.3	SALLES DE SERVICES	16
4.4	CHAMBRES FORTES ET LOCAUX POUR CONVERSATIONS SECRÈTES	16
4.5	CONTRÔLE DES CLÉS, DES COMBINAISONS ET DES CLASSEURS À TIROIRS DE SÛRETÉ	16
5	SÉCURITÉ DU PERSONNEL	17
5.1	ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR LE PERSONNEL	17
5.1.1	OBTENTION DU CONSENTEMENT	17

5.1.2	TRAITEMENT DES VÉRIFICATIONS DE LA FIABILITÉ ET DES COTES DE SÉCURITÉ.....	17
5.1.3	OCTROI, REFUS OU RÉVOCATION DE LA COTE DE FIABILITÉ.....	17
5.1.4	OCTROI, REFUS OU RÉVOCATION D'UNE COTE DE SÉCURITÉ.....	18
5.1.5	EXAMEN ET RECOURS.....	18
5.2	BESOIN DE CONNAÎTRE.....	18
6	SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS ET DES BIENS CONSIGNÉS.....	19
6.1	ÉTIQUETAGE, ENTREPOSAGE, MANUTENTION ET DESCRIPTION	19
6.1.1	ÉTIQUETAGE DE LA DOCUMENTATION	19
6.1.2	ÉTIQUETAGE DES SUPPORTS DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE.....	19
6.1.3	CONTENANTS D'ENTREPOSAGE APPROUVÉS.....	19
6.1.4	TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS ET DE BIENS DÉLICATS OU DE GRANDE VALEUR	20
6.1.5	DESTRUCTION DE DOCUMENTS CLASSIFIÉS OU DÉSIGNÉS	20
6.1.6	RÉUTILISATION ET ENTREPOSAGE DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES	20
6.2	INFORMATION EXTERNE	20
6.3	ACCÈS DES TIERS	20
7	GESTION DES RISQUES.....	21
7.1	ACCEPTATION DU RISQUE RÉSIDUEL	21
8	PLANIFICATION DE LA POURSUITE DES ACTIVITÉS (PPA)	22
8.1	STRUCTURE DE RÉGIE.....	22
8.1.1	COMITÉ EXÉCUTIF D'ÉLECTIONS CANADA.....	22
8.1.2	COMITÉ DE PLANIFICATION D'ÉLECTIONS CANADA	22
8.1.3	GROUPE DE TRAVAIL SUR LA PLANIFICATION DE LA POURSUITE DES ACTIVITÉS	23
8.1.4	ÉQUIPES D'INTERVENTION POUR LA POURSUITE DES ACTIVITÉS	23
9	NIVEAUX DE PRÉPARATION DE LA SÉCURITÉ	24
9.1	INTRODUCTION ET RESPONSABILITÉS	24
9.2	NIVEAUX DE PRÉPARATION DE LA SÉCURITÉ.....	24
9.3	STRUCTURE DE RÉGIE	24
9.4	EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS.....	25
10	ATTEINTES À LA SÉCURITÉ.....	26
10.1	PORTÉE	26
10.2	INSPECTIONS.....	26
10.3	ENQUÊTES.....	26
11	GESTION DE LA SÉCURITÉ DES CONTRATS.....	27
11.1	APERÇU.....	27
11.2	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)	27
11.3	ACCORDS DE CONFIDENTIALITÉ.....	27
12	FORMATION ET SENSIBILISATION	28

13	SÉCURITÉ DE LA TECHNOLOGIE INFORMATIQUE	29
13.1	INTRODUCTION	29
13.2	PORTÉE	29
13.3	SÉCURITÉ DES ORDINATEURS	29
13.4	SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS	31
13.4.1	TÉLÉPHONES	31
13.4.2	TÉLÉPHONES CELLULAIRES	32
13.4.3	TÉLÉCOPIEURS	32
13.5	SÉCURITÉ DES RÉSEAUX	32
13.6	CONTRAINTES D’USAGE	32
13.7	GESTION DU CYCLE DE VIE	32
13.7.1	SYSTÈMES DE TECHNOLOGIE DE L’INFORMATION GÉRÉS PAR LE CYCLE DE VIE	33
13.8	GESTION DE LA CONFIGURATION	33
13.9	CERTIFICATION ET ACCRÉDITATION	33
13.9.1	CERTIFICATION	33
13.9.2	ACCRÉDITATION	33
13.10	ACCÈS AUX SALLES DES ORDINATEURS	34
ANNEXE A - LOIS		35
1.	<i>LOI ÉLECTORALE DU CANADA</i>	35
2.	<i>LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS</i>	35
3.	<i>LOI SUR L’EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE</i>	35
4.	<i>LOI SUR LES RELATIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE</i>	35
5.	<i>LOI SUR LA PROTECTION DE L’INFORMATION</i>	35
6.	<i>LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES</i>	35

1 INTRODUCTION

Le présent document établit la politique de sécurité d'Élections Canada. Celle-ci devra être respectée par tous les employés, les directeurs du scrutin et leur personnel, les entrepreneurs, les experts-conseils, les employés temporaires ou les autres membres du personnel (ci-après le personnel) travaillant pour Élections Canada ou sous sa direction. La Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS) a servi de base à l'élaboration de la politique de sécurité d'Élections Canada. La protection de la vie humaine est d'une importance capitale pour protéger les biens délicats ou d'une grande valeur d'Élections Canada. Lors de situations qui mettent la vie en danger, la protection de la vie humaine et la sécurité auront préséance sur toutes les politiques et procédures.

Les principes généraux de cette politique s'appliquent également aux directeurs du scrutin, à condition qu'ils soient conformes aux instructions formelles données aux directeurs du scrutin par le directeur général des élections en vertu de la *Loi électorale du Canada*. Ces instructions formelles sont contenues dans le *Manuel du directeur du scrutin*, et elles ont préséance sur la politique.

1.1 OBJECTIF ET PORTÉE

La politique de sécurité a pour objectif de définir clairement les rôles, les responsabilités et les mesures nécessaires pour protéger le personnel, l'information et les biens d'Élections Canada et assurer la prestation continue des services. Elle établit le cadre à partir duquel les normes et procédures de sécurité d'Élections Canada seront établies. Afin que la politique soit efficace, tous les niveaux de la direction et tous les employés seront responsables, conformément au chapitre 3, de s'assurer que les mesures de sécurité sont mises en œuvre et respectées.

1.2 ÉNONCÉ DE PRINCIPE

Élections Canada a pour politique que tous les gestionnaires doivent appliquer les exigences de la politique de sécurité d'Élections Canada en temps opportun et d'une manière efficace et efficiente. Les gestionnaires peuvent demander conseil à l'agent de sécurité ministériel pour toutes les questions relatives à la sécurité dans leur secteur. Les employés menacés de violence doivent être protégés selon les exigences sécuritaires de base et la gestion continue des risques.

De même, les biens doivent être protégés selon les exigences sécuritaires de base et la gestion continue des risques.

La prestation continue des services doit être assurée par des évaluations méthodiques des risques pour la sécurité, y compris la planification de la poursuite des activités et la gestion continue des risques pour la sécurité.

Les résultats de ces évaluations aideront à déterminer les mesures de gestion appropriées ainsi que les priorités liées à la gestion des risques pour la sécurité et à mettre en oeuvre les mécanismes de contrôle (par exemple les procédures) pour se protéger contre les risques. Les procédures de sécurité sont complémentaires à cette politique.

Des vérifications du programme de sécurité d'Élections Canada seront entreprises sous la direction de la vérification interne d'Élections Canada.

1.3 LÉGISLATION COMPLÉMENTAIRE

Les lois à l'annexe A complètent la politique de sécurité d'Élections Canada et devraient être consultées au besoin.

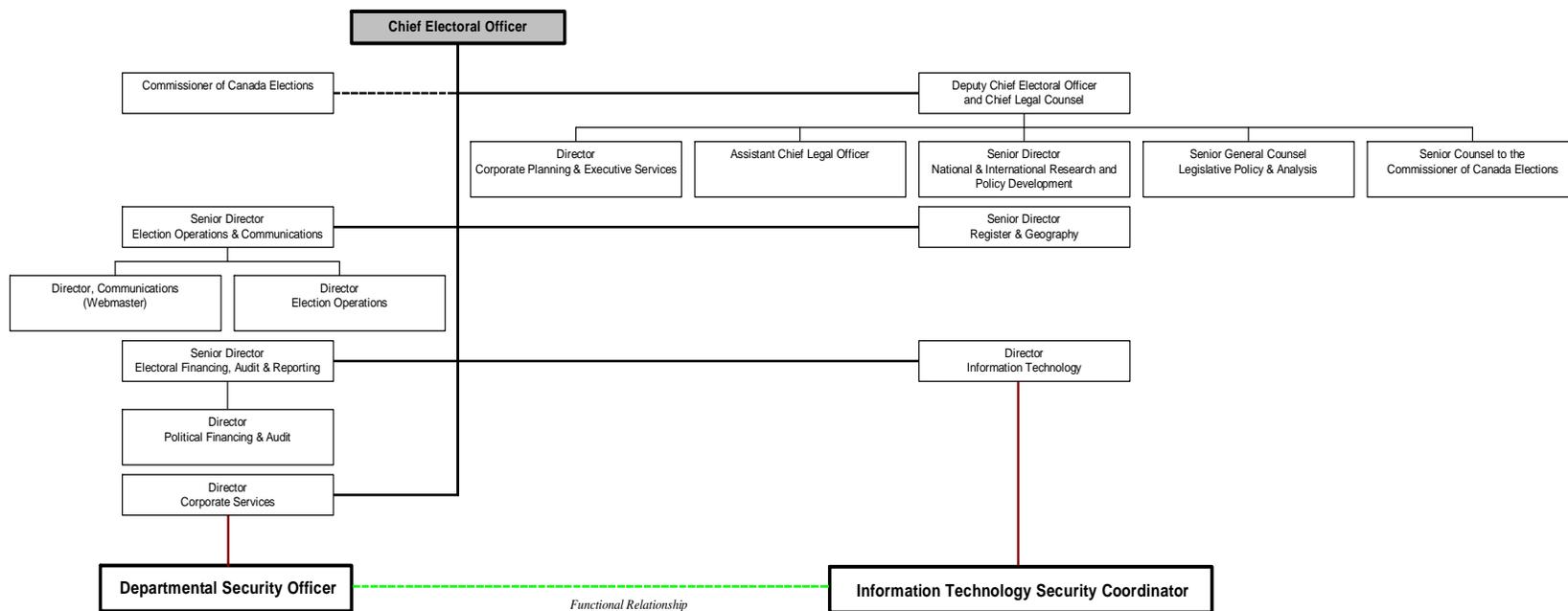
2 ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ

2.1 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

(Voir la figure 1)

Parties 6 – Annexe H –H2

FIGURE 1 - SECURITY ORGANIZATION STRUCTURE



2.2 DESCRIPTION DES RELATIONS HIÉRARCHIQUES

2.2.1 AGENT DE SÉCURITÉ MINISTÉRIEL (ASM)

L'agent de sécurité ministériel relève directement du directeur principal, Financement des élections et Services intégrés pour les questions de sécurité en général; toutefois, il existe une relation hiérarchique fonctionnelle avec le directeur général des élections pour signaler les problèmes de sécurité lorsqu'il y a lieu.

2.2.2 COORDONNATEUR DE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE (CSI)

Le coordonnateur de la sécurité informatique relève directement du directeur, Technologie informatique; toutefois, il existe une relation hiérarchique fonctionnelle avec l'agent de sécurité ministériel qui exerce la responsabilité principale de toutes les questions de sécurité, y compris celles relatives aux technologies de l'information. Le coordonnateur de la sécurité informatique et l'agent de sécurité ministériel se tiennent informés mutuellement de toutes les initiatives et activités en matière de sécurité.

2.2.3 AGENTS DE SÉCURITÉ

Les agents de sécurité (commissionnaires) à contrat avec Élections Canada pour les fonctions de sécurité relèvent de l'agent de sécurité ministériel.

3 RÔLES ET RESPONSABILITÉS

3.1 DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS

Le directeur général des élections est l'ultime responsable de toutes les questions de sécurité à Élections Canada, y compris la protection des renseignements et des biens délicats sous le contrôle d'Élections Canada. Le directeur général des élections a l'autorité finale pour refuser, révoquer ou suspendre une cote de sécurité.

3.2 DIRECTEUR, SERVICES INTÉGRÉS

Le directeur, Services intégrés, est responsable devant le directeur général des élections de s'assurer que le programme de sécurité d'Élections Canada est géré et financé adéquatement. En tant que membre du Comité exécutif d'Élections Canada, le titulaire de ce poste défend les questions de sécurité devant ce comité; il dirige la mise en œuvre des décisions du directeur général des élections et des instructions du Comité exécutif relativement au programme de sécurité.

3.3 AGENT DE SÉCURITÉ MINISTÉRIEL (ASM)

L'agent de sécurité ministériel est chargé d'élaborer, de mettre en œuvre, de tenir à jour, de coordonner et de surveiller le programme de sécurité de l'organisme conformément à la Politique du gouvernement sur la sécurité. Il doit aussi donner conseil au directeur général des élections et à la haute direction sur les mesures à prendre devant les atteintes éventuelles ou réelles à la sécurité, les infractions ou les problèmes de sécurité. L'agent de sécurité ministériel entreprend des évaluations des menaces et des risques (EMR), formule des recommandations sur l'acceptation du risque résiduel et s'assure que le programme de sécurité de la TI est mis en œuvre et tenu à jour. De plus, il gère le programme de poursuite des activités, le programme de contrôle de sécurité de l'organisme pour tout le personnel et un programme de sécurité physique pour les locaux d'Élections Canada. Il offre des conseils aux gestionnaires et aux employés sur l'identification et la protection des renseignements et des biens classifiés ou désignés. En collaboration avec le directeur adjoint de l'administration, le coordonnateur de la sécurité informatique et d'autres au besoin, il gère la réaction d'Élections Canada à la déclaration des niveaux accrus de préparation de la sécurité dans l'ensemble du gouvernement du Canada, conformément aux normes opérationnelles appropriées en matière de sécurité. L'agent de sécurité ministériel conseille les employés d'Élections Canada sur les risques pour la sécurité lorsqu'ils planifient un voyage à l'étranger.

3.4 COORDONNATEUR DE LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE (CSI)

Le coordonnateur de la sécurité informatique exerce la responsabilité principale d'élaborer, mettre en œuvre, tenir à jour et surveiller un programme de sécurité de la technologie

informatique pour Élections Canada. Il doit s'assurer qu'un niveau de classification ou de désignation approprié est attribué aux supports de stockage électronique et qu'ils sont détruits correctement. De plus, le coordonnateur surveille l'efficacité des politiques, procédures et normes de sécurité informatique et effectue des vérifications et des mises à jour périodiques. Il entreprend des évaluations des menaces et des risques pour la sécurité de la technologie informatique. Le coordonnateur doit informer l'agent de sécurité ministériel des atteintes éventuelles ou réelles à la sécurité informatique, et il supervise la mise en œuvre des mesures correctives. Régulièrement, le coordonnateur examine tous les projets technologiques du point de vue de l'architecture de la sécurité de la technologie informatique et formule des recommandations pour se conformer aux politiques, normes et procédures de sécurité connexes et s'assure que les contrats contiennent des clauses appropriées concernant la sécurité de la TI. La mise au point et l'examen des mécanismes de contrôle d'accès logique aux systèmes d'information, aux applications, aux sous-systèmes ou à des groupes de systèmes d'information sont également un aspect des responsabilités du coordonnateur de la sécurité informatique.

3.5 DIRECTEUR, RESSOURCES HUMAINES

Le directeur, Ressources humaines, doit s'assurer que la politique sur la sécurité correspond aux exigences des pratiques de gestion des ressources humaines d'Élections Canada et que les procédures de dotation nécessaires pour le processus de filtrage de sécurité sont mises au point et utilisées.

3.6 DIRECTEUR, COMMUNICATIONS

Le directeur, Communications, est désigné comme porte-parole officiel d'Élections Canada pour les questions de sécurité mettant en cause l'intérêt public. L'agent de sécurité ministériel et le directeur des communications se tiennent au courant des questions de sécurité en évolution. Le directeur des communications tient le directeur général des élections informé des questions de communication publique concernant la sécurité.

3.7 DIRECTEUR ADJOINT, ADMINISTRATION

Le directeur adjoint, Administration, est chargé de s'assurer que les locaux, existants et nouveaux, satisfont aux normes de conception de la sécurité et de tenir des inventaires des biens classifiés et désignés. Il doit veiller à ce que les renseignements et autres documents classifiés et désignés reçus dans les bureaux des dossiers et les salles de courrier soient manipulés, entreposés, marqués, transmis et détruits correctement. Le titulaire est également responsable de la gestion du programme de santé et sécurité au travail d'Élections Canada et des procédures d'évacuation et de sécurité-incendie. Il est le chef de la protection contre l'incendie aux bureaux d'Élections Canada à Ottawa. Le directeur adjoint de l'administration est également responsable du contrôle des biens d'Élections Canada sur place et à l'extérieur.

3.8 DIRECTEURS ET GESTIONNAIRES

Avec l'aide de l'agent de sécurité ministériel et du coordonnateur de la sécurité informatique, les gestionnaires sont responsables de s'assurer que les membres du personnel sont informés de leurs responsabilités en matière de sécurité, qu'ils se conforment à la politique de sécurité d'Élections Canada et que la correspondance et les documents à leur charge sont classifiés et portent la bonne classification ou désignation.

De plus, il incombe au gestionnaire de déterminer les exigences en matière de sécurité de chaque description de travail, d'établir le niveau de filtrage de sécurité de chaque titulaire et de fournir son apport à l'agent de sécurité ministériel chargé d'accorder ou de refuser la cote de fiabilité. Les gestionnaires sont responsables de s'assurer que les employés satisfont aux exigences de leur poste en matière de sécurité avant d'être nommés.

Les gestionnaires doivent créer et tenir à jour un inventaire des renseignements et des autres biens qui sont classifiés ou désignés et informer la Division des marchés et de l'approvisionnement des exigences en matière de sécurité du travail exécuté à contrat. Les gestionnaires doivent signaler promptement tous les incidents relatifs à la sécurité à l'agent de sécurité ministériel et s'assurer que ce dernier et le coordonnateur de la sécurité informatique sont consultés concernant les exigences en matière de sécurité de tous les nouveaux programmes (y compris le développement de systèmes) ou les modifications envisagées aux programmes existants.

