



Services de l'approvisionnement et des contrats

30, rue Victoria

Gatineau (Québec) K1A 0M6

proposition-proposal@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 :

Tél. :

Télec. :

EN FOI DE QUOI, la demande de proposition a été signée au nom du soumissionnaire par son représentant dûment autorisé.

signature du signataire autorisé

nom en caractères d'imprimerie du signataire autorisé

titre en caractères d'imprimerie du signataire autorisé

Date : _____

Bureau du directeur général des élections –

N^o du dossier :

ECSVT-RFP-13-0460

Titre :

AGENTS DE LIAISON EN
RÉGION/AGENTS DE LIAISON EN
RÉGION SUPPLÉANTS

Date :

6 janvier, 2014

Clôture de la demande de proposition :

le 17 février 2014 à 14h00 (heure d'Ottawa)

Adresser toute demande de renseignements à :

Bureau du directeur général des élections

Services de l'approvisionnement et des contrats
30, rue Victoria Gatineau, QC K1A 0M6

À l'attention de :

Stella Van Tassel

Tél. :

819-939-1491

Courriel :

[proposition-
proposition@elections.ca](mailto:proposition-proposal@elections.ca)

Retourner les propositions à :

Unité de réception des propositions

À l'attention du Centre d'affaires

30, rue Victoria
Gatineau (Québec) K1A 0M6

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

La présente demande de proposition (DP) contient les documents ci-dessous.

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

Liste des annexes

Annexe A – Énoncé des travaux

Appendice A – Liste des circonscriptions électorales à l'intérieur de la région de l'agent de liaison en région ou de l'agent de liaison en région suppléant

Appendice B – Directives pour le personnel en région et matériel de référence

Appendice C – Lignes directrices et politiques pour les agents de liaison en région et agents de liaison en région suppléants

Annexe B – Tableau de tarification

Annexe C – Conditions générales – Services

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

Annexe E – Convention de prêt de matériel à un entrepreneur

Annexe F – Formulaire d'autorisation des tâches

Annexe G – Liste du matériel technologique

Partie 7 – Profil de l'entrepreneur / ressource

Partie 8 – Modèle de réponse du soumissionnaire

Partie 9 – Critères d'évaluation pour l'entrevue

Partie 10 – Attestations

Annexe A – Marché réservé aux entreprises autochtones pour la région de l'agent de liaison en région du Nord du Canada

Partie 11 – Listes et cartes des régions des agents de liaison en région et des agents de liaison en région suppléants visées par la demande de proposition

Liste des annexes

Annexe A – Liste et cartes des régions des agents de liaison en région

Annexe B – Liste et cartes des régions des agents de liaison en région suppléants

Demande de proposition

ECSVT-RFP-13-0460 Agents de liaison en région / Agents de liaison en région suppléants

Partie 1. Renseignements généraux

1.1 Code de conduite pour l'approvisionnement

- 1.1.01 Pour se conformer au [Code de conduite pour l'approvisionnement](#), les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de propositions de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans la DP, y compris le contrat subséquent, présenter des propositions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations connexes.
- 1.1.02 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 au présent article 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 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.
- 1.1.03 En présentant une proposition, le soumissionnaire atteste qu'aucune personne déclarée coupable de l'une des infractions ci-après énoncées aux paragraphes 1.1.03(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. Alinéa 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).
- 1.1.04 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 à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. À défaut de fournir la documentation demandée dans les délais prescrits, la proposition sera déclarée non recevable.
- 1.1.05 Les soumissionnaires reconnaissent qu'Élections Canada pourrait, à l'extérieur du cadre du présent processus de DP, conclure un contrat avec un fournisseur ayant été reconnu coupable de l'une des infractions énumérées aux paragraphes 1.1.03(c) à (h), ou affilié à une personne reconnue coupable de l'une des infractions énumérées aux paragraphes 1.1.03(c) à (h), si la loi l'exige, à la suite d'une procédure judiciaire ou si Élections Canada considère

qu'il y va 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.

1.1.06 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 obligerait cette personne à faire une déclaration en application de l'article 5 de la *Loi sur le lobbying*.

1.1.07 Un affilié s'entend des entreprises, des organisations ou des particuliers qui, directement ou indirectement 1) contrôle l'autre ou a le pouvoir de le faire ou qui 2) en tant que 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 au présent article dont la gestion, la propriété ou les employés principaux sont les mêmes que, ou similaires à, ceux du soumissionnaire faisant l'objet d'accusations ou d'une condamnation, selon le cas.

1.1.08 Le soumissionnaire reconnaît et convient que les attestations prévues doivent demeurer en vigueur pendant la durée du contrat découlant de la présente DP.

1.2 Définitions

À moins que le contexte n'indique un sens différent, les termes définis dans le contrat s'appliquent dans les parties 1 à 5 de cette DP.

1.3 Sommaire

1.3.01 Besoin

- (a) Contexte

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

Le Premier ministre peut, en ne donnant que peu ou pas de préavis, déclencher un scrutin. Lorsqu'un bref ordonnant la tenue d'une élection ou d'un référendum a été émis, le DGEC et son personnel en poste dans la région de la capitale nationale, de même qu'un directeur du scrutin pour chacune des circonscriptions électorales fédérales du pays, dans le cas d'une élection générale, mobilisent des dizaines de milliers d'employés temporaires et mettent en branle la machine électorale. En cas de vacance d'une circonscription électorale, on déclenche des élections partielles pour combler cette vacance.

Tous les 10 ans, une fois le recensement terminé, le nombre et les limites des circonscriptions sont révisés afin de tenir compte de la croissance et des mouvements de la population. On appelle ce processus le « redécoupage électoral ». Le nombre de sièges attribués aux provinces et territoires à la Chambre des communes est recalculé en fonction des nouvelles données démographiques et selon une formule prévue dans la Constitution. Une fois le redécoupage électoral de 2012 terminé, le nombre de circonscriptions électorales fédérales passera de 308 à 338. Une commission de délimitation des circonscriptions électorales a été mise sur pied dans chacune des provinces. Les commissions ont pour mandat de faire des propositions concernant les limites des circonscriptions électorales, de consulter les Canadiens et de créer une nouvelle carte électorale pour leur province. Au terme du processus de redécoupage électoral de 2012, les limites des 338 circonscriptions électorales seront fixées par proclamation, laquelle devrait être émise par le gouverneur en conseil en septembre 2013. Les nouvelles limites des circonscriptions seront en vigueur au déclenchement d'une élection générale au minimum sept mois après la publication du décret de représentation.

(b) Courte description

Lors d'un scrutin (élection générale, élection partielle ou référendum), Élections Canada ouvre plusieurs bureaux d'aide dans la région de la capitale nationale afin de fournir des services de soutien centralisés par courriel et par téléphone. L'organisme entend offrir un mécanisme de soutien pour le personnel en région en recourant aux services d'agents de liaison en région (ADLR) et d'agents de liaison en région suppléants (ADLR suppléants). Les ADLR et ADLR suppléants appuieront les directeurs du scrutin et leur personnel lors des scrutins et entre ceux-ci afin d'assurer le respect des dispositions et des principes de la *Loi électorale du Canada* et de la *Loi référendaire* ainsi que des directives du DGEC.

De plus, les ADLR et ADLR suppléants fourniront des services à Élections Canada, sur demande, en lien avec la mise en œuvre et l'exécution de programmes d'information et d'éducation populaire visant à mieux faire connaître le processus électoral à la population ainsi que la communication de renseignements au grand public sur le système électoral canadien de même que sur le droit démocratique de voter et de se porter candidat à une élection.

Élections Canada souhaite retenir les services de onze (11) ADLR et de six (6) ADLR suppléants. Les ADLR devront fournir un appui à un groupe de circonscriptions précis (région de l'ADLR), tandis que les ADLR suppléants offriront des services de remplacement à un groupe de régions (région de l'ADLR suppléant). La partie 11 comporte une liste et des cartes des régions des ADLR et des ADLR suppléants, et de leurs circonscriptions respectives. Les circonscriptions mentionnées à la partie 11 sont celles en vigueur à l'heure actuelle. Cependant, au terme du processus de redécoupage électoral, les noms et les limites de ces circonscriptions pourraient avoir subi des modifications. Ceci pourrait engendrer des changements aux limites des régions des ADLR et des ADLR suppléants. Un contrat distinct sera octroyé pour chacune des régions des ADLR et des ADLR suppléants mentionnées à la partie 11. Un soumissionnaire peut présenter une offre couvrant plus d'une région de l'ADLR et/ou de l'ADLR suppléant, pourvu que la même ressource soit offerte pour toutes les régions. Si un soumissionnaire propose plus d'une ressource, il doit présenter une proposition distincte pour chacune des ressources proposées.

Pour être plus précis, les soumissionnaires retenus devront fournir les services décrits en détail dans l'énoncé des travaux joint à la partie 6 de la présente DP.

1.3.02 Durée du contrat

Le contrat commencera à compter de sa date d'entrée en vigueur jusqu'au 30 novembre 2016. De plus, le soumissionnaire offrira à Élections Canada deux (2) options irrévocables visant à prolonger la durée initiale du contrat. Chaque option vise une prolongation de 12 mois selon les mêmes conditions, et selon les taux précisés dans le contrat.

1.3.03 Exigences relatives à la sécurité

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

1.3.04 Accords commerciaux

Le besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange Canada-Chili, de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie et de l'Accord de libre-échange Canada-Pérou.

1.3.05 Ententes sur les revendications territoriales globales

La présente demande est assujéti aux dispositions des ententes sur la revendication territoriale globale suivantes :

- (a) Convention du Nord-Est québécois

- (b) Convention de la Baie-James et du Nord québécois
- (c) Accord sur les revendications territoriales concernant la région marine d'Eeyou
- (d) Convention définitive des Inuvialuits
- (e) Accord sur les revendications territoriales du peuple tlicho
- (f) Entente sur la revendication territoriale globale des Dénés et des Métis du Sahtu
- (g) Entente sur la revendication territoriale des Inuits du Nunavut
- (h) Entente définitive des Premières nations de Champagne et de Aishihik
- (i) Entente définitive de la Première nation des Nacho Nyak Dun
- (j) Entente définitive du Conseil des Tlingits de Teslin
- (k) Entente définitive de la Première nation des Gwich'in Vuntut
- (l) Entente définitive de la Première nation de Little Salmon/Carmacks
- (m) Entente définitive de la Première nation des Selkirk
- (n) Entente définitive de la Première nation des Tr'ondëk Hwëch'in
- (o) Entente définitive du conseil des Ta'an Kwach'an
- (p) Entente définitive de la Première nation des Kwanlin Dun
- (q) Entente définitive de la Première nation de Kluane
- (r) Entente définitive de la Première nation de Carcross/Tagish
- (s) Accord sur les revendications territoriales des Inuit du Labrador
- (t) Entente de principe concernant les revendications territoriales des Innus du Labrador
- (u) Entente sur la revendication territoriale globale des Gwich'ins

1.3.06 Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones pour la région de l'ADLR du Nord du Canada

Les soumissionnaires peuvent déposer une proposition pour la région de l'ADLR du Nord du Canada dans le cadre de l'un ou l'autre des volets suivants :

- (a) Volet 1 – réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA): le soumissionnaire doit attester à l'annexe A de la Partie 10 – Attestations qu'il est une entreprise autochtone ou une coentreprise tel que définie dans la SAEA. Le marché pour cette région de l'ADLR est exclu des accords internationaux en vertu des dispositions de chaque accord relativement aux marchés réservés aux petites entreprises et aux entreprises minoritaires. Conformément à l'article 1802 de l'ACI, l'ACI ne s'applique pas au marché pour la région de l'ADLR du Nord du Canada.
- (b) Volet 2 – ouvert à toutes les entreprises (autochtones et non autochtones) : les propositions déposées dans le cadre du deuxième volet seront considérées seulement si aucune proposition recevable n'est soumise au premier volet.

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) (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

2.4.01 Élections Canada exige que le soumissionnaire ou son représentant autorisé remplisse et signe la première page de la DP et qu'il présente cette page avec sa proposition à l'heure de clôture de la DP. Si une proposition est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à la section 2.16. Si la première page de la DP n'est pas fournie avec la proposition du soumissionnaire, l'autorité contractante le demandera et le soumissionnaire doit fournir cette page dans les délais établis dans cette demande.

2.4.02 Il appartient au soumissionnaire :

- (a) de demander des précisions sur les exigences prévues dans la DP, au besoin, avant de déposer sa proposition;
- (b) de préparer sa proposition, conformément aux instructions contenues 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 00 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 ou les 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.

2.4.03 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.