3.9 ADMINISTRATEURS DES SYSTÈMES

De concert avec l'agent de sécurité ministériel, le coordonnateur de la sécurité informatique et avec le concours du directeur concerné, les administrateurs des systèmes d'information sont responsables de mettre en œuvre les contrôles d'accès logique approuvés aux systèmes d'information, aux applications, aux sous-systèmes ou à des groupes de systèmes d'information, de tenir un registre des mots de passe des utilisateurs pour entrer dans les systèmes et les applications, d'établir les profils des systèmes pour les utilisateurs et d'établir les privilèges d'utilisation des applications pour chaque utilisateur.

3.10 CENTRE DE RENSEIGNEMENTS/WEBMESTRE

Le webmestre d'Élections Canada est le principal garde-porte d'Internet et le principal contact avec le monde extérieur. Tous les courriers électroniques transmis à Élections Canada par Internet sont adressés au webmestre. Le Centre de renseignements filtre tous les courriers électroniques transmis au webmestre et les achemine à ce dernier ou à un autre secteur pertinent d'Élections Canada. Le Centre de renseignements ou le webmestre signale promptement toutes les menaces ou tous les messages d'une nature suspecte à l'agent de sécurité ministériel.

3.11 DIRECTEURS DU SCRUTIN

Les directeurs du scrutin sont responsables des questions de sécurité, y compris la mise en œuvre et l'application de la politique, des procédures et des normes, relatives au personnel, à l'information et aux installations des bureaux de scrutin. De plus, ils doivent signaler promptement toute activité suspecte ou inhabituelle à la police locale et informer l'agent de sécurité ministériel.

3.12 EMPLOYÉS

Chaque employé a également une responsabilité concernant la protection des renseignements et des biens d'Élections Canada. Les employés doivent se familiariser avec la politique de sécurité d'Élections Canada et l'appliquer dans leur travail quotidien. Ils doivent signaler promptement les atteintes à la sécurité soupçonnées ou réelles et toute activité inhabituelle ou suspecte à leur superviseur ou à leur gestionnaire. De plus, ils doivent s'assurer que la documentation qu'ils créent est marquée de la classification ou de la désignation de sécurité appropriée et protéger les renseignements et les biens classifiés et délicats en tout temps, y compris en manipulant, entreposant, transmettant ou détruisant ces documents. Les employés doivent balayer tous les supports électroniques étrangers quant aux virus, fermer la session sur les réseaux et les systèmes avant de laisser leur poste de travail sans surveillance pendant une période substantielle et garder secrets leurs mots de passe et leurs codes d'accès; ils doivent aussi sauvegarder sur disquette les données qui ne sont pas stockées dans le serveur central (c'est-à-dire les données dans l'unité « C » du poste de travail).

3.13 EXPERTS-CONSEILS ET ENTREPRENEURS

Les experts-conseils et les entrepreneurs à contrat avec Élections Canada sont liés par les conditions de sécurité mentionnées dans la documentation contractuelle. Pendant la durée de leur contrat, les experts-conseils et les entrepreneurs doivent également respecter la présente politique de sécurité. Ils sont imputables devant l'autorité du projet pour toutes les questions relatives à la sécurité.

4 SÉCURITÉ PHYSIQUE

Élections Canada mettra en œuvre des mesures de sécurité physique pour protéger les employés, les renseignements et les biens, tel que requis par la Politique du gouvernement sur la sécurité et la politique de sécurité d'Élections Canada.

Toutes les installations seront divisées en zones (publique, réception, opérations, sécurité ou haute sécurité, le cas échéant) afin de faciliter la protection des employés, des renseignements délicats et des biens.

4.1 ACCÈS DU PERSONNEL – IDENTIFICATION ET AUTORISATION

Tous les membres du personnel reçoivent une carte d'identité. De plus, les membres du personnel qui ont besoin d'un accès régulier aux installations d'Élections Canada reçoivent un insigne d'accès programmé pour donner accès à des zones spécifiques.

4.2 PÉRIMÈTRE EXTERNE

4.2.1 POINTS D'ENTRÉE

Élections Canada gère les entrées dans ses installations, en fonction de l'évaluation des menaces et des risques propres au site.

4.2.2 CARTES D'IDENTITÉ

Élections Canada utilise une carte d'identité conçue spécifiquement pour identifier le personnel. Toutes les personnes se trouvant dans les locaux d'Élections Canada porteront l'identification appropriée visiblement en tout temps. La perte d'une carte d'identité doit être signalée immédiatement à l'agent de sécurité ministériel.

4.2.3 DÉTECTION ET CONTRÔLE ÉLECTRONIQUES D'INTRUSION

Tel que le justifie une évaluation des menaces et des risques, des alarmes anti-intrusion électroniques ou d'autres moyens de contrôle seront utilisés au besoin pour surveiller et détecter l'accès non autorisé. De concert avec la haute direction, l'agent de sécurité ministériel devra déterminer les besoins de surveillance des nouvelles installations ou des changements aux installations existantes.

4.2.4 CONTRÔLE DES VISITEURS

Tous les visiteurs dans les lieux d'Élections Canada seront assujettis à des contrôles. Les visiteurs doivent être escortés pendant qu'ils se trouvent dans les lieux à moins que d'autres dispositions soient prises. Les visiteurs doivent porter l'identification approuvée. L'hôte d'Élections Canada est responsable du visiteur et doit s'assurer que toute pièce d'identité remise

au visiteur est retournée à la sécurité. Les employés doivent demander aux visiteurs de s'inscrire auprès du commissionnaire ou à la réception d'Élections Canada dès leur arrivée sur les lieux.

4.3 SALLES DE SERVICES

L'accès aux salles de services (par exemple, salles des télécommunications) d'Élections Canada sera limité au personnel d'entretien ou aux autres membres du personnel autorisés par l'agent de sécurité ministériel en conjonction avec le directeur adjoint, Administration. Ces salles seront protégées en tout temps.

4.4 CHAMBRES FORTES ET LOCAUX POUR CONVERSATIONS SECRÈTES

Il n'y a aucune salle pour conversations secrètes dans les installations d'Élections Canada. Des chambres fortes seront considérées si elles sont justifiées par la quantité de biens délicats ou de grande valeur dans un endroit. En conjonction avec la haute direction, l'agent de sécurité ministériel approuvera les besoins de cette nature dans l'avenir.

4.5 CONTRÔLE DES CLÉS, DES COMBINAISONS ET DES CLASSEURS À TIROIRS DE SÛRETÉ

Seul le matériel approuvé dans cette catégorie sera utilisé pour garder en sécurité les biens délicats ou de grande valeur. Les demandes de clés, de combinaisons et de classeurs à tiroirs de sûreté seront adressées à l'agent de sécurité ministériel.

5 SÉCURITÉ DU PERSONNEL

Les employés d'Élections Canada nommés à un poste nécessitant une cote de sécurité ou une cote de fiabilité feront l'objet d'une enquête de sécurité au niveau approprié avant la nomination. L'agent de sécurité ministériel est responsable de l'administration du processus et d'offrir des conseils aux gestionnaires et au service de dotation sur l'interprétation de la Politique du gouvernement sécurité et de la politique sur la sécurité d'Élections Canada à ce sujet.

5.1 ENQUÊTE DE SÉCURITÉ SUR LE PERSONNEL

Élections Canada s'assurera que les membres du personnel font l'objet d'une enquête de sécurité au niveau le plus élevé de l'information et des biens auxquels ils auront accès dans l'exercice normal de leurs fonctions. L'accès aux renseignements et aux biens délicats nécessitera une vérification de la fiabilité. L'accès régulier et constant aux renseignements classifiés exige une cote de sécurité au niveau approprié. Avec l'aide de l'agent de sécurité ministériel, chaque directeur est responsable de déterminer le niveau d'enquête de sécurité requis.

5.1.1 OBTENTION DU CONSENTEMENT

Avant d'entreprendre les vérifications de la fiabilité et l'évaluation de sécurité, les gestionnaires et l'agent de sécurité ministériel doivent obtenir le consentement de la personne concernée. Le refus du consentement sera évalué en regard de la nécessité d'avoir accès aux renseignements et biens délicats d'Élections Canada.

5.1.2 TRAITEMENT DES VÉRIFICATIONS DE LA FIABILITÉ ET DES COTES DE SÉCURITÉ

L'agent de sécurité ministériel aura la responsabilité de s'assurer que les vérifications de la fiabilité ou les cotes de sécurité sont entreprises pour tout le personnel ayant accès aux renseignements et aux biens d'Élections Canada. Il est essentiel que tous les nouveaux employés, ainsi que ceux qui partent, communiquent avec l'agent de sécurité ministériel avant leur arrivée ou leur départ. Personne, quel que soit son statut (plein temps, temps partiel, entrepreneur), ne sera embauché par Élections Canada sans une cote de fiabilité ou une cote de sécurité en règle. L'agent de sécurité ministériel sera également responsable de tenir un dossier des cotes de fiabilité et des cotes de sécurité et de surveiller la situation des autorisations de sécurité s'approchant du renouvellement.

5.1.3 OCTROI, REFUS OU RÉVOCATION DE LA COTE DE FIABILITÉ

Le pouvoir d'Élections Canada pour accorder ou refuser la cote de fiabilité est délégué à l'agent de sécurité ministériel en consultation avec les Ressources humaines et le directeur concerné. L'agent de sécurité ministériel attestera que les vérifications ont été effectuées et entreprendra une évaluation des risques au besoin. Si une cote de fiabilité est refusée, la personne doit être

informée des raisons du refus, à moins que l'information soit exemptée en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. La personne doit également être informée de son droit de recours contenu dans la Politique du gouvernement sur la sécurité.

5.1.4 OCTROI, REFUS OU RÉVOCATION D'UNE COTE DE SÉCURITÉ

Le pouvoir d'Élections Canada d'accorder une cote de sécurité est délégué par le directeur général des élections à l'agent de sécurité ministériel. Le pouvoir d'Élections Canada de refuser, révoquer ou suspendre une cote de sécurité est confié au directeur général des élections seulement. Ce dernier, en consultation avec le Bureau du Conseil privé, peut recommander que le gouverneur en conseil suspende ou renvoie une personne dans l'intérêt de la sécurité nationale, en vertu du paragraphe 13(1) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

5.1.5 EXAMEN ET RECOURS

Les personnes doivent être informées par écrit de leurs droits d'accès aux mécanismes d'examen ou de recours lorsqu'une décision de refuser ou de révoquer la cote de fiabilité ou la cote de sécurité a été prise. L'agent de sécurité ministériel établira un processus pour administrer ces situations et offrira des conseils et une orientation à la direction d'Élections Canada.

5.2 BESOIN DE CONNAÎTRE

Une exigence fondamentale de la présente politique de sécurité est de limiter l'accès aux renseignements et aux biens délicats à ceux qui en ont besoin pour exercer leurs fonctions (principe du besoin de connaître). Les directeurs, les gestionnaires et les superviseurs appliqueront le principe du besoin de connaître et limiteront l'accès aux renseignements selon les exigences de chaque poste.

6 SÉCURITÉ DES RENSEIGNEMENTS ET DES BIENS CONSIGNÉS

Comme tous les autres biens importants de l'organisme, l'information a une valeur pour Élections Canada et, en conséquence, elle doit être protégée de façon appropriée. La sécurité de l'information protège contre une grande variété de menaces afin de permettre la poursuite des activités, de minimiser les dommages découlant d'une compromission et d'optimiser la confiance qu'Élections Canada accorde à la gestion de ce bien sa plus haute priorité.

Les renseignements et les biens d'Élections Canada seront classifiés ou désignés conformément au Guide de classification et de désignation d'Élections Canada. Le directeur adjoint de l'administration est chargé de l'élaboration et de la mise à jour du guide.

6.1 ÉTIQUETAGE, ENTREPOSAGE, MANUTENTION ET DESCRIPTION

Tous les employés d'Élections Canada sont responsables d'étiqueter, entreposer, manipuler et détruire les renseignements et les biens délicats. Cette responsabilité incombe principalement à l'auteur de l'information ou au gardien des biens matériels. Lorsque Élections Canada n'est pas l'auteur, cette responsabilité incombe principalement à l'entité qui a créé le document.

6.1.1 ÉTIQUETAGE DE LA DOCUMENTATION

Tous les documents classifiés ou délicats d'Élections Canada, y compris les lettres explicatives ou d'accompagnement, les formulaires ou les bordereaux de circulation et les chemises de classement, indiqueront le niveau approprié de classification ou de désignation. De plus, tous les documents utilisés pour préparer l'information classifiée et désignée comme les notes, les ébauches et les photocopies doivent être marqués en conséquence. L'information non classifiée **n'a pas** à être marquée.

6.1.2 ÉTIQUETAGE DES SUPPORTS DE STOCKAGE ÉLECTRONIQUE

Élections Canada indiquera le niveau de sensibilité (classification ou désignation) sur le couvercle de protection des supports sous une forme lisible dans un langage clair et simple. De plus, si possible, des marques semblables seront placées directement sur les supports, par exemple le boîtier de cassettes. En outre, si possible, les supports de stockage seront étiquetés électroniquement afin que la classification ou la désignation s'affiche automatiquement lorsqu'on y accède par voie électronique.

6.1.3 CONTENANTS D'ENTREPOSAGE APPROUVÉS

Les renseignements et les biens délicats seront entreposés dans des contenants de sécurité approuvés. Lorsque des renseignements délicats de niveaux différents sont entreposés ensemble, l'entreposage se conformera à la norme pour les renseignements les plus délicats. L'agent de sécurité ministériel déterminera les exigences pour l'entreposage à l'extérieur d'une zone de sécurité ou de haute sécurité, au cas par cas.

6.1.4 TRANSMISSION DE RENSEIGNEMENTS ET DE BIENS DÉLICATS OU DE GRANDE VALEUR

Les renseignements délicats seront transmis de sorte que l'accès à l'information délicate soit contrôlé en tout temps. En planifiant une transmission, l'auteur ou le gardien de l'information considérera les menaces et les risques associés au transfert. En général, l'évaluation devrait tenir compte de détails comme l'emballage, le marquage, la transmission et la réception des documents, le mode de transmission (type de service de messagerie ou autre service de courrier ordinaire), la sécurité à la destination, le volume, la dimension, le support (papier, disquette, bande, vidéo, disque dur, fichier codé, document protégé par un mot de passe, etc.).

6.1.5 DESTRUCTION DE DOCUMENTS CLASSIFIÉS OU DÉSIGNÉS

Des méthodes approuvées pour détruire les documents classifiés ou désignés, y compris le stockage électronique et l'information non électronique, seront utilisées. L'agent de sécurité ministériel et le directeur adjoint, Administration, peuvent offrir un soutien et des conseils au besoin.

6.1.6 RÉUTILISATION ET ENTREPOSAGE DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES

Les supports électroniques peuvent être réutilisés seulement pour le même niveau de sensibilité ou un niveau supérieur. Autrement, ils doivent être détruits ou recyclés de façon appropriée. L'entreposage des supports ou des biens délicats se fera dans des contenants de sécurité approuvés situés dans une zone à accès restreint. Les contenants peuvent ne pas être nécessaires lorsqu'une zone à accès restreint a été désignée et construite comme une chambre forte approuvée.

6.2 INFORMATION EXTERNE

La classification, la désignation et la protection de l'information et des documents reçus par Élections Canada de l'extérieur du gouvernement fédéral seront conformes aux exigences en matière de sécurité contenues dans un protocole d'entente ou un accord semblable entre la source de l'extérieur et l'organisation responsable au sein d'Élections Canada. Dans les cas où un protocole d'entente n'existe pas ou est en attente, la politique de sécurité d'Élections Canada s'appliquera.

6.3 ACCÈS DES TIERS

Le but de cette section est de maintenir la sécurité des renseignements et des biens d'Élections Canada auxquels des tiers ont accès. L'accès aux installations de traitement de l'information d'Élections Canada sera contrôlé. Lorsqu'un tel accès est nécessaire, une évaluation des risques sera entreprise pour déterminer les répercussions sur la sécurité et la nécessité de mécanismes de contrôle. Ces mécanismes seront convenus et définis dans un contrat, un protocole d'entente ou un accord de non-divulgence avec la tierce partie. L'accès de celle-ci peut également concerner d'autres participants. Les contrats confirmant l'accès d'un tiers devraient comprendre une disposition pour la désignation d'autres participants admissibles et leurs conditions d'accès.

7 GESTION DES RISQUES

Le processus de gestion des risques servira à déterminer les normes de sécurité minimales appropriées pour protéger les systèmes d'information et les données ainsi que pour protéger les renseignements et les biens classifiés et désignés. La gestion des risques est le processus consistant à cerner les risques, puis à mettre en œuvre des solutions pour réduire, éviter, transférer ou accepter le risque. Le processus de gestion des menaces et des risques fait partie de la gestion des risques et permet :

- de déterminer les renseignements et les biens qui nécessitent une protection;
- d'analyser et évaluer les menaces éventuelles;
- d'analyser les vulnérabilités éventuelles;
- d'analyser et évaluer les risques;
- de mettre au point et en œuvre des plans d'atténuation.

7.1 ACCEPTATION DU RISQUE RÉSIDUEL

Après la mise en oeuvre des recommandations découlant de l'évaluation des menaces et des risques, les gestionnaires responsables du secteur opérationnel concerné valideront officiellement le risque résiduel, s'il y a lieu.

8 PLANIFICATION DE LA POURSUITE DES ACTIVITÉS (PPA)

Afin d'assurer la prestation continue des services pendant et entre les scrutins, Élections Canada doit établir un programme de planification de la poursuite des activités (PPA). Ce programme doit assurer la disponibilité continue des services et des biens essentiels, et d'autres services s'ils sont justifiés par une évaluation des menaces et des risques. Les plans de poursuite des activités doivent être élaborés, mis en œuvre, mis à l'essai et tenus à jour.

8.1 STRUCTURE DE RÉGIE

8.1.1 COMITÉ EXÉCUTIF D'ÉLECTIONS CANADA

Sous la direction du directeur général des élections avec le directeur principal, Financement des élections et Services intégrés, le Comité exécutif d'Élections Canada :

- propose l'orientation stratégique;
- approuve les politiques pertinentes, les procédures, les stratégies de reprise, l'affectation des ressources, y compris les ressources nécessaires pendant l'intervention et la reprise;
- examine et approuve les services essentiels et le temps d'indisponibilité acceptable maximal;

8.1.2 COMITÉ DE PLANIFICATION D'ÉLECTIONS CANADA

Le comité de planification d'Élections Canada est subordonné au Comité exécutif pour la planification de la poursuite des activités. À la demande du directeur principal, Financement des élections et Services intégrés, le comité examine et recommande au Comité exécutif :

- les stratégies de poursuite des activités conformes au mandat d'Élections Canada;
- les questions relatives aux politiques à suivre pour approbation par le Comité exécutif;
- les plans de poursuite des activités qui sont mis au point en fonction des stratégies de continuité approuvées.

En outre, le comité de planification :

- supervise les essais et la mise à jour des plans et processus établis;
- s'assure que la gestion de la poursuite des activités est intégrée aux processus et à la structure d'Élections Canada;
- nomme un représentant de chaque direction au groupe de travail sur la planification de la poursuite des activités pour assumer les responsabilités des directions décrites à la section 8.1.3.

8.1.3 GROUPE DE TRAVAIL SUR LA PLANIFICATION DE LA POURSUITE DES ACTIVITÉS

En tant que groupe d'élaboration de politiques, le groupe de travail est subordonné au comité de planification d'Élections Canada pour la planification de la poursuite des activités. Sous la direction générale de l'agent de sécurité ministériel qui agit comme coordonnateur de la poursuite des activités d'Élections Canada, le Groupe de travail :

- détermine les services essentiels et évalue les répercussions;
- détermine les menaces et évalue les risques pour ces services essentiels;
- recommande des stratégies de gestion des risques;
- recommande l'approbation des plans de poursuite des activités et supervise la mise en œuvre des programmes;
- coordonne les activités de formation et de sensibilisation;
- en tant que groupe de coordination et de soutien au cours des activités d'intervention et de reprise, évalue la situation et gère les activités de soutien et d'intervention.
- assure la communication et la coordination avec les autres ministères et organismes fédéraux.

8.1.4 ÉQUIPES D'INTERVENTION POUR LA POURSUITE DES ACTIVITÉS

Après sa création, chaque équipe sera généralement responsable de la mise en œuvre de la politique et des procédures de poursuite des activités selon les instructions du groupe de travail sur la planification de la poursuite des activités. Des membres de l'équipe d'intervention seront identifiés pour chaque service essentiel à la mission et ils devront :

- établir des mesures de reprise;
- rédiger des plans de reprise;
- prendre d'autres dispositions pour la poursuite des services essentiels à la mission;
- examiner, mettre à l'essai et tenir à jour les plans de reprise;
- mettre en œuvre les plans de reprise des activités lors d'une interruption;
- participer aux activités de sensibilisation et d'éducation.

9 NIVEAUX DE PRÉPARATION DE LA SÉCURITÉ

9.1 INTRODUCTION ET RESPONSABILITÉS

Des événements nationaux et internationaux peuvent nécessiter la mise en œuvre de niveaux de préparation de la sécurité supérieurs aux niveaux minimums établis dans la Politique du gouvernement sur la sécurité et les politiques de santé et sécurité au travail. Lorsqu'il s'agit de la sécurité nationale, le Bureau du Conseil privé demandera aux ministères et organismes, par l'entremise de l'agent de sécurité ministériel, de mettre en œuvre les seuils de préparation de la sécurité appropriés ainsi que des stratégies de communication adéquates, entre autres. Le Bureau de la protection des infrastructures essentielles et de la protection civile diffuse les décisions du Conseil privé, informant les agents de sécurité ministériels qu'il faut mettre en œuvre un niveau de préparation supérieur. Le Secrétariat du Conseil du Trésor est responsable de coordonner les communications de sécurité et d'offrir des conseils et une orientation aux ministères et organismes en matière de sécurité. Ce système de notification exclut les cyberalertes.

9.2 NIVEAUX DE PRÉPARATION DE LA SÉCURITÉ

Il y a quatre niveaux de préparation :

Niveaux 1 – Il s'agit du niveau de préparation de base en matière de sécurité; il correspond à l'état de vigilance normal dans la plupart des installations du gouvernement.

Niveaux 2 – Le niveau de préparation 2 s'applique lorsqu'il existe une menace accrue pour le personnel, les biens et la prestation des services essentiels du gouvernement du Canada et il nécessite une vigilance accrue. Selon la nature de la menace, les mesures à ce niveau de préparation pourraient être maintenues pendant des périodes prolongées.

Niveaux 3 – Le niveau de préparation 3 s'applique lorsqu'il y a une menace plus grande et plus prévisible qui justifie une vigilance accrue. La mise en œuvre de ce niveau pendant plus qu'une courte période affectera la prestation des services. Normalement, ce niveau sera maintenu pendant une période précise et s'appliquera à un ministère, organisme, installation, groupe d'installations ou secteur géographique particulier.

Niveaux 4 – Il s'agit du plus haut niveau de préparation en matière de sécurité et s'applique dans un secteur immédiat où une attaque a eu lieu ou lorsque les services de renseignements ont appris qu'une action contre un lieu ou une personne particulière est probable. Ce niveau sera maintenu pendant une très courte période, en un lieu ou un groupe de lieux précis.

9.3 STRUCTURE DE RÉGIE

Lorsqu'il est informé d'un changement du niveau de préparation, l'agent de sécurité ministériel transmet immédiatement l'information et les mesures proposées au directeur principal, Financement des élections et Services intégrés pour approbation par le directeur général des élections. L'agent de sécurité ministériel met en œuvre et communique les mesures qui lui sont transmises.

9.4 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

Le directeur général des élections peut mettre en œuvre un niveau de préparation de la sécurité supérieur ou inférieur à celui décrété par le Bureau du Conseil privé d'après une évaluation des menaces applicable uniquement à Élections Canada. Dans ce cas, l'agent de sécurité ministériel en avise immédiatement le directeur des opérations de sécurité du Bureau du Conseil privé.

Sous réserve de l'approbation du directeur général des élections, l'agent de sécurité ministériel signalera les actes de terrorisme soupçonnés à la police locale et au Centre national des opérations de la Gendarmerie royale du Canada.

10 ATTEINTES À LA SÉCURITÉ

10.1 PORTÉE

Les gestionnaires doivent signaler promptly tous les incidents de sécurité (y compris les atteintes et les infractions) à l'agent de sécurité ministériel. Celui-ci entreprendra les enquêtes administratives sur les incidents de sécurité, les atteintes et les infractions avec l'aide du coordonnateur de la sécurité informatique au besoin. L'agent de sécurité ministériel obtiendra l'aide de ressources internes (par exemple le directeur adjoint, Administration, pour les incidents associés à la sécurité-incendie ou aux locaux) ou d'autres ressources externes au besoin. Les enquêtes doivent être menées conformément à la politique du Conseil du Trésor sur les cas soupçonnés de fraude, de perte d'argent ou d'actes illégaux contre l'État. Les rapports d'enquête officiels seront soumis au directeur général des élections. L'approbation ou le concours de celui-ci devra être obtenu avant qu'un incident soit signalé à un organisme d'application des lois.

10.2 INSPECTIONS

L'agent de sécurité ministériel, avec l'aide du coordonnateur de la sécurité informatique ou d'autres personnes, s'il y a lieu, entreprendra les inspections pour vérifier la sécurité du personnel et la sécurité physique, confirmera les configurations des postes de travail, des serveurs et des logiciels, vérifiera l'usage approprié des ressources et fera l'essai des systèmes de sécurité. Des rapports et des recommandations pour corriger les lacunes seront présentés au directeur et au gestionnaire responsables.

10.3 ENQUÊTES

L'agent de sécurité ministériel et le coordonnateur de la sécurité informatique (si nécessaire) enquêteront sur tous les incidents de sécurité signalés ou soupçonnés, les atteintes à la sécurité, les infractions ou toute activité contraire à la présente politique. Les inspections deviendront des enquêtes chaque fois qu'on soupçonne une atteinte à la sécurité ou qu'il y a des motifs raisonnables de soupçonner une activité criminelle. L'agent de sécurité ministériel consultera les services juridiques pour avoir un avis sur le caractère sérieux de l'incident avant de prendre d'autres mesures. Il obtiendra l'approbation du directeur général des élections, par l'intermédiaire du directeur principal, Financement des élections et Services intégrés, avant de demander l'aide d'un organisme d'application des lois dans le cas d'un acte illégal contre l'État.

11 GESTION DE LA SÉCURITÉ DES CONTRATS

11.1 APERÇU

En tant qu'autorité contractante, Élections Canada protégera les renseignements et les biens délicats conformément aux politiques du gouvernement et d'Élections Canada en matière de sécurité et aux procédures de sécurité des contrats. Cette responsabilité s'applique à toutes les phases du processus d'impartition, y compris l'appel d'offres, la négociation, l'adjudication, l'exécution et la résiliation des contrats. De plus, pour tous les contrats, qu'ils dépassent ou non les responsabilités déléguées à l'organisme pour la passation des marchés, l'autorité du projet déterminera les renseignements et les biens délicats nécessitant une protection. L'agent de sécurité ministériel soutiendra l'autorité du projet lors du processus d'impartition.

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

L'autorité du projet complétera une liste de vérification des exigences relatives à la sécurité pour tous les contrats d'Élections Canada, quelle que soit l'autorité contractante. Cette liste accompagnera tous les documents contractuels connexes, y compris les sous-contrats. L'agent de sécurité ministériel et, s'il y a lieu, le coordonnateur de la sécurité informatique examineront toutes les listes de vérification des exigences relatives à la sécurité et formuleront des conseils à leur sujet.

11.3 ACCORDS DE CONFIDENTIALITÉ

Les accords de confidentialité servent à donner avis que l'information est désignée ou classifiée. On devrait exiger que les experts-conseils, les entrepreneurs et les tiers qui ne sont pas déjà couverts par un contrat (contenant l'accord de confidentialité) signent un accord de confidentialité (non-divulgateion) avant d'obtenir l'accès à des renseignements ou des biens délicats d'élections Canada.

12 FORMATION ET SENSIBILISATION

L'agent de sécurité ministériel et le coordonnateur de la sécurité informatique coordonneront et mettront en œuvre des programmes de formation adaptés sur tous les aspects de la sécurité. Les directeurs et les gestionnaires contribueront au contenu de ces programmes en indiquant leurs besoins particuliers en matière de formation sur la sécurité.

13 SÉCURITÉ DE LA TECHNOLOGIE INFORMATIQUE

13.1 INTRODUCTION

La sécurité de la technologie informatique (STI) vise à protéger les biens électroniques, soit les logiciels, le matériel informatique, l'information et les données. Élections Canada ne transmettra **pas** des renseignements classifiés par voie électronique. Seuls les renseignements protégés jusqu'au niveau « B » seront transmis électroniquement, à moins d'avis contraire (habituellement après une évaluation des menaces et des risques). La sécurité de la technologie informatique comprend les éléments suivants :

- sécurité des ordinateurs
- sécurité des communications
- sécurité des réseaux
- sécurité de transmission
- sécurité contre les fuites d'information

La présente politique vise la sécurité des ordinateurs, la sécurité des communications et la sécurité des réseaux. La sécurité de transmission et la sécurité contre les fuites d'information s'appliquent à la transmission électronique des renseignements classifiés. Ces deux éléments ne sont pas abordés spécifiquement dans le présent document parce qu'ils ne s'appliquent que dans un environnement où l'information classifiée est transmise par voie électronique.

13.2 PORTÉE

Cette section s'applique aux questions de sécurité de la technologie informatique relatives au bureau principal et aux bureaux en périphérie (p. ex. 440, chemin Coventry) d'Élections Canada à Ottawa, aux bureaux et aux résidences des directeurs du scrutin, aux résidences des employés où Élections Canada a autorisé l'utilisation d'un ordinateur et les endroits où les ordinateurs de bureau sont utilisés de façon transitoire.

13.3 SÉCURITÉ DES ORDINATEURS

13.3.1.1 GÉNÉRALITÉS

La sécurité des ordinateurs se rapporte aux techniques de protection appliquées pour protéger l'information et les plates-formes de soutien d'un système d'information contre la divulgation, l'utilisation et l'accès non autorisés. Le coordonnateur de la sécurité informatique, de concert avec les gestionnaires des programmes, les propriétaires des applications et les propriétaires des systèmes d'exploitation, sera responsable de tous les aspects de la sécurité des ordinateurs, ce qui comprend d'assurer la prestation des services de sécurité des ordinateurs, y compris la gestion et les protections opérationnelles et techniques établies à un niveau approprié. Bien que les propriétaires des applications soient faciles à identifier, ce n'est pas nécessairement le cas pour les systèmes d'exploitation et, par conséquent, aux fins de la présente politique, le

directeur, Technologie informatique, sera responsable de la sécurité de tous les systèmes d'exploitation.

Le coordonnateur de la sécurité informatique sera également responsable de veiller à ce que seuls les logiciels et le matériel informatique autorisés soient utilisés pour le traitement des renseignements classifiés et désignés. De plus, chaque gestionnaire sera responsable de classifier et de traiter l'information conformément aux principes énoncés au chapitre 6.

13.3.1.2 CONTRÔLE D'ACCÈS LOGIQUE

Tous les objets et fichiers d'Élections Canada seront soumis à un contrôle d'accès logique. Cet accès sera défini et géré par les administrateurs des systèmes en conjonction avec le coordonnateur de la sécurité informatique et l'autorité administrative concernée, mais tous auront le pouvoir de refuser l'accès aux utilisateurs jugés non autorisés. Il incombe à tous les membres du personnel d'Élections Canada de gérer l'accès à leur ordinateur en s'assurant que l'accès au poste de travail est interdit lorsqu'il n'est pas utilisé.

13.3.1.3 IDENTIFICATION ET AUTHENTIFICATION

Élections Canada exigera que l'accès à toutes les applications sur serveur (y compris le réseau) de l'intérieur des limites physiques d'Élections Canada soit fondé sur un processus d'identification et d'authentification efficace.

13.3.1.4 ASSURANCE ET RESPONSABILISATION

Afin de veiller à l'assurance opérationnelle et la responsabilisation, les systèmes feront l'objet d'une vérification et d'une surveillance régulières. Le coordonnateur de la sécurité informatique coordonnera ces vérifications et produira des rapports pour la haute direction et l'agent de sécurité ministériel sur la posture de sécurité des systèmes d'Élections Canada.

13.3.1.5 VÉRIFICATION ET SURVEILLANCE

La vérification et la surveillance seront entreprises aux fins officielles d'Élections Canada seulement. La vérification et la surveillance ne seront pas entreprises sans l'autorisation expresse du directeur général des élections.

13.3.1.6 VÉRIFICATION

De concert avec l'agent de sécurité ministériel, le coordonnateur de la sécurité informatique examinera régulièrement les comptes de tous les systèmes et applications informatiques d'Élections Canada.

13.3.1.7 SURVEILLANCE

Élections Canada tiendra des dossiers sur les vérifications des systèmes et des applications. Le coordonnateur de la sécurité informatique et l'agent de sécurité ministériel établiront les paramètres des activités de surveillance et les feront approuver par la haute direction.

13.3.1.8 ADMINISTRATION DES DONNÉES ET DES BASES DE DONNÉES

Élections Canada assurera l'administration des données et des bases de données conformément aux pratiques reconnues. Le coordonnateur de la sécurité informatique supervisera cette activité.

13.3.1.9 LOGICIELS D'APPLICATION

Élections Canada gèrera l'accès aux logiciels d'application conformément aux pratiques et normes reconnues. Le coordonnateur de la sécurité informatique veillera à ce que cette mesure soit intégrée aux pratiques et procédures informatiques.

13.3.1.10 PRÊTS

Le directeur doit approuver le prêt au personnel autorisé du matériel informatique comme les ordinateurs portatifs, les ordinateurs de bureau et les téléphones cellulaires. Dans tous les cas, le bureau administratif approprié tiendra un dossier du prêt.

13.3.1.11 PROTECTION ANTIVIRUS

Les virus informatiques deviennent plus malicieux et perturbateurs et ont la capacité de compromettre les systèmes pendant de longues périodes, souvent sans qu'on connaisse les organisations compromises. Le coordonnateur de la sécurité informatique veillera à ce que des mesures soient prises pour atténuer la probabilité d'une contamination par virus dans l'infrastructure d'Élections Canada.

Les employés d'Élections Canada signaleront immédiatement les contaminations par virus, réelles ou soupçonnées, au Bureau d'aide des technologies informatiques. Le bureau prendra les mesures appropriées pour contrer le virus et signalera l'incident au coordonnateur de la sécurité informatique.

Il incombe à tous les employés d'Élections Canada d'utiliser le logiciel de détection de virus à leur disposition afin que des virus ne contaminent pas les systèmes d'Élections Canada.

13.4 SÉCURITÉ DES COMMUNICATIONS

13.4.1 TÉLÉPHONES

Toutes les installations téléphoniques à proximité de réseaux ou de postes de travail classifiés ou protégés seront signalées à l'agent de sécurité ministériel pour les considérations particulières concernant l'installation. De plus, les conversations téléphoniques sur un sujet classifié confidentiel ou à un niveau supérieur auront lieu avec un téléphone crypto phonique seulement. L'agent de sécurité ministériel rendra disponible le matériel téléphonique à un lieu central ou localement.

13.4.2 TÉLÉPHONES CELLULAIRES

Les conversations d'une nature délicate n'auront pas lieu sur un téléphone cellulaire.

13.4.3 TÉLÉCOPIEURS

Les renseignements classifiés ne seront pas transmis par télécopieur. L'agent de sécurité ministériel offrira des services de télécopie protégée centraux au besoin. La transmission des autres renseignements délicats (protégés B par exemple) se fera seulement après l'examen d'autres moyens de transmission plus sûrs et selon les mesures prescrites suite à une évaluation des menaces et des risques.

13.5 SÉCURITÉ DES RÉSEAUX

Élections Canada s'assurera que des mécanismes de sécurité sont en place pour protéger les réseaux (dont les réseaux locaux) et les renseignements délicats qui s'y trouvent. En raison des risques supérieurs inhérents de l'accès à distance aux réseaux d'Élections Canada, toutes les demandes feront l'objet d'un examen de sécurité par le coordonnateur de la sécurité informatique avant approbation.

13.6 CONTRAINTES D'USAGE

Les employés d'Élections Canada se conformeront à la politique des contraintes d'usage, administrée par la Direction de la technologie informatique. Une copie de la politique est disponible auprès du coordonnateur de la sécurité informatique. Ce dernier et l'agent de sécurité ministériel participeront à son élaboration et à sa mise à jour. Le coordonnateur et l'agent de sécurité coordonneront toutes les enquêtes sur les infractions à cette politique.