2.4.04 Les propositions seront valables pendant au moins cent quatre-vingts (180) 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.

- 2.4.05 Les documents de proposition et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
- 2.4.06 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 soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, ch. A-1 et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. 1985, ch. P-21.
- 2.4.07 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.
- 2.4.08 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

- 2.5.01 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 renverra 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 l'article 2.7.

2.7 Propositions retardées

- 2.7.01 Une proposition livrée à l'unité de réception des propositions désignée 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 délai 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 fait partie de la SCP pour l'application du présent article. Les seules

preuves acceptées par Élections Canada pour justifier un retard dû au 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 indiquent clairement que la proposition a été postée avant la date de clôture.

2.7.02 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 de travail ou d'autres motifs.

2.7.03 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, s'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la proposition. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne peuvent être considérés comme des « retards imprévus dus au service postal » aux termes de l'article 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) d'émettre 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 un 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

2.11.01 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.

2.11.02 Dans le cas où Élections Canada a l'intention de rejeter une proposition conformément à la sous-section 2.11.01, l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de dix (10) jours civils pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une

décision définitive sur le rejet de la proposition.

2.11.03 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 DP. 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 soumission

2.12.01 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.

2.12.02 Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, sous réserve de la sous-section 2.18, les demandes de renseignements importantes reçues, ainsi que les réponses à ces demandes, seront fournies simultanément à tous les soumissionnaires qui auront reçu la DP sans que le nom de l'auteur des demandes de renseignements soit mentionné.

2.13 Justification des prix

2.13.01 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.

2.14 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

2.15.01 Lorsqu'Élections Canada évalue les propositions, il 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 relatifs 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.

2.15.02 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 pourra entraîner l'irrecevabilité de la proposition.

2.16 Coentreprise

2.16.01 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 pour agir en leur nom, s'il y a lieu;
- (d) le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

2.16.02 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.

2.16.03 La première page de la DP 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

2.17.01 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.

2.17.02 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 2.18.01 (a) et (b).

2.17.03 Dans le cas où Élections Canada 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

2.19.01 Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au plus tard 6 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.

2.19.02 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

2.20.01 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.

2.20.02 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 Améliorations apportées au besoin en période de soumission

Les soumissionnaires qui estiment pouvoir améliorer, techniquement ou technologiquement, les spécifications ou l'énoncé des travaux compris dans la DP, sont invités à faire des suggestions par écrit à l'autorité contractante désignée dans la DP. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les justifier. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier seront prises en compte à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard le 6 jours civils avant la date de clôture de la DP. Élections Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions soumises.

2.22 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 déposant une proposition, déclare qu'il n'est pas intéressé à devenir le propriétaire des éléments originaux;
- (b) le matériel créé ou conçu comprend du matériel protégé par des droits d'auteur.

Partie 3. Préparation des propositions

3.1 Instructions pour la préparation des propositions

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

| | |
|-----------|---|
| Section I | Profil de l'entrepreneur / ressource (insérer la ou les régions concernées) (l'original) |
|-----------|---|

Section II Proposition technique (l'original et quatre copies)

Section III Attestations (l'original)

3.1.02 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.

3.1.03 Dans l'éventualité où un soumissionnaire ne fournit pas le nombre de copies requises conformément à la sous-section 3.1.1, l'autorité contractante communiquera avec le soumissionnaire et lui fournira un échéancier 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.

3.1.04 Pour aider le Canada 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 et/ou contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

(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 – Profil de l'entrepreneur / ressource

3.2.01 Le soumissionnaire doit remplir les profils prévus à la partie 7 de la DP, en conformité avec le présent article. Les soumissionnaires doivent fournir les profils exigés pour obtenir un contrat. Élections Canada déclarera une proposition non recevable si les profils exigés ne sont pas remplis et présentés comme il est demandé.

3.2.02 Les profils devraient être remplis et présentés avec la proposition, mais ils peuvent être soumis plus tard. Si l'un des profils n'est pas rempli et présenté comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de satisfaire aux exigences dans les délais impartis rendra la proposition non recevable.

3.3 Section II : Proposition technique

3.3.01 Dans leur proposition technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences prévues dans la DP et expliquer comment ils ou leurs

ressources proposées répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité ou celle de leurs ressources proposées de façon complète, concise et claire.

- 3.3.02 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. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés de la DP. Afin de faciliter l'évaluation de la proposition, Élections Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur proposition en indiquant le numéro du paragraphe et de la page où le sujet visé est déjà traité.

3.4 Section III : Attestations

- 3.4.01 Les attestations exigées à la partie 10 doivent être remplies par le soumissionnaire conformément aux dispositions du présent article 3.4. L'annexe A aux attestations de la partie 10 doit être remplie par les soumissionnaires déposant une proposition pour la région de l'ADLR du Nord du Canada. Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées. Élections Canada déclarera une proposition non recevable si les attestations exigées ne sont pas remplies et fournies comme il est demandé.
- 3.4.02 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 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.
- 3.4.03 Les attestations exigées à la partie 10 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

- 4.1.01 Les propositions seront évaluées en fonction de l'ensemble des exigences de la DP.
- 4.1.02 Une ou plusieurs équipes d'évaluation composées de représentants d'Élections Canada évaluera les propositions. Il est possible que la même équipe d'évaluation ne participe pas nécessairement à toutes les étapes de l'évaluation. Les services d'un consultant pourraient être retenus pour fournir un soutien et une orientation à toutes les équipes d'évaluation dans le cadre de leurs travaux. Ce consultant ne fera pas parti d'aucune des équipes d'évaluation.
- 4.1.03 L'évaluation des propositions et le processus de sélection se dérouleront selon les étapes suivantes :
- (a) Étape 1 – Évaluation technique obligatoire
 - (b) Étape 2 – Évaluation technique cotée
 - (c) Étape 3 – Entrevue téléphonique
 - (d) Étape 4 – Détermination du soumissionnaire classé au premier rang
 - (e) Étape 5 – Propositions multiples
- 4.1.04 En ce qui concerne la région de l'ADLR du Nord du Canada, les propositions déposées dans le cadre du premier volet seront évaluées avant les propositions déposées dans le cadre du deuxième volet. Les propositions déposées dans le cadre du deuxième volet pour la région de l'ADLR du Nord du Canada seront évaluées seulement s'il n'y a aucune proposition recevable provenant d'une entreprise autochtone qui a déposé une proposition dans le cadre du premier volet pour cette région de l'ADLR.
- 4.1.05 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 8 – Modèle de réponse du soumissionnaire. Toute proposition qui ne respecte pas les critères d'évaluation technique obligatoires sera jugée non recevable et sera rejetée.
- 4.1.06 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 8 – Modèle de réponse du soumissionnaire. Si une proposition n'obtient pas la cote minimale requise de cinquante pour cent (50%) des points attribués à l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés, ladite proposition sera jugée non recevable et sera rejetée. La note est établie sur une échelle de 100 points.
- 4.1.07 Étape 3 – Entrevue téléphonique

À l'étape 3, pour chaque région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant, selon le cas, les ressources proposées dans les propositions jugées recevables aux étapes 1 et 2 et qui auront obtenu les trois pourcentages les plus élevés à l'étape 2 pour la même région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant, selon le cas, seront convoqués à une entrevue téléphonique. Les ressources convoquées en entrevue seront évaluées en fonction des critères d'évaluation d'entrevue énoncés à la partie 9. Il est à noter que :

- (a) Si un soumissionnaire propose la même ressource pour plus d'une région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant, la ressource passera seulement une entrevue. Dans ce cas, si les régions de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant sélectionnées se trouvent à l'intérieur et à l'extérieur de la province du Québec, l'entrevue aura lieu en français et en anglais.
- (b) La ressource recevra de l'autorité contractante un préavis de cinq jours ouvrables de la date et de l'heure de l'entrevue. Si la ressource ne peut pas passer l'entrevue à l'heure et la date énoncée au préavis, la proposition sera déclarée non recevable et sera éliminée du processus.
- (c) Si la ressource ne satisfait pas aux critères obligatoires d'évaluation de l'entrevue ou si elle n'obtient pas la note minimale de cinquante pour cent (50%) des points attribués à l'ensemble des critères d'évaluation d'entrevue côtés, la proposition de ce soumissionnaire sera jugée non recevable et sera rejetée. La note est établie sur une échelle de 100 points.
- (d) L'équipe d'évaluation se réserve le droit de vérifier les renseignements fournis par les ressources au cours de l'entrevue téléphonique en communiquant avec les personnes citées en référence dans la partie 7 – profil de l'entrepreneur / ressource. Élections Canada peut choisir de consulter les personnes citées en référence pour l'ensemble des critères d'évaluation de l'entrevue ou pour certains critères seulement. La décision de communiquer avec les personnes citées en référence relève de l'entière discrétion de l'équipe d'évaluation. Le cas échéant, on consultera les personnes citées en référence par toutes les ressources en ce qui concerne les critères d'évaluation d'entrevue établis. Élections Canada ne fera que trois (3) tentatives pour un maximum de cinq (5) jours ouvrables depuis la première pour communiquer avec les personnes citées en référence. Si après trois (3) tentatives, Élections Canada n'a pas réussi à communiquer avec une personne citée en référence, l'autorité contractante pourrait communiquer avec la ressource afin d'obtenir un autre moyen de contacter cette même personne. Toutefois, la ressource ne pourra pas soumettre d'autres références après la clôture de la DP. Si, à tout moment au cours de la vérification des références, Élections Canada juge que les réponses du soumissionnaire ne satisfont pas à une exigence cotée de l'entrevue, le pointage pour cette portion de l'entrevue de la ressource sera réévalué en conséquence.

4.1.08 Étape 4 – Détermination du soumissionnaire classé au premier rang

À l'étape 4, pour chaque région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant, selon le cas, une note d'évaluation combinée pour les propositions jugée recevable aux étapes 1, 2 et 3 sera établie selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Note de l'étape 2 (évaluation technique cotée) x 60}}{100} + \frac{\text{Note de l'étape 3 (entrevue téléphonique) x 40}}{100} = \text{Note d'évaluation combinée}$$

Sous réserve de l'étape 5, pour chaque région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant, le soumissionnaire avec la note d'évaluation combinée la plus élevée sera retenue aux fins d'attribution du contrat.

4.1.09 Étape 5 – Propositions multiples

- (a) Si plus d'une proposition du même soumissionnaire pour la même ressource a été jugée recevable aux étapes 1, 2, 3 et 4, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire, lequel devra confirmer, dans un délai de sept jours suivant la réception de l'avis de l'autorité contractante, la région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant pour laquelle le soumissionnaire désire qu'un contrat lui soit attribué.

À défaut de confirmer, dans les délais prescrits, la région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant pour laquelle le soumissionnaire désire qu'un contrat lui soit attribué, toutes les propositions faisant appel à cette ressource seront jugées non recevables et seront rejetées.

- (b) Dans l'éventualité où le soumissionnaire :
- i. ne répond pas dans les délais prescrits;
 - ii. a indiqué la région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant pour laquelle il désire qu'un contrat lui soit attribué;

le soumissionnaire retenu pour les autres régions de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant (« autres régions ») sera sélectionné de la façon suivante.

Pour chacune des autres régions, la soumission ayant franchi les étapes 1, 2 et 3 et qui aura obtenu la deuxième note d'évaluation combinée la plus élevée sera retenue aux fins d'attribution du contrat, sous réserve que la ressource proposée dans cette proposition n'est pas une ressource dans une région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant aux fins d'un contrat attribué conformément au paragraphe 4.1.09(a) et la sous-section 4.1.08.

- (c) S'il n'y a aucune proposition recevable pour une autre région, après avoir complété

la procédure énoncée au paragraphe 4.1.09(b), la proposition ayant franchi les étapes 1, 2 et 3 et qui aura obtenu la troisième note d'évaluation combinée la plus élevée pour cette autre région sera retenue aux fins d'attribution du contrat, sous réserve que la ressource proposée dans cette proposition n'est pas une ressource dans une région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant aux fins d'un contrat attribué conformément au paragraphe 4.1.09(a) et la sous-section 4.1.08

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

5.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- (a) le soumissionnaire, s'il n'est pas un individu, doit détenir une attestation de sécurité d'un organisme valable comme indiqué 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) 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.

5.1.02 Élections Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat pour permettre aux soumissionnaires ou à leurs ressources d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

5.2 Capacité financière

5.2.01 Le soumissionnaire doit avoir la capacité financière nécessaire pour répondre à ce besoin. Afin d'évaluer la capacité financière du soumissionnaire, l'autorité contractante pourrait, dans un avis écrit au soumissionnaire, exiger que ce dernier fournisse une partie ou la totalité des renseignements financiers dont il est question ci-dessous durant l'évaluation des propositions. Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante les renseignements suivants dans un délai de 15 jours civils suivant la réception d'une demande de l'autorité contractante ou dans un délai précisé par l'autorité contractante dans l'avis.