13.7 GESTION DU CYCLE DE VIE

Élections Canada mettra en œuvre et tiendra à jour un programme efficace de sécurité des technologies informatiques pour le cycle de vie des systèmes d'information, en fonction des exigences ci-dessous :

- **Planification** – Les exigences opérationnelles comprendront les exigences pertinentes en matière de sécurité de la technologie informatique;
- **Développement et acquisition** – La sécurité de la technologie informatique fera partie intégrante de la conception, du développement, de l'essai et de l'acquisition des systèmes et sera fondée sur une évaluation des menaces et des risques;
- **Mise en œuvre** – La sécurité de la technologie informatique fera partie intégrante du développement et de la mise en œuvre des systèmes d'information et comprendra l'essai de toutes les fonctions de sécurité des systèmes. De plus, tous les systèmes d'information seront certifiés et accrédités avant que leur utilisation opérationnelle ne soit autorisée;
- **Opération et maintenance** – La sécurité de la technologie informatique fera partie intégrante de l'opération et de la maintenance de tous les systèmes d'information et comprendra l'inspection, la surveillance et l'essai réguliers des fonctions de sécurité. Les mises à niveau et les modifications importantes nécessiteront une nouvelle accréditation et une nouvelle certification du système. Le coordonnateur de la sécurité informatique, de

concert avec l'agent de sécurité ministériel et le propriétaire du système, déterminera ce qui constitue une mise à niveau ou une modification importante;

- **Élimination** – La sécurité de la technologie informatique fera partie intégrante de la décision d'éliminer tout système informatique.

13.7.1 SYSTÈMES DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION GÉRÉS PAR LE CYCLE DE VIE

Tous les nouveaux systèmes informatiques et toutes les nouvelles applications seront gérés selon le cycle de vie, conformément à la présente politique. De plus, tous les systèmes informatiques et toutes les applications existant avant l'approbation de cette politique seront considérés sous la gestion du cycle de vie et les logiciels et les données connexes seront classifiés ou désignés conformément au paragraphe 6.

13.8 GESTION DE LA CONFIGURATION

Le directeur, Technologie informatique, établira, mettra en œuvre et tiendra à jour un plan de gestion de la configuration. De concert avec le coordonnateur de la sécurité informatique et l'agent de sécurité ministériel, le directeur mettra au point et en œuvre et tiendra à jour une série de procédures pour soutenir le plan de gestion de la configuration.

13.9 CERTIFICATION ET ACCRÉDITATION

13.9.1 CERTIFICATION

À Élections Canada, la certification constitue une évaluation complète des fonctions de sécurité techniques et non techniques d'un système informatique et d'autres protections, à l'appui du processus d'accréditation. Cette évaluation établit le degré auquel une conception et une mise en œuvre satisfont aux exigences en matière de sécurité. Le processus de certification assurera que le système ou le sous-système satisfait entièrement aux critères de sécurité, documentation à l'appui.

L'essai visera à s'assurer qu'il n'existe aucun moyen apparent permettant à un utilisateur non autorisé de contourner une fonction de protection et d'avoir accès au système ou au sous-système.

La certification est le processus par lequel un essai approprié est entrepris pour vérifier la conformité aux exigences en matière de sécurité énoncées dans cette politique et dans les lignes directrices connexes. En consultation avec l'agent de sécurité ministériel, le coordonnateur de la sécurité informatique sera responsable de s'assurer que tout le matériel informatique, tous les logiciels et tous les systèmes de communication sont certifiés au niveau approprié avant que leur utilisation ne soit autorisée.

13.9.2 ACCRÉDITATION

L'accréditation sera l'acceptation officielle du risque résiduel par la direction, tel que déterminé par une évaluation des menaces et des risques. L'accréditation s'appliquera à l'infrastructure d'Élections Canada ainsi qu'à chaque système de cette infrastructure. L'accréditation ne sera accordée qu'après une évaluation des menaces et des risques qui détermine clairement le risque

résiduel qui reste après une certification réussie. Le coordonnateur de la sécurité informatique est responsable de s'assurer que les systèmes sont accrédités; toutefois, seul le directeur général des élections exerce le pouvoir « d'accréditer » tout élément de l'infrastructure des technologies informatiques d'Élections Canada.

13.10 ACCÈS AUX SALLES DES ORDINATEURS

En plus du contrôle d'accès physique aux installations d'Élections Canada, des mesures supplémentaires seront mises en œuvre pour contrôler l'accès aux salles des ordinateurs (serveurs). L'agent de sécurité ministériel contribuera à l'établissement de ces mesures supplémentaires. Voir également la section 4.3 – Salles de services.

ANNEXE A - LOIS

1. LOI ÉLECTORALE DU CANADA

La *Loi électorale du Canada* s'applique en ce qu'elle contient des dispositions visant à protéger, par exemple, les renseignements personnels sur les électeurs figurant dans le Registre des électeurs, les listes électorales ou d'autres documents d'élection. D'autres dispositions peuvent également avoir une incidence sur la sécurité.

2. LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

La *Loi sur la protection des renseignements personnels* s'applique en ce qu'une décision de refuser l'accès à un dossier ou à une partie du dossier doit se fonder uniquement sur les dispositions d'exemption de la Loi qui s'appliquent au moment de la demande. La décision d'accorder ou de refuser l'accès n'est pas fondée sur une classification ou une désignation de sécurité, même si elle est récente.

3. LOI SUR L'EMPLOI DANS LA FONCTION PUBLIQUE

La *Loi sur l'emploi dans la fonction publique* s'applique en ce que la Commission de la fonction publique doit faire rapport au Conseil du Trésor régulièrement sur la question de la sécurité du personnel liée aux vérifications des nominations faites en vertu de cette Loi.

4. LOI SUR LES RELATIONS DE TRAVAIL DANS LA FONCTION PUBLIQUE

La *Loi sur les relations de travail dans la fonction publique* s'applique en ce qu'elle s'applique à tous les ministères et organismes figurant à l'Annexe I, parties I et II qui sont assujettis à la Politique du gouvernement sur la sécurité. Le Bureau du directeur général des élections figure à l'Annexe I, partie I.

5. LOI SUR LA PROTECTION DE L'INFORMATION

Les employés d'Élections Canada sont assujettis aux dispositions de la *Loi sur la protection de l'information*.

6. LOI SUR LA GESTION DES FINANCES PUBLIQUES

La *Loi sur la gestion des finances publiques* s'applique en ce que l'autorité de la Politique sur la de sécurité du gouvernement du Canada découle d'une décision gouvernementale et de l'article 7 de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.



ÉLECTIONS CANADA
Infrastructure de la
technologie informatique
Politique d'utilisation
acceptable

Version 1.4.1



Déclaration de reconnaissance de marque

Les documents protégés par une marque et un droit d'auteur n'ont pas été marqués dans ce document, mais lorsqu'ils ont été utilisés, ces noms demeureront la propriété de leurs propriétaires respectifs.

Avis de révision de document

Version	Date	Description de la révision
.16	17 septembre 2002	Ébauche du document (travail en cours)
.22	29 novembre 2002	Ébauche – inclut la rétroaction de la Direction de la TI
.23	14 avril 2003	Ébauche – inclut la rétroaction du Comité exécutif
.24	25 avril 2003	Ébauche – inclut la rétroaction des Services juridiques
.25	7 mai 2003	Ébauche – inclut une rétroaction des Services juridiques
1.0	7 mai 2003	Final – soumis au Comité exécutif pour approbation
1.1	11 juin 2003	Final – rajustements par le Comité exécutif
1.2	10 septembre 2003	Restrictions relatives aux connexions à du matériel externe
1.3	27 avril 2007	Retiré l'exemption des directeurs du scrutin et mettre à jour les liens aux sites Web
1.3.1	29 juin 2007	Mise à jour des titres sur la page de signature
1.3.5	29 août 2007	Apporté les changements demandés par les syndicats
1.4	18 septembre 2007	Apporté les changements demandés par les Services juridiques et la Traduction
1.4.1	23 octobre 2007	Apporté les changements à la date d'entrée en vigueur pour refléter la date d'approbation et enlever la désignation « Ebauche »

Autorités du document

Directeur général des élections

Avocat général principal et directeur principal

Directeur principal, Technologie
informatique

Directeur, Ressources humaines, Sécurité et
Administration

Agent de sécurité de l'organisme

Table des matières

1	SOMMAIRE	5
2	PORTÉE ET APPLICATION	6
3	ÉNONCÉS DE PRINCIPE	7
3.1	PRINCIPES DIRECTEURS DE LA SÉCURITÉ	7
3.2	LIGNES DIRECTRICES SUR L'ACCÈS À L'INFRASTRUCTURE	7
3.3	CONDUITE ILLÉGALE ET INACCEPTABLE	8
3.4	EXCEPTIONS À LA POLITIQUE	10
4	SURVEILLANCE DE LA CONFORMITÉ.....	11
4.1	CONTRÔLE ET ENTRÉE EN COMMUNICATION	11
4.2	CONFORMITÉ DES UTILISATEURS AUTORISÉS	12
4.3	NON-CONFORMITÉ	12
4.4	LÉGISLATION PERTINENTE	12
5	SOMMAIRE DES RÔLES ET RESPONSABILITÉS	13
	ANNEXE A – TECHNOLOGIES INTERNET COMMUNES	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
	ANNEXE B – GLOSSAIRE DES TERMES INTERNET	17

1 Sommaire

L'infrastructure de la technologie de l'information (TI) d'Élections Canada a été conçue pour servir et accroître la productivité des utilisateurs autorisés, des Canadiens et d'Élections Canada. Cette *Politique d'utilisation acceptable (PUA)* est mentionnée dans la Politique de sécurité d'Élections Canada parce qu'elle décrit brièvement les principes et les lignes directrices qui protègent la fonctionnalité, le rendement, la sécurité et l'intégrité de l'infrastructure de la TI d'Élections Canada. Elle établit également les utilisations acceptables, appropriées et légales de l'environnement. Aux fins de cette politique, l'expression « infrastructure de la TI » englobe tous les éléments de l'environnement informatique, y compris « Internet ». L'expression « utilisateur autorisé » vise tous les employés, experts-conseils et autres parties qui travaillent pour le compte d'Élections Canada, qui possèdent au minimum une autorisation de sécurité de fiabilité approfondie et qui ont signé le serment de discrétion ou l'accord de confidentialité d'Élections Canada, le cas échéant.

Élections Canada a pour politique que les opérations commerciales électroniques soient authentifiées, autorisées et protégées adéquatement contre la perte, l'altération, la reproduction, la substitution ou la destruction. Les utilisateurs autorisés d'Élections Canada peuvent utiliser l'infrastructure de la TI d'une manière responsable, appropriée, légale et informée. Cette politique exige que les utilisateurs autorisés possèdent une compréhension de base de la sécurité de l'information, de l'étiquette de réseau (nétiquette), des coutumes et des courtoisies communes pour que soient assurées la confidentialité et l'intégrité de l'information et des processus, la disponibilité continue des systèmes et des services d'information ainsi que la protection du personnel et des biens. Cette politique remplace toute autre politique d'utilisation acceptable de l'infrastructure de la TI qui peut exister.

Élections Canada se conforme à toutes les exigences de la *Politique du gouvernement sur la sécurité (PGS)*¹, de la *Politique d'utilisation des réseaux électroniques*², du *Guide d'Internet du gouvernement du Canada*³ du Secrétariat du Conseil du Trésor et des autres normes connexes.

¹ http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_12A/gsp-psg_f.asp

² http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/TB_CP/uen_f.asp

³ http://www.tbs-sct.gc.ca/ig-gi/index_f.asp

2 Portée et application

Cette politique est entrée en vigueur le **23 octobre 2007** et s'applique à tous les utilisateurs autorisés, conseillers et agents d'Élections Canada (« utilisateurs autorisés ») qui peuvent avoir besoin d'utiliser ou d'obtenir un accès à l'infrastructure de la TI d'une façon ou d'une autre peu importe l'endroit. L'infrastructure de la TI renvoie à tous les aspects de l'environnement d'Élections Canada, qu'il soit physique, électronique, ou qu'il s'agisse de données, y compris mais sans s'y limiter :

- les lignes et les réseaux d'accès à l'infrastructure;
- les routeurs, stations pivots, serveurs, ordinateurs de bureau et ordinateurs portatifs;
- les sites Web, les bases de données et les systèmes d'exploitation;
- les scripts, applications et programmes exclusifs;
- la documentation et les produits d'information.

Les utilisateurs autorisés doivent utiliser l'infrastructure de la TI :

- pour mener les affaires du gouvernement;
- pour communiquer avec les autres fonctionnaires et avec le public;
- pour réunir l'information pertinente à leurs fonctions;
- pour développer l'expertise quant à l'utilisation efficace et efficiente de l'information électronique.

Plus particulièrement, les utilisateurs autorisés sont encouragés à utiliser l'infrastructure de la TI d'Élections Canada :

- pour rentabiliser la mission et le mandat d'Élections Canada;
- pour offrir un service de la plus grande qualité à la clientèle;
- pour promouvoir l'innovation de la prestation des services.

Cette politique s'applique à tout accès à l'infrastructure, y compris l'accès obtenu par le matériel informatique, les logiciels et les installations appartenant à Élections Canada ou sous sa garde.

De temps à autre, cette politique d'utilisation acceptable sera mise à jour. La Direction de la technologie de l'information fournira un avis des changements selon les pratiques de diffusion de l'information appropriées. Le fait de continuer d'utiliser l'infrastructure d'Élections Canada indiquera que vous acceptez ces changements.

3 Énoncés de principe

3.1 Principes directeurs de la sécurité

Les utilisateurs autorisés doivent utiliser leur accès à l'infrastructure d'Élections Canada d'une manière responsable et informée, et se familiariser avec l'étiquette de réseau, les coutumes et la courtoisie. Ils trouveront des renseignements généraux sur la politique de sécurité d'Internet dans le *Guide d'Internet*⁴ du Secrétariat du Conseil du Trésor ou en communiquant avec le coordonnateur de la sécurité de la TI (CSTI) d'Élections Canada, l'agent de sécurité de l'organisme (ASO) ou le bureau d'aide.

Les renseignements classifiés, sensibles et particuliers ne doivent pas être transmis sur Internet sans les contrôles de sécurité et de confidentialité appropriés. Internet n'est pas un réseau protégé et tout ce qui est transmis ou reçu par Internet peut être intercepté, modifié ou retransmis si les données ne sont pas protégées d'une manière adéquate. Les technologies, les outils et les protocoles Internet communs sont énoncés et expliqués à l'annexe A⁵ et les termes Internet communs sont présentés à l'annexe B⁶.

Les utilisateurs autorisés sont tenus de se conformer à toutes les lignes directrices et politiques ainsi qu'à tous les principes en matière de sécurité, tels qu'ils ont été établis par Elections Canada. L'infrastructure de la TI est un outil de travail et son accès peut être limité ou suspendu complètement si les modalités de cette politique ne sont pas respectées.

Les lois du Canada, de ses provinces et territoires, y compris le *Code criminel*, s'appliquent à l'utilisation d'Internet par les Canadiens au sein du Canada. Cette politique rappelle aux utilisateurs autorisés qu'ils sont assujettis aux lois du Canada, de ses provinces et territoires, ainsi qu'aux politiques en vigueur du Canada et d'Élections Canada.

3.2 Lignes directrices sur l'accès à l'infrastructure

Bien que les utilisateurs autorisés soient encouragés à faire usage de leurs outils électroniques, toute l'activité de l'infrastructure de la TI doit convenir à tous les employés du gouvernement du Canada et d'Élections Canada. Si l'utilisateur doute de la pertinence d'une activité donnée, il doit demander conseil à la direction, à l'ASO ou au CSTI.

Les exemples suivants illustrent l'utilisation appropriée de l'infrastructure de la TI :

Utilisation pour le travail

- accès aux bases de données et fichiers internes ou externes pour obtenir de l'information de référence ou pour mener une recherche;
- correspondance avec les partenaires et clients de l'organisme;
- diffusion de documents autorisés à des particuliers ou des groupes;

⁴ http://www.tbs-sct.gc.ca/ig-gi/index_f.asp

⁵ Annexe A – Technologies Internet communes

⁶ Annexe B – Glossaire des termes Internet

- participation à des groupes de discussion et lecture de documents électroniques sur des sujets professionnels.

Activités professionnelles et perfectionnement

- communication avec des collègues de comités d'organisations professionnelles;
- collaboration à des monographies et à la rédaction d'articles;
- connexion aux ressources qui offrent de l'information relative à la carrière et aux possibilités d'apprentissage continu;
- participation à des groupes de discussion et lecture de documents électroniques sur des sujets professionnels ou de perfectionnement.

Usage personnel

Avec l'approbation de la direction d'Élections Canada et sous réserve de l'orientation technique fournie par la Direction de la technologie de l'information, les utilisateurs autorisés peuvent faire un usage responsable de l'infrastructure de la TI à des fins personnelles. Lorsque l'usage personnel de l'infrastructure de la TI d'Élections Canada est approuvé, il est interdit aux utilisateurs autorisés de mener des activités illicites ou inacceptables, tel qu'il est précisé dans la section 3.3 ci-après. De plus, les utilisateurs autorisés ne peuvent pas installer des logiciels personnels ou d'autres logiciels commerciaux qui ne sont pas sanctionnés par la TI dans leur ordinateur, sans une autorisation écrite de la Direction de la technologie de l'information.

3.3 Conduite illégale et inacceptable

Une conduite illégale désigne toute action contraire à la loi ou au mépris de la loi. On trouve dans la *Politique d'utilisation des réseaux électroniques*⁷ du Secrétariat du Conseil du Trésor une grande liste non exhaustive d'exemples de comportements illégaux. Les activités illicites sont interdites. Les utilisateurs autorisés qui stockent, distribuent ou transmettent des documents illégaux s'exposent à une enquête et à une poursuite par les autorités compétentes.

Les activités inacceptables ne sont pas nécessairement illégales, mais elles contreviennent aux politiques du Conseil du Trésor du Canada et d'Élections Canada et, par conséquent, sont interdites. On trouve dans la *Politique d'utilisation des réseaux électroniques* du Secrétariat du Conseil du Trésor une grande liste non exhaustive d'exemples de comportements inacceptables.