- (a) Les états financiers vérifiés ou, si ces derniers ne sont pas disponibles, les états financiers non vérifiés (préparés par la firme de comptabilité externe des soumissionnaires, s'il y a lieu, ou encore préparés à l'interne si aucun état financier

n'a été préparé par un tiers) pour les trois derniers exercices financiers des soumissionnaires ou, si l'entreprise est en activité depuis moins de trois ans, pour toute la période en question (incluant au minimum le bilan, les états des bénéficiaires non répartis, l'état des résultats et les notes afférentes aux états financiers).

- (b) Si les états financiers datent de plus de cinq mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information mentionnée au paragraphe 5.2.01(a), le soumissionnaire doit également fournir les derniers états financiers trimestriels (dont un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice), datant de deux mois avant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information.
- (c) Si le soumissionnaire n'exerce pas ses activités depuis au moins un exercice complet, il doit fournir les renseignements suivants :
 - i. le bilan d'ouverture en date de début des activités (dans le cas d'une société, un bilan à la date de la constitution en société);
 - ii. les derniers états financiers trimestriels (dont un bilan et un état des résultats depuis le début de l'exercice) datant de deux mois avant la date à laquelle l'autorité contractante demande l'information.
- (d) Une attestation de la part du directeur financier ou d'un signataire autorisé du soumissionnaire selon laquelle les renseignements financiers fournis sont exacts et complets.
- (e) Une lettre de confirmation de toutes les institutions financières ayant offert du financement à court terme au soumissionnaire. Cette lettre doit faire état du montant total des marges de crédit accordées au soumissionnaire ainsi que du crédit toujours disponible, et non utilisé, un mois précédant la date à laquelle l'autorité contractante demande cette information.
- (f) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie, portant sur toutes les activités du soumissionnaire (y compris le besoin) pour les deux premières années du besoin visé par la DP. Cet énoncé doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que sur les principaux décaissements réalisés chaque mois, dans le cadre de toutes les activités du soumissionnaire. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.
- (g) Un état mensuel détaillé des flux de trésorerie du projet pour les deux premières années du besoin visé par la DP. Ce document doit contenir des détails sur les principales sources de financement et sur le montant de ce financement du soumissionnaire, ainsi que les principaux décaissements réalisés chaque mois dans

le cadre du besoin. Toutes les hypothèses devraient y être expliquées, ainsi que toute information sur le mode de financement des déficits.

- 5.2.02 Si le soumissionnaire est une coentreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante doivent être fournis par chaque membre de la coentreprise.
- 5.2.03 Si le soumissionnaire est une filiale d'une autre entreprise, les renseignements financiers exigés par l'autorité contractante aux paragraphes 5.2.01(a) à (f) doivent être fournis par chaque palier de la société mère, y compris la société mère elle-même. Toutefois, la fourniture des renseignements financiers de la société mère ne répond pas à elle seule à l'exigence selon laquelle le soumissionnaire doit fournir ses renseignements financiers, et la capacité financière de la société mère ne peut pas remplacer la capacité financière du soumissionnaire, à moins qu'une garantie de la société mère en bonne et due forme ne soit fournie avec l'information exigée.
- 5.2.04 Élections Canada se réserve le droit de demander au soumissionnaire de fournir tout autre renseignement requis par Élections Canada pour procéder à une évaluation complète de la capacité financière du soumissionnaire.
- 5.2.05 Si le soumissionnaire fournit à Élections Canada, à titre confidentiel, des renseignements exigés ci-dessus et l'informe de la confidentialité des renseignements divulgués, Élections Canada doit traiter ces renseignements de façon confidentielle, suivant les alinéas 20(1)b) et c) de la Loi sur l'accès à l'information, L.R., 1985, ch. A-1.
- 5.2.06 Pour déterminer si le soumissionnaire a la capacité financière requise pour répondre au besoin, Élections Canada pourra exiger que le soumissionnaire offre une garantie, aux frais du soumissionnaire, par exemple, une lettre de crédit irrévocable provenant d'une institution financière enregistrée et émise au nom d'Élections Canada, une garantie d'exécution provenant d'une tierce partie, ou toute autre forme de garantie exigée par Élections Canada.

5.3 Exigences en matière d'assurance

- 5.3.01 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.

Partie 6 – Contract subséquent

Numéro de dossier – Élections Canada : ECSVT-RFP-13-0460
Agents de liaison en région/Agents de liaison en région suppléants



Elections Canada

Services de l'approvisionnement et des contrats

30, rue Victoria, Gatineau (Québec) K1A 0M6

CONTRAT

L'entrepreneur, tel qu'identifié ci-dessous, accepte de vendre au Directeur général des élections du Canada, ou 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, au(x) prix indiqué(s).

Prière de retourner immédiatement une copie du contrat dûment signée.

Nom et adresse de l'entrepreneur :

[insérer le NOM LEGAL et l'ADRESSE de l'entrepreneur lors de l'attribution du contrat]

N° du contrat :

[à insérer lors de l'attribution du contrat]

Titre :

Agent de liaison en région –
région de l'ADLR XX ou Agent
de liaison en région suppléant
– région de l'ADLR suppléant
XX

[à insérer lors de
l'attribution du contrat]

Date du contrat :

[à insérer lors de
l'attribution du contrat]

Période du contrat :

[à insérer lors de
l'attribution du contrat]

Code financier :

[à insérer lors de
l'attribution du contrat]

Coût total estimé (incluant la TPS/TVH) :

[à insérer lors de
l'attribution du contrat]

TPS/TVH :

[à insérer lors de
l'attribution du contrat]

RENSEIGNEMENTS & FACTURES

Bureau du directeur général des élections du Canada

30, rue Victoria

Gatineau (Québec) K1A 0M6

Adresser toute demande de renseignements à :

[insérer le nom et le titre lors
de l'attribution du contrat]

Services de
l'approvisionnement et des
contrats

N° de tél. :

Courriel:

Envoyer les factures à :

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

N° de tél. :

Courriel:

EN FOI DE QUOI, ce contrat est présenté en bonne et due forme par le Directeur général des élections du Canada par le biais de son représentant autorisé et par l'entrepreneur par le biais du représentant autorisé en son nom.

[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]

Services de l'approvisionnement et des contrats

Date : _____

ARTICLES DE CONVENTION

Article 1 Interprétation

Section 1.01 Définition

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

« date d'entrée en vigueur » s'entend de la date stipulée comme « date du contrat » sur la première page du présent document;

« décret de représentation » s'entend de l'entrée en vigueur d'un décret de représentation électorale par proclamation du gouverneur en conseil, conformément à l'article 25 de la *Loi sur la révision des limites des circonscriptions électorales*, lequel décret établit les limites et les noms des circonscriptions électorales fédérales;

« dossier » désigne tout exemplaire papier ou des données sous forme lisible par machine comprenant des renseignements personnels;

« durée » s'entend de la durée initiale et de toutes périodes supplémentaires s'ajoutant lorsque Élections Canada exerce son option irrévocable de prolonger la durée du contrat visée par la section 3.02 des Articles de convention;

« durée initiale » s'entend du sens prévu à la section 3.01;

« demande de tâches » s'entend d'une demande relative à des tâches que le chargé de projet présente à l'entrepreneur;

« énoncé des travaux » s'entend du document ci-joint à l'annexe A et aux appendices qui y sont mentionnés;

« formulaire d'autorisation des tâches » s'entend de la demande de tâches et de la réponse à la demande de tâches, une fois qu'elles ont été approuvées par l'autorité contractante, conformément à l'article 8, et dont un modèle est joint en annexe (annexe F);

« 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 [vérifier et effectuer les modifications nécessaires si l'entrepreneur prévoit une province ou un territoire autre que l'Ontario];

ARTICLES DE CONVENTION

« matériel » désigne le matériel technologique énuméré à l'annexe G – Liste du matériel technologique;

« 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;

« renseignements personnels » désigne tout renseignement qui concerne un individu identifiable, incluant le type de renseignements décrit dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.C. 1985, c. P-21;

« 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 8.02.02;

« ressource » s'entend de l'entrepreneur s'il s'agit d'un particulier ou de l'individu nommé expressément à l'article 2 des présents articles de convention;

« tâche » ou « tâches » désigne les travaux additionnels qui sont décrits à la section 3.3 de l'énoncé des travaux.

- 1.01.02 Sauf s'il y a claire indication contraire du contexte, les définitions des termes présentées dans les annexes et appendices s'appliquent aux termes figurant dans les 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 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;

ARTICLES DE CONVENTION

3. l'annexe B – Tableau de tarification;
4. l'annexe C – Conditions générales – Services;
5. l'annexe D – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
6. l'annexe E – Convention de prêt de matériel à un entrepreneur;
7. l'annexe F – Formulaire d'autorisation des tâches;
8. l'annexe G – Liste du matériel technologique; et
9. la proposition de l'entrepreneur datée du _____. **À indiquer 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. L'entrepreneur atteste que les travaux seront exécutés par lui-même ou, si l'entrepreneur n'est pas un individu, par l'individu suivant : _____. **À indiquer à l'attribution du contrat**

Article 3 Période du contrat

Section 3.01 **Durée**

- 3.01.01 Sous réserve de la sous-section 3.01.02, la durée du contrat sera à compter de la date d'entrée en vigueur du contrat jusqu'au 30 novembre, 2016 (la « durée»).
- 3.01.02 Advenant que le dernier jour de la durée du contrat ou de toute prolongation dudit contrat, selon le cas, tombe pendant un scrutin, la durée du contrat sera automatiquement prolongée pour une période de trente (30) jours civils suivant le jour du scrutin.

Section 3.02 **Option de prolongation du contrat**

- 3.02.01 L'entrepreneur accorde à Élections Canada deux (2) options irrévocables de prolonger la durée du contrat. Chaque option est pour une période de douze (12) mois selon les mêmes conditions, et selon la tarification spécifiée à la section « Modalités de paiement » du présent document. L'autorité contractante peut exercer une option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à

ARTICLES DE CONVENTION

l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat ou de toute période de prolongation de celui-ci.

- 3.02.02 Lorsque chaque option est exercée, le montant figurant comme « coût total estimé (incluant la TPS/TVH) » à la première page du contrat est réputé être augmenté afin d'inclure le montant énoncé à la sous-section 9.02.02.

Section 3.03 Résiliation pour raisons de commodité

- 3.03.01 Si la *Loi électorale du Canada* est modifiée de façon à ce que le terme « fonctionnaire électoral » comprenne les agents de liaison en région, Élections Canada se réserve le droit de mettre fin au contrat pour des raisons de commodité, conformément à l'article 19 de l'annexe C - Conditions générales – Services.

Article 4 Autorités

Section 4.01 Autorité contractante

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

[à insérer lors de l'attribution du contrat]

Agente principale

Section des services de l'approvisionnement et des contrats

Élections Canada

30, rue Victoria

Gatineau (Québec) K1A 0M6

Tél. : [à insérer lors de l'attribution du contrat]

Télec. : 819-

Courriel : [à insérer lors de l'attribution du contrat]

- 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 sur les 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 Chargé de projet

ARTICLES DE CONVENTION

4.02.01 Aux fins du contrat, le chargé de projet est :

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

Élections Canada
Tél. : 819-
Télec. : 819-
Courriel :

4.02.02 Le chargé de projet représente Élections Canada et est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. 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 chargé de projet en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

Article 5 Représentant de l'entrepreneur

Section 5.01 Point de contact

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

[L'entrepreneur doit fournir le nom, le titre, le numéro de téléphone, le numéro de télécopieur et l'adresse de courrier électronique de son représentant.]

5.01.02 La personne qui est le point de contact unique est chargée de communiquer avec l'autorité contractante et le chargé de projet, et sera le premier point de contact en vue de ce qui suit :

- a) gérer toute question commerciale avec le chargé de projet et toute question contractuelle avec l'autorité contractante;
- b) gérer les questions opérationnelles courantes et les exigences techniques;
- c) rencontrer des représentants d'Élections Canada, au besoin, pour discuter de questions relatives au présent contrat, y compris, sans limiter ce qui précède, examiner le rendement du service et proposer des améliorations.