Les utilisateurs doivent consulter la *Politique d'utilisation des réseaux électroniques* pour mieux comprendre ce que représente une action illégale et inacceptable. La liste ci-dessous présente seulement un aperçu de certaines activités. Élections Canada ne permet pas que l'on utilise son infrastructure de la TI (y compris Internet) pour les activités ci-dessous :

- Les utilisateurs autorisés ne doivent pas utiliser l'infrastructure de la TI pour le stockage ou la transmission de matériel illégal, qui comprend, mais sans s'y limiter, des documents qui incitent à la haine contre des groupes identifiables et des documents qui portent principalement sur la pornographie, la nudité ou des actes sexuels.
- Les utilisateurs autorisés ne doivent pas utiliser l'infrastructure de la TI d'une manière qui empiète sur les droits de propriété intellectuelle ou les autres droits de propriété de toute tierce partie, y compris, sans limitation, le matériel protégé par le droit d'auteur, les

⁷ http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/ciopubs/TB_CP/uen_f.asp

marques de commerce, les brevets, les secrets commerciaux ou tout autre droit de propriété intellectuelle, sans une autorisation appropriée.

- Les utilisateurs autorisés ne doivent pas obtenir ou tenter d'obtenir un accès non autorisé aux systèmes informatiques à quelque fin que ce soit. En plus d'être une infraction à cette politique d'utilisation acceptable, une telle action peut conduire à une poursuite au criminel par les autorités compétentes.
- Les utilisateurs autorisés ne doivent pas transmettre de données à l'aide de fausses adresses ou de données qui sont conçues délibérément pour affecter de façon défavorable les ordinateurs à distance y compris, mais sans s'y limiter, le refus de service, les sondeurs PING, les virus, les chevaux de Troie, les vers, les bombes à retardement, les filtres de contenu ou tout autre utilitaire de programmation informatique qui peut endommager, intercepter ou exproprier subrepticement les systèmes, programmes, données ou renseignements personnels, ou leur nuire.
- Il est interdit aux utilisateurs autorisés d'exécuter un « balayage de ports » ou un autre logiciel visant à sonder, à scanner, à vérifier la vulnérabilité des systèmes ou des réseaux à distance, ou à accéder à ceux-ci sauf si une autorisation expresse a été accordée par l'ASO ou le CSTI.
- Les utilisateurs autorisés ne peuvent pas divulguer leur mot de passe d'accès à des tiers⁸ et doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour s'assurer que cette information demeure confidentielle. Les utilisateurs n'utiliseront pas l'infrastructure et ne permettront à personne de l'utiliser pour deviner les mots de passe ou accéder à d'autres systèmes ou réseaux.
- Les utilisateurs autorisés ne peuvent pas transmettre de pourriels ou distribuer de courriels de type chaîne de lettres à Élections Canada ou à partir d'Élections Canada. S'ils reçoivent ces types de courriels, ils doivent les supprimer; en cas de doute, ils doivent communiquer avec le bureau d'aide.
- Les utilisateurs autorisés ne peuvent ni télécharger ni installer des programmes informatiques d'Internet dans leur ordinateur sans l'autorisation préalable de leur superviseur et de la Direction de la TI.
- Les utilisateurs autorisés doivent s'assurer que les autres ne pensent pas que les énoncés qu'ils expriment dans des messages personnels ont trait à leurs fonctions professionnelles ou que ces messages sont approuvés par Élections Canada.
- Les utilisateurs autorisés doivent obtenir l'autorisation préalable de la Direction de la TI avant de brancher à l'infrastructure de la TI du matériel informatique non approuvé par Élections Canada. Tout l'équipement informatique branché doit être doté d'un détecteur de virus autorisé, récent et à jour ainsi que d'une fonction de protection par mot de passe.

Élections Canada exige que les utilisateurs autorisés consultent leur superviseur, l'ASO ou le CSTI s'ils doutent de la légitimité ou du caractère acceptable de leurs activités ou de leurs intentions.

⁸ Un « tiers » est toute personne qui n'est pas autorisée à utiliser ce mot de passe. Cela peut comprendre, sans s'y limiter, des collègues, le personnel du bureau d'aide, des gestionnaires, des entrepreneurs et des visiteurs.

3.4 *Exceptions à la politique*

Élections Canada a le pouvoir discrétionnaire d'approuver toute exception à cette politique. Les exceptions ne seront accordées aux utilisateurs autorisés que si ceux-ci en font la demande au préalable à l'agent de sécurité de l'organisme ou au coordonnateur de la sécurité de la TI. Les exceptions seront accordées par écrit seulement et se limiteront à un seul événement à moins d'indication contraire explicite de l'ASO ou du CSTI.

4 Surveillance de la conformité

4.1 *Contrôle et entrée en communication*

Élections Canada a le droit de surveiller l'utilisation de l'infrastructure de la TI, y compris les fichiers des employés, les courriels, les entrées en communication sur Internet et les autres dossiers d'utilisation des réseaux électroniques par les employés. Les utilisateurs autorisés doivent savoir que toute l'activité de l'utilisateur est saisie et sauvegardée aux fins de l'analyse du trafic électronique et de la vérification des opérations des utilisateurs. Ce contrôle existe pour des raisons opérationnelles, pour isoler et résoudre les problèmes et pour évaluer la conformité à cette politique. De plus, Élections Canada peut entreprendre des vérifications périodiques et aléatoires du réseau à des fins opérationnelles précises. La surveillance ne s'appliquera qu'aux fins professionnelles.

À cette fin, le CSTI et les membres de la Direction de la technologie de l'information désignés par le directeur principal peuvent sélectionner périodiquement et au hasard un certain nombre de dossiers d'accès à partir des registres d'activités des systèmes ou de registres semblables à des fins d'analyse. Si, à partir de cette sélection aléatoire, on a raison de croire qu'un utilisateur autorisé fait un mauvais usage de l'infrastructure de la TI, le CSTI communiquera avec le gestionnaire de l'utilisateur autorisé et organisera une vérification de l'utilisation d'Internet ou de l'infrastructure.

De plus, le gestionnaire qui a des motifs raisonnables de croire qu'il y a abus des privilèges d'accès et de cette politique peut procéder à une vérification personnelle des activités de la personne sur Internet ou dans l'infrastructure de la TI.

Le CSTI ou l'ASO entreprendra les vérifications conformément à cette politique. Au cours d'une enquête, le coordonnateur ou l'agent peut, si cela s'avère nécessaire, lire le contenu des courriels ou des fichiers de l'utilisateur autorisé qui fait l'objet d'une enquête.

Lorsque des mesures correctives s'imposent, seront consultés, s'il y a lieu, le gestionnaire de l'utilisateur autorisé, les cadres compétents de la Direction de la technologie de l'information et de la Direction des ressources humaines, l'agent de sécurité de l'organisme et les services juridiques.

En cas de preuve d'activité illégale, on communiquera au besoin avec les organismes d'application des lois.

Élections Canada peut également accéder aux fichiers, aux courriels, aux registres d'utilisation d'Internet des employés, ainsi qu'aux autres dossiers sur l'usage des réseaux électroniques par les employés dans le cadre d'une enquête ou par suite d'une demande conformément aux lois du Canada ou de ses provinces ou territoires.

Le Comité exécutif (COMEX) d'Élections Canada sera informé périodiquement de la nature et des résultats de cette surveillance.

4.2 Conformité des utilisateurs autorisés

Les utilisateurs autorisés reconnaîtront qu'ils comprennent et acceptent cette politique en répondant aux bannières périodiques d'entrée en communication avec les systèmes ou aux « cases de dialogue déroulantes » qui pourraient apparaître à l'écran de leur ordinateur.

4.3 Non-conformité

La non-conformité à cette politique sera prise très au sérieux et pourrait conduire à la révocation de l'accès, à sa suspension ou à des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'à la cessation d'emploi à Élections Canada.

Il est à noter qu'Élections Canada doit signaler toute activité illégale soupçonnée aux autorités chargées de l'application des lois appropriées selon les politiques et directives suivantes :

- Article 10.15 de la *Politique du gouvernement sur la sécurité*, « Enquêtes sur les incidents de sécurité »⁹;
- *Politique sur les pertes de fonds et infractions et autres actes illégaux commis contre la Couronne*¹⁰.
- *Loi sur la gestion des finances publiques*

4.4 Législation pertinente

La liste suivante présente les sources législatives faisant autorité : *Loi sur la gestion des finances publiques*, *Loi sur la protection des renseignements personnels*, *Charte canadienne des droits et libertés*, *Loi sur les Archives nationales du Canada*, *Loi sur les secrets officiels*, *Code criminel*, *Loi sur les licences d'exportation et d'importation*, *Loi sur la responsabilité civile de l'État et le contentieux administratif*, *Loi sur le droit d'auteur*, *Loi sur les marques de commerce*, *Loi sur les brevets* et *Loi canadienne sur les droits de la personne*.

⁹ http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/gospubs/TBM_12A/gsp-psg1_f.asp

¹⁰ http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/dcgpubs/TBM_142/4-7-1_f.asp

5 Sommaire des rôles et responsabilités

Utilisateurs autorisés

Chaque utilisateur autorisé doit s'assurer que l'infrastructure de la TI d'Élections Canada est utilisée conformément à la *Politique d'utilisation acceptable*. À cette fin, on définit un utilisateur autorisé comme suit :

- a. tous les employés d'Élections Canada nommés pour une période déterminée ou indéterminée et les employés occasionnels;
- b. les directeurs du scrutin et les agents de liaison en région;
- c. les entrepreneurs;
- d. toute personne qui exécute des travaux en vertu de la *Loi électorale du Canada* et de la *Loi référendaire* (y compris les fonctionnaires électoraux);

à qui Élections Canada donne accès à la technologie informatique.

Voici des exemples de responsabilités des utilisateurs autorisés :

- Prendre la responsabilité de toutes les activités entreprises selon son code d'identification ou son compte informatique et son mot de passe, ce qui comprend la responsabilité de toutes les factures reçues à la suite d'un usage personnel ou à un usage professionnel non autorisé des réseaux électroniques.
- Observer les directives d'Élections Canada quant à l'organisation et à l'identification des fichiers électroniques et contribuer à la sécurité des réseaux informatiques et de l'information électronique.
- Rédiger les communications d'une manière professionnelle de façon à éviter que les réseaux électroniques ne portent atteinte à la réputation d'Élections Canada. S'abstenir notamment de tenir des propos répréhensibles dans toutes les communications.
- Prendre des mesures raisonnables pour s'assurer que les communications sur les politiques, les programmes et les services sont énoncées de façon exacte et compréhensible.
- Se conformer aux politiques, lignes directrices et directives d'Élections Canada en matière de communication.
- Vérifier, en cas de doute, auprès de la direction, du coordonnateur de la sécurité de la TI ou de l'agent de la sécurité d'Élections Canada si une activité prévue est illicite ou inacceptable selon les modalités de cette politique ou les politiques du Secrétariat du Conseil du Trésor ou du gouvernement du Canada.

Gestion de l'organisme

Les gestionnaires feront tout en leur pouvoir pour s'assurer que les utilisateurs autorisés connaissent cette politique et s'y conforment. Les gestionnaires sont également responsables de répondre aux besoins de formation des utilisateurs dans leur secteur de responsabilité.

Direction de la technologie de l'information

Le directeur principal de la technologie de l'information est responsable de toutes les politiques et procédures relatives aux activités de technologie de l'information et déléguera au besoin la responsabilité d'enquêtes précises au personnel technique. Le directeur principal informera périodiquement le Comité exécutif de la nature du programme de surveillance et des résultats obtenus. La Direction de la technologie de l'information peut également mettre en œuvre des bannières d'entrée en communication avec les systèmes ou des « cases de dialogue déroulantes » pour faire connaître aux utilisateurs les mises à jour de la politique d'utilisation acceptable et obtenir leur acceptation des changements.

Administrateurs des réseaux et des systèmes

Les privilèges d'administrateur de réseau et de système confèrent aux ressources d'Élections Canada un pouvoir substantiel ainsi que la responsabilité pour tous les autres systèmes et réseaux connectés. Au besoin, l'administrateur peut être autorisé par le directeur principal de la TI, le coordonnateur de la sécurité de la TI ou l'agent de sécurité de l'organisme à contribuer aux enquêtes opérationnelles ou aux enquêtes pour mauvaise utilisation afin de neutraliser et de résoudre les problèmes.

Agent de sécurité de l'organisme (ASO)

L'ASO est responsable en dernier ressort des enquêtes, des examens de la sécurité, de la liaison avec les autorités compétentes, de la collecte d'information sur les incidents de sécurité et des rapports aux organismes centraux.

Coordonnateur de la sécurité de la technologie de l'information (CSTI)

Le CSTI est responsable de la mise à jour et de l'observation de cette politique, ainsi que de tous les aspects sécuritaires de l'infrastructure de la TI. Selon l'orientation générale de l'ASO et avec l'approbation du directeur principal de la technologie de l'information, le CSTI participera aux enquêtes de sécurité de la TI, analysera les registres d'activités, analysera le contenu des fichiers et des courriels des utilisateurs et soulignera les infractions possibles à cette politique aux autorités compétentes et à la direction d'Élections Canada.

Annexe A – Technologies Internet communes

L'utilisation d'Internet englobe plusieurs réseaux et systèmes informatiques différents interconnectés. Chaque système a ses propres règles et limites. De plus, les utilisateurs de ces systèmes ont l'obligation d'apprendre ces règles et de les respecter. Élections Canada se réserve le droit de saisir et de surveiller l'activité sur Internet, les fichiers des transactions des utilisateurs autorisés ou le contenu de l'antémémoire au besoin.

Voici une liste partielle d'outils Internet et de lignes directrices ayant trait spécifiquement à la plupart des outils Internet communs utilisés à Élections Canada.

Navigation sur Internet et courriel

- Tirez avantage des fuseaux horaires (p. ex. si le document désiré est sur un serveur situé dans l'ouest du Canada, récupérez-le le matin plutôt que l'après-midi).
- Ne lisez pas des documents de plusieurs pages en direct. Si le document fait plus de quelques pages, téléchargez-le et lisez-le plus tard.
- Soyez sélectif. Préférez la qualité à la quantité pour ce qui est de l'information récupérée.
- Travaillez efficacement. Vaquez à d'autres tâches en attendant les réponses provenant d'Internet.
- Communiquez avec vos collègues. Assurez-vous de ne pas télécharger et lire les mêmes éléments d'information.
- Soyez un utilisateur efficace. Ajoutez vos sites favoris à vos listes de signets ou de favoris de façon à les obtenir plus rapidement la prochaine fois.
- Sachez que le courrier électronique n'est pas un système de communication privé, parce que d'autres peuvent intercepter et lire le courrier. Il est préférable de considérer le courriel comme une carte postale plutôt que comme une lettre scellée. Étant donné que les adresses de courriel comportent souvent l'adresse de l'organisme annexé, le contenu du message porte directement atteinte à Élections Canada.
- Le ton familier, informel et opiniâtre de la correspondance qu'on trouve souvent sur Internet ne convient normalement pas à la conduite des affaires du gouvernement.
- Sachez qu'en répondant à « tous » dans un courriel, vos commentaires peuvent ne s'adresser qu'à l'expéditeur et non à toutes les personnes figurant sur la liste de distribution.
- Tous les fichiers téléchargés doivent être scannés pour les virus. N'utilisez pas de fichiers infectés.

Groupes de discussion électronique

Les employés qui participent à des groupes de discussion électronique (serveurs de listes, forums Usenet, etc.) doivent respecter les règles et l'étiquette de ces groupes. Tout comme les attentes de différents groupes de personnes peuvent varier, les règles et l'étiquette peuvent varier selon les groupes de discussion.

- Utiliser la majuscule avec modération. L'auteur qui recourt abusivement à la majuscule donne l'impression de se manifester en termes violents, ce qui est très impoli. L'astérisque (*) ou le souligné peut servir à insister sur un point.

- Faites preuve de discrétion en transmettant de longs documents. Il est préférable d'indiquer la source d'un document et de présenter des instructions sur la façon d'en obtenir un exemplaire.
- Ne transmettez pas de messages personnels par courriel sans l'autorisation de l'auteur initial.

TELNET (à l'aide d'ordinateurs à distance) et Internet

- En utilisant TELNET ou Internet pour accéder à des systèmes informatiques à distance, n'oubliez pas que vous êtes un invité dans le système d'une autre institution.
- Sortez d'un système à distance lorsque vous avez fini. En maintenant active une connexion non utilisée, vous pouvez empêcher d'autres de se brancher au système.
- Les mots de passe utilisés pour entrer dans les divers sites Internet peuvent être interceptés n'importe où dans le réseau. Vous ne devez pas utiliser les mêmes mots de passe sur Internet que ceux que vous utilisez pour entrer dans vos systèmes d'Élections Canada localement ou à distance.
- Soyez conscient des limitations temporelles et des ressources des systèmes à distance.

Protocole de transfert de fichier (PTF)

- Comme pour TELNET et Internet, vous êtes un invité dans d'autres systèmes.
- Entrez en communication anonymement et répondez aux invites du mot de passe par votre adresse de courriel, à moins que le système ne demande autre chose.
- Évitez de transférer des fichiers aux heures de pointe du système à distance, quand c'est possible.
- Tous les fichiers transférés doivent être scannés pour les virus. N'utilisez pas de fichiers infectés.
- Soyez conscient des limitations temporelles et des ressources des systèmes à distance.

Annexe B – Glossaire des termes Internet

Ce glossaire présente de brèves définitions des principaux mots, expressions, abréviations et acronymes en usage sur Internet.

Accès à distance

La capacité d'accéder à un ordinateur de l'extérieur de l'immeuble dans lequel il est logé. Il faut du matériel de communication, un logiciel et des liens physiques, par exemple une ligne téléphonique.

Chiffrement

La transformation de données lisibles en une chaîne de caractères illisibles à l'aide d'un processus de codage réversible.

Courriel (courrier électronique)

Un système qui permet aux utilisateurs ou aux groupes d'utilisateurs d'un réseau d'échanger des messages. Il s'agit aussi des messages en soi.

Forum

Un groupe de discussion thématique sur Usenet. Les utilisateurs présentent des messages à un forum et lisent les messages affichés qui les intéressent.

Hôte

Un ordinateur qui est branché directement à un réseau.

Hôte à distance

Un ordinateur hôte qui n'est pas votre hôte.

HTML (langage hypertexte)

Un système d'encodage de documents hypermédia qui est utilisé pour les ressources publiées sur les serveurs du World Wide Web.

HTTP (protocole de transfert hypertexte)

Le protocole de transfert de documents hypermédia qui est le fondement du World Wide Web.

Hypermédia

Un format de document qui permet aux utilisateurs de parcourir des documents en sélectionnant des mots en évidence ou des graphiques pour obtenir plus d'information sur un sujet.