Article 6 Exigences relatives à la sécurité

ARTICLES DE CONVENTION

Section 6.01 Exigences

- 6.01.01 À moins que l'entrepreneur soit un individu, l'entrepreneur doit détenir en tout temps durant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée ou approuvée par Élections Canada.
- 6.01.02 La ressource qui doit avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail de niveau protégé doit détenir une cote de « FIABILITÉ » valide accordée ou approuvée par Élections Canada.
- 6.01.03 L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité ci-jointe à l'Annexe D.
- 6.01.04 L'entrepreneur reconnaît que dans le cadre de l'exécution des travaux, la ressource recevra et conservera des renseignements et des biens de niveau protégé à sa maison ou à son bureau. L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que les exigences suivantes en ce qui concerne la manipulation et la sauvegarde de tels renseignements et biens protégés soient respectées :
- (a) La ressource doit annoter les renseignements protégés conformément aux normes énoncés à la section 502 du Manuel de la sécurité industrielle (dernière version). <<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-fra.html>>
 - (b) La ressource doit conserver les renseignements protégés dans un contenant fermé à clé. Elle doit éviter de conserver les renseignements protégés au même contenant que des effets négociables ou des biens attrayants.
 - (c) La clé du contenant fermé à clé (qu'elle soit un instrument, une carte, une combinaison ou un code utilisé pour ouvrir et fermer le contenant) doit être sauvegardée.
 - (d) Lorsqu'elle sort les renseignements protégés du contenant fermé à clé, la ressource ne doit pas les laisser sans surveillance. Elle doit s'assurer que les personnes qui ne sont pas titulaires de la cote de fiabilité et qui n'ont pas le besoin de connaître ne peuvent pas consulter de tels renseignements protégés ou entendre des discussions à leur sujet.
 - (e) La ressource doit s'assurer que lorsqu'elle n'utilise pas le matériel, à l'exception de l'imprimante, elle le garde sous clé et sous contrôle d'accès au mot de passe.

ARTICLES DE CONVENTION

Pour verrouiller l'ordinateur portable, la ressource doit utiliser le câble de verrouillage sécuritaire fourni par Élections Canada.

- (f) La ressource ne doit pas enlever de la maison ou du bureau de la ressource le matériel ainsi que tout autre appareil qui contient des renseignements protégés (p. ex. clé USB) (collectivement les « appareils ») excepté dans le cadre de voyages préautorisés par le chargé de projet. Dans ces circonstances, la ressource doit :
- i. garder les appareils comme bagage de cabine;
 - ii. fixer une étiquette d'identification à l'ordinateur portable;
 - iii. lorsqu'elle voyage en voiture, verrouiller les appareils dans la valise ou dans un endroit où ils ne peuvent être discernés;
 - iv. dans le cadre d'un séjour à un hôtel, verrouiller l'ordinateur portable de la façon énoncé au paragraphe (e) et mettre les autres appareils dans un endroit pour le stockage sécurisé d'objets de valeur lorsque la ressource ne s'en sert pas;
 - v. lorsque la ressource utilise les appareils dans des endroits publics, ils ne doivent pas être laissés sans surveillance. La ressource doit éviter d'exposer des renseignements privés ou confidentiels sur l'écran d'un appareil ou d'avoir une conversation où des renseignements privés ou confidentiels pourraient être entendus par hasard.
- (g) La ressource doit emballer et transmettre tout renseignement et bien protégé conformément aux normes exposées dans l'annexe 5-C du Manuel de la sécurité industrielle (dernière version). <<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/msi-ism/msi-ism-fra.html>> Si la ressource choisit de transporter en mains propres des documents protégés, la ressource doit les porter elle-même et doit s'assurer de garder personnellement le contrôle des documents en tout temps.
- (h) La ressource ne doit pas reproduire sous un format quelconque les renseignements protégés.
- (i) La ressource ne doit pas détruire ou éliminer les renseignements et les biens protégés. Elle doit remettre à Élections Canada ces renseignements et ces biens selon les directions du chargé de projet.

ARTICLES DE CONVENTION

(j) Si la ressource présume ou sait qu'il y a une violation ou une compromission des renseignements ou des biens protégés, elle doit immédiatement avvertir l'autorité contractante.

6.01.05 Un représentant ou une représentante autorisé(e) d'Élections Canada aura le droit de faire des inspections, à des intervalles raisonnables, des méthodes et des lieux de la ressource pour assurer la conformité avec les exigences de cet Article 6. La ressource doit coopérer avec le représentant ou la représentante autorisé(e) et fournir les renseignements dont le représentant ou la représentante autorisé(e) a besoin dans le cadre de ces inspections. Si Élections Canada détermine que la ressource ne se conforme pas, Élections Canada doit aviser la ressource des lacunes et peut, à son entière discrétion, décider de toute mesure qui doit être prise, laquelle peut être de fournir des instructions à la ressource sur la façon de remédier aux lacunes. La ressource aura 10 jours civils pour remédier les lacunes et fournir au représentant ou à la représentante autorisé(e) et l'autorité contractante la preuve que ces lacunes ont été remédiées.

6.01.06 Si l'entrepreneur a identifié une ressource à la sous-section 2.01.01, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que la sous-section 6.01.05 soit respectée.

Article 7 Services et matériel d'Élections Canada

Section 7.01 Services

7.01.01 Afin de l'aider à exécuter les travaux, Élections Canada doit fournir à l'entrepreneur les services suivants :

- (a) accès et recours à la formation donnée par Élections Canada;
- (b) accès et recours aux outils de formation.

Section 7.02 Matériel

7.02.01 Élections Canada doit fournir ce qui suit à l'entrepreneur :

- (a) accès et recours au matériel, à la condition que l'entrepreneur signe un formulaire de convention de prêt, tel qu'il figure à l'annexe E – Convention de prêt de matériel à un entrepreneur, dans les dix (10) jours civils suivant la réception du matériel;

ARTICLES DE CONVENTION

(b) accès aux personnes clés à Élections Canada qui peuvent aider l'entrepreneur relativement à l'utilisation du matériel.

7.02.02 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'Appendice C – *Lignes directrices et politiques pour les agents de liaison en région et les agents de liaison en région suppléants* ci-joint, 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*.

7.02.03 L'entrepreneur remettra le matériel, suivant les directives du chargé de projet, à la fin de la durée du contrat.

7.02.04 Il est entendu que l'équipement visé par la convention de prêt signée fait partie des « biens d'EC » aux termes des conditions générales.