Nétiquette

Un ajout au mot « étiquette » qui renvoie au comportement approprié et courtois sur un système de communication en réseau.

Pare-feu

Un pare-feu est une série de systèmes de sécurité qui protège les réseaux protégés d'Internet.

Passerelle

Un ordinateur qui traduit les protocoles de différents réseaux, ce qui permet à des réseaux ayant des protocoles différents de communiquer entre eux.

Protocole

Une série de formats et de procédures régissant l'échange d'information entre les systèmes.

Protocole de transfert de fichier (PTF)

Un protocole normalisé pour le transfert de données.

Protocole Internet de ligne série (SLIP)

Un protocole de communication qui permet à un ordinateur de communiquer avec d'autres ordinateurs à l'aide de protocoles TPC/IP avec des modems haute vitesse sur des lignes téléphoniques standards.

Réseau d'entreprise du gouvernement

Le Réseau d'entreprise du gouvernement (REG) est le réseau d'information que les SGTI ont déployé dans la région de la capitale nationale pour assurer une connexion unique et l'interconnectivité entre les ministères fédéraux et pour offrir l'accès aux services gouvernementaux communs, par exemple la paye en direct.

Serveur

Un ordinateur qui offre un service à d'autres ordinateurs sur un réseau.

Serveurs de listes

Programmes qui redistribuent les messages de courriel de sujets spécifiques. Lorsque vous vous abonnez à un serveur de liste, vous recevez tous les messages qui sont envoyés à la liste. Vous pouvez répondre à ces messages et tous les autres abonnés de la liste verront votre message.

Système de nom de domaine (SND)

Un système dont la principale fonction est de situer les adresses du protocole Internet d'après le nom des hôtes. Il consiste en une séquence hiérarchique de noms (du plus spécifique au plus général) séparés par des points (p. ex. psc-cfp.gc.ca).

TCP/IP (protocole de transport/protocole inter-réseau)

Les protocoles TPC/IP sont une série de commandes informatiques qui dictent comment les ordinateurs sur Internet communiquent les uns avec les autres.

Technologie de recherche d'information du gouvernement (GIFT)

Cette technologie offre un accès de recherche et de récupération aux documents autorisés de tout le gouvernement. Elle est transparente pour l'utilisateur. Fondée sur des normes acceptées, elle est capable de reconnaître les données dans leur format d'origine. Elle renferme également des fonctions de sécurité, de suivi et de rapport.

Téléchargement

Le transfert électronique de l'information d'un ordinateur à un autre, généralement d'un plus grand ordinateur à un plus petit.

TELNET

Un service Internet standard qui permet aux utilisateurs d'entrer en communication avec des ordinateurs hôtes à distance.

Usenet

Une série de groupes d'intérêts mondiaux qui sont régis par des règles.

URL (localisateur)

Une méthode qui précise l'emplacement exact d'une ressource Internet (généralement un fichier) et le protocole de réseau nécessaire pour récupérer et interpréter la ressource.

Virus

Un programme qui se réplique par son intégration à d'autres programmes.

World Wide Web (WWW)

Un système de récupération d'information hypermédia reliant un vaste éventail de documents et de fichiers de données accessibles sur Internet.

X.400

La norme internationale de messagerie par courriel. Les SGTI appliquent cette norme dans leur Service gouvernemental de traitement des messages (SGTM) pour acheminer le courriel entre les ministères et offrir une passerelle pour l'acheminement du courrier Internet aux réseaux locaux des ministères.

Annex I / Annexe I
Loan Agreement for use of Equipment by Contractors
Convention de prêt de matériel à un entrepreneur

Contractor Information – Renseignements concernant l’entrepreneur				
Name (“Contractor”) / Nom (“Entrepreneur”)	Work Phone No. / N° de téléphone au travail		Home Phone No. / N° de téléphone à domicile	
Contract No. (“Contract”) /N° de contrat (“Contrat”)	Elections Canada Contracting Authority/Autorité contractante d’Élections Canada			
Purpose of Loan – Raison du prêt				
Describe the reason why the equipment is loaned to the contractor and for what purpose the equipment will be used – Décrire la raison pour le prêt du matériel et pour quel fin il sera utilisé.				
Equipment – Matériel				
Description	Make Marque	Model Modèle	Serial Number Numéro de série	Bar Code Code à barres
Term of the Loan – Durée du prêt				
Term of the equipment loan: Durée du prêt du matériel : From/Du : _____ (The term of the loan should not be longer then the term of the contract // La durée du prêt ne devrait pas être plus longue que celle du contrat) To/Au : _____				
Conditions of Loan - Conditions de prêt				
In the event of the termination or expiry of the Contract, the equipment is to be returned to Security and Administration Services on or before such termination or expiry date.		Advenant la résiliation ou l’expiration du contrat, le matériel doit être remis aux services de l’administration et de la sécurité avant ladite date de résiliation ou d’expiration.		
The contractor is responsible for ensuring that all software that is part of the loaned equipment is used in accordance with its terms of use.		Il appartient à l’entrepreneur de s’assurer que l’usage des logiciels qui font partie du matériel prêté est utilisé en vertu d’une licence.		
The Contractor is responsible for ensuring that information technology and telecommunication equipment supplied by Elections Canada is used in accordance with the “Information Technology Infrastructure Acceptable Use Policy” and the “Policy on Telecommunications Equipment, Services and their Use”, a copy of which will be made available to the contractor prior to the execution of this loan agreement.		Il appartient à l’entrepreneur de s’assurer que le matériel informatique et de télécommunication fourni par Elections Canada est utilisé en conformité avec la « Politique sur l’utilisation acceptable de l’infrastructure de la TI » et la « Politique sur le matériel et les services de télécommunications et sur leur utilisation », dont une copie sera remise à l’entrepreneur avant la signature de la présente convention de prêt.		

	Signature	Date
--	-----------	------

CONSEILLERS RÉGIONAUX EN RELATIONS MÉDIAS

PARTIE 7

Critères d'évaluation technique

Partie 7 – Critères d'évaluation technique

Instructions

Les réponses manuscrites seront rejetées. Les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante par courriel à l'adresse **proposal-proposition@elections.ca** pour obtenir une version électronique du présent modèle dans le format MS Word ou .rtf.

SECTION A – Critères d'évaluation technique obligatoires

A1. Annexe A de la partie 7 dûment remplie

1.1 Le soumissionnaire doit soumettre avec sa proposition l'annexe A de la partie 7 – Désignation d'une région de service dûment remplie.

A2. Compétences en rédaction à l'intention des médias

2.1 Le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition deux ébauches de communiqués de presse ou d'articles de presse rédigées par lui-même (ou, s'il n'est pas une personne, par la ressource proposée) sur l'un ou l'autre des quatre sujets suivants :

- a) les exigences d'identification des électeurs pendant une élection fédérale;
- b) la participation électorale des jeunes;
- c) la fermeture d'urgence de bureaux de scrutin en raison d'inondations;
- d) le recrutement de travailleurs pour le jour de l'élection.

2.2 Les communiqués de presse doivent être rédigés dans le format utilisé par Élections Canada, dont un exemple se trouve à l'adresse suivante : www.elections.ca/content.aspx?section=med&document=jul1613&dir=pre&lang=f

2.3 Les communiqués de presse peuvent être présentés en texte brut ou en format imprimé, comme ils paraîtraient dans les médias.

2.4 Si vous présentez une demande pour une région de service où le français est la langue exigée, ces documents doivent être en français.
Si vous présentez une demande pour une région de service où l'anglais est la langue exigée, ces documents doivent être en anglais.
Si vous présentez une demande pour une région de service où le bilinguisme est exigé, un document doit être en français, et l'autre, en

anglais.

SECTION B – Critères d'évaluation technique cotés

Le soumissionnaire peut soit remplir la section B en répondant à chaque critère dans l'espace vide prévu, soit répondre dans un document distinct en indiquant les critères d'évaluation cotés dans l'ordre établi ci-dessous.

Critère / Description	Nombre maximal de points	Exigences	Méthode de cotation
<p>B1 Expérience et études</p> <p>Le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) doit posséder un diplôme ou un certificat d'une université ou d'un collège reconnu avec une spécialisation en communications, en médias, en sciences politiques ou en journalisme, et compter 5 années d'expérience dans le domaine des communications ou des médias.</p> <p>Si le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) ne possède pas un tel diplôme ou certificat, il doit compter au moins 10 années d'expérience dans le domaine des communications ou des médias.</p>	<p>10 points</p>	<p>Le soumissionnaire doit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) indiquer son niveau de scolarité (ou, s'il n'est pas une personne, celui de la ressource proposée); b) indiquer le nombre d'années d'expérience dans le domaine des communications ou des médias; c) décrire son expérience dans le domaine des communications ou des médias, ou celle de la ressource proposée, en fournissant les renseignements ci-dessous pour chaque emploi occupé : <ul style="list-style-type: none"> i. titre; ii. rôles et responsabilités; iii. nature du travail exécuté; iv. durée de l'emploi. 	<ul style="list-style-type: none"> 1. Le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) : <ul style="list-style-type: none"> a) possède le diplôme ou le certificat requis et compte au moins 5 années d'expérience dans le domaine des communications ou des médias, (100 %) ou b) compte au moins 10 années d'expérience dans le domaine des communications ou des médias. (100 %) 2. Le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) : <ul style="list-style-type: none"> a) possède le diplôme ou le certificat requis et compte de 4 à 5 années d'expérience dans le domaine des communications ou des médias, (75 %) ou b) compte de 6 à 10 années d'expérience dans le domaine des communications

Critère / Description	Nombre maximal de points	Exigences	Méthode de cotation
			<p>ou des médias. (75 %)</p> <p>3. Le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) :</p> <p>a) possède le diplôme ou le certificat requis et compte de 2 à 4 années d'expérience dans le domaine des communications ou des médias, (50 %) ou</p> <p>b) compte de 4 à 6 années d'expérience dans le domaine des communications ou des médias. (50 %)</p> <p>4. Le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) :</p> <p>a) ne possède pas le diplôme ou le certificat requis et compte moins de 2 années d'expérience dans le domaine des communications ou des médias, (0 %) ou</p> <p>b) compte moins de 4 années d'expérience dans le domaine des communications ou des médias. (0 %)</p>
<p>Réponse du soumissionnaire au critère B1 :</p>			

Critère / Description	Nombre maximal de points	Exigences	Méthode de cotation
<p>B2 Expérience en communications et en relations avec les médias</p> <p>Le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) doit avoir une expérience de la prestation de conseils en communications ou en relations avec les médias à des gestionnaires ou à des cadres supérieurs d'un organisme électoral fédéral ou provincial, ou à un membre d'une entité du secteur public dans le contexte d'un scrutin fédéral, provincial, territorial ou municipal.</p>	<p>10 points</p>	<p>Le soumissionnaire doit décrire un maximum de trois scrutins distincts où il (ou la ressource proposée) a fourni des conseils en communications ou en relations avec les médias dans le contexte du scrutin. Dans sa description, il doit préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le scrutin; b) l'année du scrutin; c) si les conseils étaient destinés à un organisme électoral fédéral, provincial, territorial ou municipal, ou à une autre entité du secteur public; d) si les conseils ont été fournis à un gestionnaire, à un cadre supérieur ou à un membre de l'organisation dont il est question au point c), en fournissant, dans tous les cas, le titre de la personne à laquelle les conseils ont été donnés. 	<p>La personne a démontré qu'elle possède une expérience de la prestation de conseils en communications ou en relations avec les médias à des gestionnaires ou à des cadres supérieurs d'un organisme électoral fédéral ou provincial, ainsi qu'à des membres d'une entité du secteur public dans le contexte d'un scrutin fédéral, provincial, territorial ou municipal. (100 %)</p> <p>La personne a démontré qu'elle possède seulement une expérience de la prestation de conseils en communications ou en relations avec les médias à des gestionnaires ou à des cadres supérieurs d'un organisme électoral fédéral ou provincial. (75 %)</p> <p>La personne a démontré qu'elle possède seulement une expérience de la prestation de conseils en communications ou en relations avec les médias à des membres d'une entité du secteur public dans le contexte d'un scrutin fédéral, provincial, territorial ou municipal. (50 %)</p>

Critère / Description	Nombre maximal de points	Exigences	Méthode de cotation
			<p>La personne a démontré qu'elle possède seulement une expérience de la prestation de conseils en communications ou en relations avec les médias à des entités du secteur public dans un contexte autre qu'un scrutin. (25 %)</p> <p>La personne n'a pas démontré qu'elle possède une expérience de la prestation de conseils en communications ou en relations avec les médias. (0 %)</p>
<p>Réponse du soumissionnaire au critère B2 :</p>			
<p>B3 Expérience de la formulation de réponses aux demandes des médias</p> <p>Le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) doit avoir de l'expérience de la formulation de réponses aux demandes des médias à l'aide de techniques et d'outils de relations avec les médias dans chacune des catégories suivantes :</p> <p>a) télévision; b) radio;</p>	<p>20 points</p>	<p>Le soumissionnaire doit donner des exemples précis de situations où il (ou la ressource proposée) a répondu à des demandes des médias pour la télévision, la radio, la presse écrite et les médias en ligne, en fournissant, pour chacun des exemples, les renseignements suivants :</p> <p>a) le moyen par lequel la demande a été soumise; b) les responsabilités du</p>	<p>Expérience appréciable de la formulation de réponses aux demandes des médias (télévision, radio, presse écrite et médias en ligne) à l'aide de diverses techniques et de divers outils. Minimum de 20 exemples en tout et au moins un exemple par type de média. (100 %)</p> <p>Expérience modeste de la formulation de réponses aux demandes des médias (télévision, radio, presse écrite et médias en ligne) à l'aide de diverses techniques et de divers outils. De</p>

Critère / Description	Nombre maximal de points	Exigences	Méthode de cotation
<p>c) presse écrite; d) médias en ligne.</p> <p>La formulation de réponses aux demandes des médias comprend notamment le fait de donner de l'information liée à une demande de renseignements des médias, de fournir une citation et d'aider à trouver de l'information sur le Web.</p> <p>En ce qui concerne le point c), on entend par « médias en ligne » l'utilisation de tout type de plateforme sur Internet pour répondre à des demandes des médias, comme des blogues, Twitter et Facebook.</p>		<p>soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, de la ressource proposée) dans la formulation d'une réponse à cette demande;</p> <p>c) la technique et l'outil utilisés pour préparer et fournir la réponse.</p>	<p>10 à 19 exemples en tout et au moins un exemple par type de média. (75 %)</p> <p>Expérience limitée de la formulation de réponses aux demandes des médias (télévision, radio, presse écrite et médias en ligne) à l'aide de diverses techniques et de divers outils. Moins de 10 exemples en tout et au moins un exemple par type de média. (50 %)</p> <p>Exemples montrant une expérience de la formulation de réponses aux demandes de certains médias seulement (télévision, radio, presse écrite ou médias en ligne), à l'aide de diverses techniques et de divers outils. (25 %)</p> <p>Aucune expérience de la formulation de réponses aux demandes des médias. (0 %)</p>
<p>Réponse du soumissionnaire au critère B3 :</p>			
<p>B4 Expérience de l'organisation et de l'animation d'activités médiatiques ou publiques pour des cadres supérieurs</p> <p>Le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée)</p>	<p>20 points</p>	<p>Le soumissionnaire doit donner de trois à cinq exemples d'activités médiatiques ou publiques où le principal participant était un cadre supérieur, et que le</p>	<p>Chaque exemple sera évalué sur une échelle de 20 points attribués de la manière prévue ci-dessous. La cote finale pour ce critère sera la moyenne des points attribués pour les</p>

Critère / Description	Nombre maximal de points	Exigences	Méthode de cotation
<p>doit démontrer qu'il possède de solides compétences en leadership et un bon sens de l'organisation en donnant les détails d'au moins trois activités médiatiques ou publiques qu'il a dirigées ou qu'il a été responsable d'organiser au cours des cinq dernières années. Le principal participant à chacune de ces activités doit être un cadre supérieur.</p> <p>Aux fins du présent critère, on entend par « cadre supérieur » une personne qui occupe un poste au niveau de sous-ministre adjoint ou à un niveau supérieur dans la fonction publique fédérale, ou un poste au niveau de vice-président (ou l'équivalent) ou à un niveau supérieur dans le secteur privé.</p> <p>Aux fins du présent critère, on entend par « activité médiatique ou publique » une conférence de presse, un forum public, une table ronde publique, une séance de discussion ouverte, une séance d'information technique, une mêlée de presse, une apparition publique, un discours ou une entrevue avec les médias, par exemple.</p>		<p>soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) a dirigées ou qu'il a été responsable d'organiser et d'animer.</p> <p>Pour chaque exemple, le soumissionnaire doit décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. l'activité médiatique ou publique, en précisant le calendrier, le thème, l'ampleur (nombre total de participants) et le nombre de participants par type de public (jeunes, personnes âgées, etc.); ii. son rôle ou celui de la ressource proposée dans l'organisation ou l'animation de l'activité; iii. la couverture médiatique qui a découlé de l'activité; iv. un défi qu'a posé l'activité, et la façon il a été relevé; v. une leçon tirée de l'activité. 	<p>trois exemples ayant accumulé le plus de points, pour un maximum de 20 points.</p> <p>1. Répond entièrement aux exigences (100 %). L'exemple démontre que le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) répond aux exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il a dirigé l'activité médiatique ou publique ou a été responsable de l'organiser; b) le principal participant était un cadre supérieur; c) il a fait preuve de compétences en leadership et d'un bon sens de l'organisation. <p>2. Répond aux exigences (75 %). L'exemple démontre que le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) répond à seulement deux des trois exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) il a dirigé l'activité médiatique ou publique ou a été responsable de l'organiser; b) le principal participant était un cadre supérieur; c) il a fait preuve de compétences en leadership et d'un bon sens de l'organisation.

Critère / Description	Nombre maximal de points	Exigences	Méthode de cotation
			<p>3. Répond partiellement aux exigences (50 %). L'exemple démontre que le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) répond à seulement une des trois exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) il a dirigé l'activité médiatique ou publique ou a été responsable de l'organiser;b) le principal participant était un cadre supérieur;c) il a fait preuve de compétences en leadership et d'un bon sens de l'organisation. <p>4. Ne répond pas aux exigences (0 %). L'exemple ne démontre pas que le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) répond à au moins une des exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none">a) il a dirigé l'activité médiatique ou publique ou a été responsable de l'organiser;b) le principal participant était un cadre supérieur;c) il a fait preuve de compétences en leadership et d'un bon sens de l'organisation.

Critère / Description	Nombre maximal de points	Exigences	Méthode de cotation
<p>La réponse du soumissionnaire au critère B4 sera jointe à la proposition.</p>			
<p>B5 Compétences en rédaction à l'intention des médias – Documents écrits</p> <p>Les ébauches de communiqués de presse fournies en réponse au critère obligatoire A2 doivent être claires, concises et logiques, et contenir le moins d'erreurs d'orthographe, de grammaire et de ponctuation possible.</p>	<p>20 points</p>	<p>Voir le critère A2.</p>	<p>Chaque ébauche de communiqué de presse sera évaluée sur une échelle de 20 points, selon le principe du « tout ou rien », de la manière prévue ci-dessous. La cote finale pour ce critère sera la moyenne des points attribués aux deux ébauches (maximum de 20 points).</p> <p>Clarté 25 % Le communiqué de presse communique clairement le message et l'intention.</p> <p>Logique 25 % Le communiqué de presse présente les arguments et les points de vue de façon logique.</p> <p>Concision 25 % Le communiqué de presse ne contient pas de renseignements superflus ni de faits non pertinents.</p> <p>Grammaire, ponctuation et orthographe 25 % Le communiqué de presse contient moins de deux erreurs de grammaire, de ponctuation ou</p>

Critère / Description	Nombre maximal de points	Exigences	Méthode de cotation
			d'orthographe.
La réponse du soumissionnaire au critère B5 sera jointe à la proposition.			
<p>B6 Évaluation de l'échantillon</p> <p>Le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) doit avoir un ensemble de travaux à l'appui de son expérience en relations avec les médias (télévision, radio et presse écrite).</p>	<p>20 points</p>	<p>Pour démontrer qu'il possède l'expérience requise, le soumissionnaire doit fournir deux échantillons de son travail, ou de celui de la ressource proposée, par exemple un communiqué de presse, un article de presse ou un enregistrement d'une entrevue à la radio ou à la télévision.</p> <p>Dans le cas d'un document écrit, celui-ci doit avoir été rédigé par le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, par la ressource proposée). Dans le cas d'un enregistrement audio, le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) doit être entendu dans l'enregistrement, lequel doit montrer une interaction directe avec les médias.</p> <p>Les échantillons peuvent découler</p>	<p>Chaque échantillon sera évalué sur une échelle de 10 points attribués de la manière prévue ci-dessous :</p> <p>Bon échantillon fourni. Aucune faiblesse relevée. (100 %)</p> <p>Une faiblesse relevée dans l'échantillon. (75 %)</p> <p>Deux faiblesses relevées dans l'échantillon. (50 %)</p> <p>Trois faiblesses ou plus relevées dans l'échantillon. (0 %)</p> <p>Aux fins du présent critère, on entend par « faiblesse » des erreurs de grammaire, des incohérences, le fait de ne pas aborder la question, un manque de clarté, le non-respect des instructions, etc.</p>

Critère / Description	Nombre maximal de points	Exigences	Méthode de cotation
		<p>d'une stratégie de promotion proactive ou d'un échange d'information réactif, à l'échelle régionale ou nationale.</p> <p>Les documents écrits doivent être présentés sur du papier en format commercial. Les enregistrements télévisuels ou radiophoniques doivent être présentés sur un CD ou une clé USB.</p> <p>Les échantillons doivent être accompagnés des renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">i. une brève description de l'échantillon (Pourquoi a-t-il été préparé? Faisait-il partie d'un lancement ou d'une annonce d'une plus grande ampleur?);ii. le public cible (médias nationaux ou régionaux);iii. la date de l'exécution du travail;iv. le nom du client;v. le numéro de téléphone et l'adresse courriel du client (vérification des échantillons);vi. le rôle du soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, de la ressource proposée).	

SECTION C – Vérification des références

Le soumissionnaire doit fournir le nom et les coordonnées demandées de deux références, conformément à la section C1.

Section C1 – Coordonnées des références

Référence 1

Nom :

Poste :

Relation avec le soumissionnaire ou les ressources proposées, selon le cas :

Numéro de téléphone de jour :

Numéro de téléphone en soirée :

Adresse courriel :

Référence 2

Nom :

Poste :

Relation avec le soumissionnaire ou les ressources proposées, selon le cas :

Numéro de téléphone de jour :

Numéro de téléphone en soirée :

Adresse courriel :

Section C2 – Qualifications du soumissionnaire (ou, s’il n’est pas une personne, de la ressource proposée)

Critère / Description	Nombre maximal de points	Méthode de cotation
<p>On posera 18 questions à chaque référence pour connaître son opinion sur les capacités et les qualifications du soumissionnaire (ou, s’il n’est pas une personne, de la ressource proposée) dans chacun des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) relations de travail avec les collègues; b) relations de travail avec la direction/les supérieurs; c) esprit d’initiative; d) travail avec un minimum de directives et de supervision; e) qualité du travail; f) opinion globale. 	<p>200 points</p>	<p>Un maximum de 100 points peut être attribué pour chaque référence, selon la répartition suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Relations de travail avec les collègues : 4 questions (20 points); b) Relations de travail avec la direction/les supérieurs : 4 questions (20 points); c) Esprit d’initiative : 2 questions (10 points); d) Travail avec un minimum de directives et de supervision : 3 questions (15 points); e) Qualité du travail : 4 questions (20 points); f) Opinion globale : 1 question (15 points). <p>Il est possible que les questions liées à un même domaine n’aient pas toutes la même pondération.</p> <p>La réponse à chaque question sera évaluée de la façon suivante :</p> <p>Excellente réponse – La référence a fourni une rétroaction positive dans les six domaines évalués. (100 %)</p> <p>Bonne réponse – La référence a fourni une rétroaction positive dans cinq des domaines évalués. Elle est demeurée neutre ou a fourni aux évaluateurs un élément de doute ou une rétroaction négative dans l’un des domaines évalués. (75 %)</p> <p>Réponse médiocre – La référence a fourni une rétroaction positive dans quatre des domaines évalués. Elle est demeurée neutre ou a fourni aux évaluateurs un élément de doute ou une rétroaction négative dans</p>

Critère / Description	Nombre maximal de points	Méthode de cotation
		<p>deux des domaines évalués. (50 %)</p> <p>Piètre réponse – La référence a fourni une rétroaction positive ou neutre dans trois des domaines évalués. Elle est demeurée neutre ou a fourni aux évaluateurs un élément de doute ou une rétroaction négative dans trois des domaines évalués. (25 %)</p> <p>Très piètre réponse – La référence est demeurée neutre ou a fourni aux évaluateurs un élément de doute ou une rétroaction négative dans plus de trois des domaines évalués. (0 %)</p>

SECTION D – Critères d’évaluation d’entrevue cotés

Critère / Description	Nombre maximal de points	Méthode de cotation
<p>C1. Rôles et responsabilités</p> <p>Le soumissionnaire (ou, s’il n’est pas une personne, la ressource proposée) devra expliquer ce qu’il sait des rôles et des responsabilités d’un CRRM.</p>	<p>15 points</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La personne mentionne 10 rôles et responsabilités. (100 %) 2. La personne mentionne de 7 à 9 rôles et responsabilités. (75 %) 3. La personne mentionne de 4 à 6 rôles et responsabilités. (50 %) 4. La personne mentionne de 1 à 3 rôles et responsabilités. (25 %) 5. La personne ne mentionne aucun rôle ni aucune responsabilité. (0 %)
<p>C2. Rôle des médias</p> <p>Le soumissionnaire (ou, s’il n’est pas une personne, la ressource proposée) devra expliquer ce qu’il sait du rôle que jouent les médias dans le processus électoral fédéral.</p>	<p>15 points</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La personne mentionne et explique au moins quatre effets des médias sur le processus électoral fédéral. (100 %) 2. La personne mentionne et explique au moins trois effets des médias sur le processus électoral fédéral. (75 %) 3. La personne mentionne et explique au moins deux effets des médias sur le processus électoral fédéral. (50 %) 4. La personne mentionne et explique au moins un effet des médias sur le processus électoral fédéral. (25 %) 5. La personne ne répond pas à cette exigence. (0 %)

Critère / Description	Nombre maximal de points	Méthode de cotation
<p>C3. Capacités</p> <p>Le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) devra décrire deux situations liées aux médias dans le cadre d'occasions ou d'activités distinctes où il a dû recourir à deux des capacités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) gestion des enjeux (du début à la fin); b) résolution de problèmes; c) réflexion rapide; d) travail sous pression; e) capacité de mener plusieurs tâches de front. <p>Quelle était la situation? Quel était votre rôle? Quelle a été la solution? Feriez-vous les choses différemment?</p> <p>Les deux situations liées aux médias ne peuvent s'inscrire dans le cadre de la même occasion ou activité.</p>	<p>20 points</p>	<p>Chaque situation représentera 50 % des points attribués pour ce critère.</p> <p>Pour chaque situation, le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. démontre clairement qu'il possède deux capacités ou plus; (100 %) 2. démontre clairement qu'il possède une capacité recherchée; (50 %) 3. ne démontre pas qu'il possède au moins une des capacités. (0 %)
<p>C4. Compréhension du milieu des communications et des médias dans la région de service</p> <p>Le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) recevra un scénario une heure avant le début de l'entrevue pour qu'il puisse préparer une réponse. Le scénario permettra aux évaluateurs d'évaluer la compréhension qu'a cette personne du milieu des communications et des</p>	<p>20 points</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. La réponse démontre que la personne satisfait aux quatre exigences. (100 %) 2. La réponse démontre que la personne satisfait à trois des exigences. (75 %) 3. La réponse démontre que la personne satisfait à deux des exigences. (50 %) 4. La réponse démontre que la personne satisfait à une des exigences.

Critère / Description	Nombre maximal de points	Méthode de cotation
<p>médias dans la région de service pour laquelle le soumissionnaire soumet une proposition ainsi que les capacités de la personne dans chacun des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) fournir des exemples pertinents; b) présenter une bonne analyse stratégique; c) déterminer les répercussions applicables sur Élections Canada; d) donner des réponses concises. 		<p>(25 %) 5. La réponse démontre que la personne ne satisfait à aucune des exigences. (0 %)</p>
<p>C5. Scénario</p> <p>Le soumissionnaire (ou, s'il n'est pas une personne, la ressource proposée) recevra un scénario une heure avant le début de l'entrevue pour qu'il puisse préparer une réponse.</p> <p>Le scénario s'inspirera d'une situation réelle et visera à simuler une entrevue potentielle avec les médias qui pourrait avoir lieu lorsque la personne retenue représentera Élections Canada à titre de CRRM. Les capacités ci-dessous seront évaluées :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) professionnalisme; b) impartialité; c) renseignements fondés sur des faits; c) renseignements pertinents; e) jugement; f) esprit d'initiative pour fournir des renseignements; g) capacité de persuasion; 	<p>20 points</p>	<ul style="list-style-type: none"> 1. La réponse démontre que la personne possède au moins sept des capacités. (100 %) 2. La réponse démontre que la personne possède au moins cinq des capacités. (75 %) 3. La réponse démontre que la personne possède au moins quatre des capacités. (50 %) 4. La réponse démontre que la personne possède au moins deux des capacités. (25 %) 5. La réponse démontre que la personne ne possède qu'une ou aucune des capacités. (0 %) <p>Si un soumissionnaire ne réussit pas à démontrer une capacité à faire preuve d'impartialité, il sera considéré comme ne satisfaisant pas au critère et n'obtiendra aucun point pour C5.</p>

Critère / Description	Nombre maximal de points	Méthode de cotation
f) discrétion; g) tact; h) patience pour répondre aux questions.		

Annexe A de la partie 7 - Identification de la région de service

Nom du soumissionnaire :	
Nom du soumissionnaire (si le soumissionnaire n'est pas un individu):	

Section 1 – Région de service
<p>Cochez à l'aide d'un crochet (✓) les régions de services pour lesquelles vous soumettez une proposition. La partie 10 – Région de service fournit une description de chacune des régions de service.</p> <ul style="list-style-type: none"><input type="checkbox"/> Ontario (anglais)<input type="checkbox"/> Ontario (français)<input type="checkbox"/> Ville de Vancouver et la Colombie-Britannique (anglais)<input type="checkbox"/> Ville de Toronto (anglais)<input type="checkbox"/> Ville de Toronto (bilingue)<input type="checkbox"/> Ville de Montréal et le Québec (français)<input type="checkbox"/> Ville de Calgary et l'Alberta (anglais)<input type="checkbox"/> Ville de Winnipeg ou Saskatoon et la Saskatchewan et le Manitoba (anglais)<input type="checkbox"/> Ville d'Halifax et les provinces atlantiques incluant Terre-Neuve-et-Labrador (bilingue)<input type="checkbox"/> Rechange (bilingue)

Annexe A de la partie 8 – Tableaux des prix

TABLEAU A – SERVICES DURANT UN SCRUTIN

Item	Services	Prix de lot ferme pour chaque scrutin ayant lieu durant la durée initiale (colonne 1)	Prix de lot ferme pour chaque scrutin ayant lieu durant chaque année optionnelle (colonne 2)
1	Tout travail requis durant les premiers 46 jours civils d'un scrutin, tel que décrit dans l'article 3 de l'EDT. Le compte des jours civils débute à la journée à laquelle l'avis de déploiement est émis par l'autorité technique conformément à la sous-section 1.01.02 de l'EDT.		
Item	Services	Taux horaire ferme durant la durée initiale (colonne 1)	Taux horaire ferme durant chaque année optionnelle (colonne 2)
2	Tout travail requis durant la période débutant au 47 ^e jour du scrutin et se terminant deux jours civils après le jour du scrutin, tel que décrit dans l'article 3 de l'EDT. Le compte des jours civils débute à la journée à laquelle l'avis de déploiement est émis par l'autorité technique conformément à la sous-section 1.01.02 de l'EDT.		

TABLEAU A-1 – SERVICES DURANT UN SCRUTIN

	Services	Taux horaire ferme durant la durée initiale (colonne 1)	Taux horaire ferme durant chaque année optionnelle (colonne 2)
	Tout service fourni pendant un scrutin, conformément à l'article 3 de l'EDT.		

TABLEAU B – SERVICES EN DEHORS D'UN SCRUTIN

	Services	Taux horaire ferme durant la durée initiale (colonne 1)	Taux horaire ferme durant chaque année optionnelle (colonne 2)
	Tout service fourni en dehors d'un scrutin, conformément à l'article 4 de l'EDT.		

TABLEAU C – DÉTERMINATION DU PRIX DE LA PROPOSITION POUR FINS D'ÉVALUATION

Item de la proposition	Niveau d'effort estimé	Prix de la proposition	Total
Prix de lot ferme durant la durée initiale pour les premiers 46 jours civils d'un scrutin. (Tableau A – Item 1 – Colonne 1)	1 scrutin	\$	\$
Taux horaire ferme durant la durée initiale pour la période débutant au 47 ^e jour du scrutin et se terminant deux jours civils après le jour du scrutin. (Tableau A – Item 2 – Colonne 1)	40 heures	\$	\$
Prix de lot ferme pour chaque année optionnelle fourni à la section 3.02 du contrat. (Tableau A – Item 1– Colonne 2)	1 scrutin	\$	\$
Taux horaire ferme pour chaque scrutin ayant lieu durant chaque année optionnelle. (Tableau A – Item 2 – Colonne 2)	40 heures	\$	\$

Taux horaire ferme durant la durée initiale. *À noter qu'il peut ne pas s'agir de journées consécutives. (Tableau B – Colonne 1)	90 heures*	\$	\$
Taux annuel ferme pour toutes les années optionnelles. *À noter qu'il peut ne pas s'agir de journées consécutives. (Tableau B – Colonne 2)	90 heures*	\$	\$
PRIX DE LA PROPOSITION		\$	\$

TABLEAU C-1 – DÉTERMINATION DU PRIX DE LA PROPOSITION POUR FINS D'ÉVALUATION

Item de la proposition	Niveau d'effort estimé	Prix de la proposition	Total
Taux horaire ferme durant la durée initiale lors d'un scrutin. (Tableau A-1 – Colonne 1)	40 heures	\$	\$
Taux horaire ferme durant un scrutin pour chaque année optionnelle. (Tableau A-1 – Colonne 2)	40 heures	\$	\$
Taux horaire ferme durant la durée initiale. *À noter qu'il peut ne pas s'agir de journées consécutives. (Tableau B – Colonne 1)	90 heures*	\$	\$
Taux annuel ferme pour toutes les années optionnelles. *À noter qu'il peut ne pas s'agir de journées consécutives. (Tableau B – Colonne 2)	90 heures*	\$	\$
PRIX DE LA PROPOSITION		\$	\$

REGIONAL MEDIA ADVISOR

PART 8

Financial Evaluation Criteria

Part 8 - Financial Evaluation Criteria

1. General Instruction with respect to the Pricing Table

- 1.1 All bidders, other than bidders submitting a proposal for the Back Up Service Area, must submit prices by completing the following tables of Annex A – Pricing Tables (“Pricing Tables”):

Table A – Services during an Electoral Event

Table B – Services outside an Electoral Event

Table C – Determination of the Proposal Price for Evaluation Purposes

- 1.2 All Bidders submitting a proposal for the Back-Up Service Area must submit prices by completing the following tables of Annex A – Pricing Tables (“Pricing Tables”)

Table A-1 – Services during an Electoral Event

Table B – Services outside an Electoral Event

Table C-1 – Determination of the Proposal Price for Evaluation Purposes

- 1.3 Prices in the Pricing Tables must include all direct and indirect costs to provide the Work outlined in the SOW. Without limiting the generality of the foregoing and subject to Section 1.4, “costs” shall include all necessary equipment, software, peripherals, cabling, components, labour, materials, photocopies, telephone charges, maintenance, overhead, profit, shipping, support, training, travel time, and taxes and Canadian custom duties and excise taxes, where applicable

- 1.4 All prices indicated in the Pricing Table must be in Canadian Dollars; include amounts representing Canadian custom duties and excise taxes, where applicable; and exclude the Goods and Services Tax (GST) and Harmonized Sales Tax (HST).

2. No Guarantee

- 2.1 The “Estimated Level of Effort” inserted in Table C and Table C-1 of the Pricing Tables are only included as weighting factors for financial evaluation purposes and are not a minimal commitment by Elections Canada to purchase according to these projected quantities.

3. Table A - Services during an Electoral Event

- 3.1 All bidders, other than bidders submitting a proposal for the Back Up Service Area, must provide a firm lot price for all of the Work required during the first 46 calendar days of an Electoral Event, such Work being further described in article 3

Regional Media Advisors
ECST-RFP-13-0024

of the SOW, by completing and submitting Item 1 of Table A for both during the Initial Term (Column 1) and during all option years (Column 2). For greater certainty, the calendar day count commences on the day that the Deployment Notice is issued by the Technical Authority in accordance with subsection 1.01.02 of the SOW.

- 3.2 All bidders, other than bidders submitting a proposal for the Back Up Service Area, must provide a firm hourly rate for all of the Work required during the period commencing on the 47th day of the Electoral Event and ending 2 calendar days following the polling day, such Work being further described in article 3 of the SOW, by completing and submitting Item 2 of Table A for both during the Initial Term (Column 1) and during all option years (Column 2). For greater certainty, the calendar day count commences on the day that the Deployment Notice is issued by the Technical Authority in accordance with subsection 1.01.02 of the SOW.
- 3.3 All bidders submitting a proposal for the Back-Up Service Area must provide a firm hourly rate for all of the services described in article 3 of the SOW to be rendered during an Electoral Event during the Initial Term (Column 1) and all of the options years (Column 2) by completing and submitting Table A-1.

4. Table B - Services Outside an Electoral Event

- 4.1 All bidders must provide a firm hourly rate for all of the services described in article 4 of the SOW to be rendered outside an Electoral Event during the Initial Term by completing and submitting Column 1 of Table B and during the option years by completing and submitting Column 2 of Table B.

5. Table C – Proposal Price

- 5.1 Table C must be completed based on the proposal price inserted in Table A, Table A-1 and Table B, as the case may be. The sum of the amounts in Table C will be used as the “Proposal Price” for the purposes of determining the highest ranked proposal in accordance with the formula set out in subsection 4.4.7 of Part 4 of the RFP.

6. Hourly Rates

- 6.1 The applicable firm hourly rate set out in Table A, Table A-1 and Table B will be used to compute the limitation of expenditure for Task Authorizations issued pursuant to article 10 of Part 6 – Resulting Contract.

CONSEILLERS RÉGIONAUX EN RELATIONS MÉDIAS

PARTIE 8

Critères d'évaluation financière

Partie 8 – Critères d'évaluation financière

1. Instructions générales relatives aux tableaux de tarification

- 1.1 Sauf pour les soumissionnaires qui soumettent une proposition pour la région de service de rechange, les soumissionnaires doivent présenter des prix en remplissant les tableaux ci-dessous à l'annexe A – Tableaux de tarification (les « tableaux de tarification ») :

Tableau A – Services fournis pendant un scrutin

Tableau B – Services fournis entre les scrutins

Tableau C – Prix de la Proposition

- 1.2 Les soumissionnaires qui soumettent une proposition pour la région de service de rechange ne doivent présenter les prix qu'en remplissant les tableaux ci-dessous à l'annexe A – Tableaux de tarification (les « tableaux de tarification ») :

Tableau A-1 – Services fournis pendant un scrutin

Tableau B – Services fournis entre les scrutins

Tableau C-1 – Prix de la Proposition

- 1.3 Les prix indiqués dans les tableaux de tarification doivent inclure tous les coûts directs et indirects nécessaires à l'exécution des travaux décrits dans l'énoncé des travaux. Sans limiter le caractère général de ce qui précède et sous réserve de la section 1.4, ces coûts comprennent l'équipement, les logiciels, les périphériques, le câblage, les composants, la main-d'œuvre, les matériaux, les photocopies, les frais téléphoniques, l'entretien, les frais généraux, les bénéfices, les frais d'expédition, le soutien, la formation, le temps de déplacement, les taxes ainsi que les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, le cas échéant.

- 1.4 Tous les prix indiqués dans les tableaux de tarification doivent être exprimés en dollars canadiens, inclure les montants des droits de douane et des taxes d'accise canadiens, le cas échéant, et exclure la taxe sur les produits et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH).

2. Aucune garantie

- 2.1 Le niveau d'efforts estimatif qui se trouve aux tableaux C et C-1 des tableaux de tarification n'est inclus qu'à titre de facteur de pondération aux fins de l'évaluation financière et ne signifie pas qu'Élections Canada s'engage à effectuer des achats en fonction de ces quantités prévues.

3. Tableau A – Services fournis pendant un scrutin

- 3.1 Sauf pour les soumissionnaires qui soumettent une proposition pour la région de service de rechange, les soumissionnaires doivent fournir un prix de lot ferme pour tous les travaux exigés pendant les 46 premiers jours civils d'un scrutin, comme le décrit l'article 3 de l'énoncé des travaux, en remplissant et en soumettant le point 1 du tableau A pour la durée initiale (colonne 1) et toutes les années d'option (colonne 2). Il est entendu que le compte des jours civils commence le jour où le responsable technique remet l'avis de déploiement, conformément à la sous-section 1.01.02 de l'énoncé des travaux.
- 3.2 Sauf pour les soumissionnaires qui soumettent une proposition pour la région de service de rechange, les soumissionnaires doivent fournir un taux horaire ferme pour tous les travaux exigés pendant la période qui commence le 47^e jour du scrutin et se termine deux jours civils après le jour du scrutin, comme le décrit l'article 3 de l'énoncé des travaux, en remplissant et en soumettant le point 2 du tableau A pour la durée initiale (colonne 1) et toutes les années d'option (colonne 2). Il est entendu que le compte des jours civils commence le jour où le responsable technique remet l'avis de déploiement, conformément à la sous-section 1.01.02 de l'énoncé des travaux.
- 3.3 Les soumissionnaires qui soumettent une proposition pour la région de service de rechange doivent fournir un taux horaire ferme pour tous les travaux décrits à l'article 3 qui seront rendus durant une période de scrutin pendant la durée initiale du (colonne 1) et pendant les années d'option (colonne 2) en soumettant le tableau A-1.

4. Tableau B – Services fournis entre les scrutins

- 4.1 Les soumissionnaires doivent fournir un taux horaire ferme pour tous les services décrits à l'article 4 de l'énoncé des travaux qui seront rendus en dehors d'une période de scrutin pendant la durée initiale, en remplissant et en soumettant le point 1 du tableau B – colonne 1 et pendant les années d'option, en remplissant et en soumettant le point 1 du tableau B – colonne 2.

5. Tableau C – Prix de la proposition

- 5.1 Le tableau C doit être rempli en fonction du prix de la proposition inscrit aux tableaux A, A-1 et B. La somme des montants indiqués au tableau C sera utilisée comme « prix de la proposition » afin de déterminer la proposition classée au

Conseillers régionaux en relations médias
ECST-RFP-13-0024

premier rang selon la formule établie à la sous-section 4.4.7 de la partie 4 de la demande de propositions.

6. Taux horaire

- 6.1 Le taux horaire ferme applicable établi dans les tableaux A, A-1 et B servira à calculer la limitation des dépenses pour toutes les autorisations de travail délivrées en vertu de l'article 10 de la partie 6 – Contrat subséquent.



CONSEILLER RÉGIONAL EN RELATIONS MÉDIAS

Partie 9

Attestations

Attestations

1. Proposition indépendante

1.1. Je, soussigné, au nom de _____ [insérer le nom du soumissionnaire] (le « soumissionnaire »), en soumettant la proposition ci-jointe (la « proposition ») à Élections Canada pour [insérer le nom du besoin], déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards :

- (a) j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
- (b) je comprends que la proposition sera disqualifiée si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
- (c) je suis autorisé(e) par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à soumettre la proposition en son nom;
- (d) toutes les personnes dont la signature apparaît sur la proposition ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la proposition en son nom;
- (e) aux fins de la présente attestation et de la proposition, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire, qui :
 - i. s'est vu demander de soumettre une proposition à la suite de la demande de propositions;
 - ii. pourrait éventuellement soumettre une proposition à la suite de la demande de propositions compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés et de son expérience;
- (f) le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes, s'il y a lieu) :
 - i. qu'il a établi la proposition en toute indépendance, sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'ententes ou d'arrangements avec un concurrent;
 - ou
 - ii. qu'il a consulté un ou plusieurs concurrents au sujet de la présente demande de propositions ou qu'il a communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs d'entre eux, et qu'il a divulgué, dans les documents ci-joints, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des

concurrents ainsi que la nature et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements;

- (g) sans limiter la généralité de ce qui précède aux sous-paragraphes (f)i. et (f)ii., le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de consultations, de communications, d'ententes ou d'arrangements avec un concurrent relativement :
- i. aux prix;
 - ii. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - iii. à l'intention ou à la décision de soumettre ou de ne pas soumettre une proposition;
 - iv. à la soumission d'une proposition qui ne répond pas aux spécifications de la demande de propositions;
- à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément au sous-paragraphe (f)ii.;
- (h) il n'y a pas eu de consultations, de communications, d'ententes ou d'arrangements avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par la présente demande de propositions, sauf ceux qui ont été spécialement autorisés par l'autorité contractante ou spécifiquement divulgués conformément au sous-paragraphe (f)ii.;
- (i) les modalités de la proposition n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des propositions, soit l'attribution du contrat, à moins qu'il n'ait été tenu de le faire par la loi ou qu'il ait été spécialement tenu de les divulguer conformément au sous-paragraphe (f)ii.

2. Programme de contrats fédéraux

2.1. Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi vise à éliminer les obstacles sur le plan de l'emploi pour les quatre groupes désignés : les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles. Le site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) contient de plus amples renseignements à ce sujet.

2.2. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- (a) Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada;
- (b) Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public;
- (c) Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#);

- (d) Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]);
- (e) Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada, et :
- i. atteste qu'il a conclu un Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi valide et en vigueur avec RHDC-Travail;
- OU**
- ii. a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à RHDC-Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à RHDC-Travail.

2.3. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- (a) Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise;

OU

- (b) Le soumissionnaire est une coentreprise. Le cas échéant, chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante un certificat contenant l'attestation énoncée à la section 2.2 du présent document.

3. Ancien fonctionnaire

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

3.2. Aux fins de la présente clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985, ch. F-11, tout 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;
- (d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de service, 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* (LPPF), 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 LPPF. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. D-10, à la *Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada*, L.R., 1985, c. R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*, L.R., 1985, ch. M-5 et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

- 3.3. Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension conformément à la définition énoncée ci-dessus? **OUI** **NON**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire recevant une pension, soit affiché sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports sur la divulgation proactive publiés conformément à l'*Avis sur la Politique des marchés : 2012-2* et aux *Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés*.

- 3.4. Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **OUI** **NON**

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
 - (b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
 - (c) la date de la cessation d'emploi;
 - (d) le montant du paiement forfaitaire;
 - (e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
 - (f) la période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date d'achèvement et le nombre de semaines;
 - (g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- 3.5. 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 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.
- 3.6. En déposant une proposition, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

4. Statut et disponibilité des ressources

- 4.1. Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de propositions, les ressources qu'il a proposées dans la proposition pourront exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente, comme l'exige Élections Canada ainsi qu'au moment indiqué dans la demande de proposition ou convenu avec Élections Canada. Si, pour des raisons indépendante de sa volonté, il n'est pas en mesure de fournir les services des ressources proposées, il reconnaît qu'Élections Canada peut :
- (a) à sa seule discrétion, avant ou après avoir obtenu le nom d'un remplaçant conformément à la section 3.03 des conditions générales, résilier le contrat pour inexécution en vertu de l'article 18 des conditions générales;
 - (b) demander au soumissionnaire de proposer, conformément à la section 3.03 des conditions générales, un remplaçant ayant des qualifications et une

expérience similaires. En réponse à cette demande, le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement.

- 4.2. Si le soumissionnaire a proposé une ressource qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la ressource d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ à Élections Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la ressource, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

5. Études et expérience

- 5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa proposition, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque ressource proposée pour le besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

6. Abstention d'activité politique partisane

- 6.1. Le soumissionnaire atteste ce qui suit :

- a) le soumissionnaire ou ses dirigeants et employés qui seront responsables de l'exécution des travaux ou de la supervision de l'exécution des travaux n'est ou ne sont pas, à l'heure actuelle, ni ne le sera ou ne le seront pendant la durée du contrat, engagés dans des activités politiques partisans à l'échelon fédéral, provincial ou territorial. On entend notamment par « activité politique partisane » le fait de donner son appui ou de s'opposer, activement ou publiquement, à l'élection d'un parti politique fédéral, provincial ou territorial, à un candidat à une élection fédérale, provinciale ou territoriale, ou à un comité référendaire fédéral, provincial ou territorial;
- b) le soumissionnaire ou ses dirigeants et employés qui seront responsables de l'exécution des travaux ou de la supervision de l'exécution des travaux décrits dans le contrat n'exécuteront ni ne superviseront des travaux au nom de ou pour le compte de tout parti politique fédéral, provincial ou territorial, ni de tout candidat à des fonctions d'élu fédéral, provincial ou territorial, ni de toute personne, organisme, agence ou institution ayant des objectifs ou des buts politiques partisans à l'échelon fédéral, provincial ou territorial, ni de tout comité référendaire fédéral, provincial ou territorial, si l'exécution ou la supervision de ces travaux risquent de soulever une crainte raisonnable de partisanerie politique.

6.2. L'attestation à la section 6.1 n'empêche pas le soumissionnaire ou ses dirigeants et ses employés qui exécutent ou qui supervisent les travaux d'exécuter ou de superviser également les travaux énoncés dans le cadre d'un mandat du directeur général des élections d'une province ou d'un territoire du Canada, ou d'une autorité électorale semblable d'une province ou d'un territoire du Canada, ou de toute autre institution publique politiquement neutre ou de nature non partisane, ou d'une personne politiquement neutre ou de nature non partisane.

7. Régions de service – Exigences linguistiques

7.1. Si le soumissionnaire soumet une proposition pour une région de service où le français ou l'anglais est la langue exigée, ou une région de service où le bilinguisme est exigé, il doit fournir l'attestation applicable :

- Le soumissionnaire atteste qu'il peut exécuter les travaux en français et en anglais, et soumet par la présente une proposition pour l'attribution d'un contrat dans la région de service de _____ [LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSÉRER LE NOM DE LA RÉGION DE SERVICE], où le bilinguisme est exigé.
- Le soumissionnaire atteste qu'il peut exécuter les travaux en français, et soumet par la présente une proposition pour l'attribution d'un contrat dans la région de service de _____ [LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSÉRER LE NOM DE LA RÉGION DE SERVICE], où le français est la langue exigée.
- Le soumissionnaire atteste qu'il peut exécuter les travaux en anglais, et soumet par la présente une proposition pour l'attribution d'un contrat dans la région de service de _____ [LE SOUMISSIONNAIRE DOIT INSÉRER LE NOM DE LA RÉGION DE SERVICE], où l'anglais est la langue exigée.

8. Régions de service – Résidence

8.1. Si le soumissionnaire soumet une proposition pour la région de service de :

- 8.1.1. la ville de Vancouver, il atteste que sa ressource proposée ou lui-même réside dans un rayon de 30 kilomètres des limites extérieures de cette ville;
- 8.1.2. la ville de Calgary, il atteste sa ressource proposée ou lui-même réside dans un rayon de 30 kilomètres des limites extérieures de cette ville;
- 8.1.3. la ville de Toronto, il atteste que sa ressource proposée ou lui-même réside dans un rayon de 30 kilomètres des limites extérieures de cette ville;

- 8.1.4. l'Ontario, il atteste que sa ressource proposée ou lui-même réside dans la région de la capitale nationale, selon la définition de ce terme dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4;
- 8.1.5. la ville de Montréal, il atteste que sa ressource proposée ou lui-même réside dans un rayon de 30 kilomètres des limites extérieures de cette ville.
- 8.2. Pour toutes les autres régions de service autre que la région de service de rechange, le soumissionnaire atteste que sa ressource proposée ou lui-même réside dans la région géographique qui comprend la région de service pour laquelle il soumet une proposition.

9. Généralités

- 9.1. La présente attestation demeurera véridique et exacte pendant toute la durée du contrat et a le même effet que si elle était faite continuellement pendant toute la durée du contrat.
- 9.2. En outre, le soumissionnaire reconnaît qu'Élections Canada peut se fonder sur la présente attestation pour attribuer le contrat. Si le soumissionnaire omet de se conformer à la présente attestation ou si une vérification ou inspection effectuée par Élections Canada révèle une fausse déclaration de la part du soumissionnaire, Élections Canada peut traiter tout contrat attribué par suite de la proposition comme étant en défaut, et de le résilier conformément aux dispositions du contrat relatives au défaut.

Signature du représentant autorisé du soumissionnaire

Date

Nom du représentant autorisé du soumissionnaire en
caractères d'imprimerie :

Titre du représentant autorisé du soumissionnaire en
caractère d'imprimerie :

CONSEILLER RÉGIONAL EN RELATIONS MÉDIAS

PARTIE 10

Régions de service

Régions de service

Les soumissionnaires doivent indiquer à l'annexe A de la partie 7 (Critères d'évaluation technique) la région de service où ils souhaitent exécuter les travaux. Selon ces renseignements, à l'attribution du contrat, l'article 2 des articles de convention sera complété en fonction de la région de service où l'entrepreneur exécutera les travaux.

Les limites géographiques de chaque région de service sont celles associées aux indicatifs régionaux téléphoniques qui se trouvent dans le tableau ci-dessous. Le soumissionnaire gagnant pour la région de service de rechange pourrait être appelé à exécuter les travaux n'importe où au Canada.

Tableau – Description des régions de service

Nom de la région de service	Indicatifs régionaux dans la région de service	Nombre de CRRM	Exigences linguistiques
Ontario (comprend le Nord et le Sud de l'Ontario à l'extérieur de la région du Grand Toronto, et les exigences relatives au français dans les provinces de l'Ouest)	226/249/343/519/ 613/705/807/819/ 867/873	6	3 anglais 3 français
Ville de Vancouver (comprend toute la Colombie-Britannique)	236/250/604/778	1	anglais
Ville de Toronto	289/365/416/437/ 647/905	2	1 anglais 1 bilingue
Ville de Montréal (comprend tout le Québec)	418/438/450/514/ 579/581	1	français
Ville de Calgary (comprend toute l'Alberta)	403/587/780	1	anglais
Ville de Winnipeg ou de Saskatoon (comprend tout le Manitoba et toute la Saskatchewan)	204/306/431/639	1	anglais
Ville de Halifax (comprend toute la Nouvelle-Écosse, l'Île-du-Prince-Édouard, le Nouveau-Brunswick et Terre-Neuve-et-Labrador)	506/709/782/902	1	bilingue
Rechange	S/O	1	bilingue