Section 7.03 Accès au lieu des travaux

7.03.01 Sauf disposition contraire ailleurs au contrat, la ressource n'a pas systématiquement accès aux installations, à l'équipement, aux documents et au personnel d'Élections Canada. Si la ressource a besoin d'accéder à des locaux ou à des zones de travail du gouvernement, d'utiliser des systèmes informatiques (réseau de micro-ordinateurs), des téléphones ou des terminaux, ou bien de consulter des documents ou du personnel pour exécuter les travaux, le chargé de projet fera les arrangements. La ressource doit respecter toutes les conditions applicables sur le lieu de travail et aussi veiller à ce que les installations et l'équipement ne soient utilisés que pour l'exécution du contrat.

Article 8 Attribution des tâches

Section 8.01 Tâches additionnelles

8.01.01 Le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur d'effectuer des tâches. Toutes les demandes de tâches doivent être autorisées par l'autorité contractante conformément au présent article.

8.01.02 Les demandes de tâches seront préparées à l'aide du formulaire d'autorisation des tâches qui figure à l'annexe F du présent contrat.

ARTICLES DE CONVENTION

Section 8.02 Processus d'autorisation

8.02.01 Étape 1

Le chargé de projet présente une demande de tâches à l'entrepreneur.

8.02.02 Étape 2

L'entrepreneur répond à la demande de tâches en soumettant une proposition à l'autorité contractante et au chargé de projet 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 le cas échéant, ce qui entraîne la production d'une « demande modifiée » de la part du chargé de projet.

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 pour exécuter les tâches qui doivent être préparées conformément aux modalités de paiement prévues dans le présent contrat, y compris l'annexe B – Tableau de tarification, et accompagnée d'une justification acceptable des prix;
- (c) les dates de début et de fin des tâches;
- (d) le numéro de demande de tâches (numérotage aux fins de traçabilité des nouvelles activités), ainsi que le numéro des documents originaux, des documents modifiés et du contrat;
- (e) le nombre estimé ou réel d'heures-personnes requises pour l'exécution de la tâche;
- (f) les coordonnées des personnes-ressources : noms, adresse, numéros de téléphone;
- (g) le délai d'approbation de la demande de tâches afin que les dates d'échéance proposées pour la livraison des produits soient respectées;

ARTICLES DE CONVENTION

(h) tout autre renseignement complémentaire.

8.02.03 **Étape 3**

Le chargé de projet 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;
- (c) de l'approbation de sa réponse à la demande de tâches, ce qui autorise l'entrepreneur à commencer les travaux, conformément à la demande approuvée.

8.02.04 **Étape 4**

La demande de tâches approuvée doit être confirmée, à des fins administratives seulement, par une modification officielle au contrat.

Section 8.03 Modification d'une demande de tâches

8.03.01 Toute modification de la demande de tâches, une fois qu'elle a été approuvée, doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante, suivant la procédure établie dans le présent article, comme s'il s'agissait d'une demande originale. La nouvelle demande devra souligner les modifications requises.

Section 8.04 Procédures/Clôture d'une demande de tâches

8.04.01 L'entrepreneur doit faire le suivi de toutes les demandes de tâches présentées dans le cadre du présent contrat.

8.04.02 La clôture est conditionnelle à l'approbation, par le chargé de projet, des tâches accomplies.

8.04.03 Si les tâches sont acceptables, le chargé de projet indiquera à l'entrepreneur d'entamer la procédure visant à clore la demande de tâches, aux coûts finaux établis en détail.

8.04.04 Dès que l'entrepreneur estime que les tâches précisées dans une demande de tâches ont été accomplies, il doit suivre la procédure suivante pour en demander la clôture :

ARTICLES DE CONVENTION

- (a) il détermine le montant final à facturer à Élections Canada pour cette demande, montant dûment ventilé par tâche individuelle prévue dans le formulaire d'autorisation des tâches;
- (b) il envoie une lettre ou un courriel au chargé de projet, avec copie à l'autorité contractante, dans laquelle il demande la clôture de la demande de tâches compte tenu de l'exécution accomplie des tâches prévues au formulaire d'autorisation des tâches.

Section 8.05 Règlement des tâches

- 8.05.01 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 9 Modalités de paiement

Section 9.01 Prix du contrat

- 9.01.01 L'entrepreneur sera payé conformément au tableau de tarification ci-joint, à l'annexe B.

Section 9.02 Limitation des dépenses

- 9.02.01 La responsabilité totale d'Élections Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat pour les travaux exécutés pendant la durée initiale 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.
- 9.02.02 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 de 12 mois ne doit pas dépasser la somme de _____ \$ **[indiquer le montant estimé pour chaque année d'option (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.

ARTICLES DE CONVENTION

- 9.02.03 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 tâches est limitée au montant total figurant dans le formulaire d'autorisation des tâches.
- 9.02.04 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 n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de 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.
- 9.02.05 En ce qui concerne chaque montant établi aux sous-sections 9.02.01 et 9.02.02, l'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
- (a) lorsque 75 p. 100 de cette somme est engagée, ou
 - (b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux
- selon la première de ces conditions à se présenter.
- 9.02.06 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 9.03 Taxe sur les produits et services ou taxe de vente harmonisée

- 9.03.01 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 11 – 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.

ARTICLES DE CONVENTION

Article 10 Présentation de renseignements

Section 10.01 Feuillet T1204

- 10.01.01 Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, L.R. 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.
- 10.01.02 Pour permettre à Élections Canada de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit présenter les renseignements suivants dans les quinze (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 corporation ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à 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.
- 10.01.03 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 11 Paiement et facturation

Section 11.01 Instructions relatives à la facturation

- 11.01.01 L'entrepreneur doit soumettre les factures conformément aux dispositions de la section 6.01 « Présentation des factures » de l'annexe C – Conditions générales – Services. Les factures ne peuvent être envoyées tant que tous les travaux qui y figurent ne sont pas terminés.

ARTICLES DE CONVENTION

11.01.02 Chaque facture doit être accompagnée des documents suivants :

- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail facturé;
- (b) une copie des factures, des reçus et des pièces justificatives pour toutes les dépenses directes engagées;
- (c) une copie du formulaire d'autorisation des tâches, dans le cas où la facture traite d'une tâche autorisée conformément à l'article 8.

11.01.03 L'entrepreneur doit envoyer l'original de toutes les factures à l'adresse indiquée sur la page 1 du contrat, aux fins d'attestation et de paiement.

Section 11.02 Paiement

11.02.01 Élections Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat 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 énoncées à la section 11.01;
- (b) Élections Canada a vérifié tous ces documents;
- (c) Élections Canada a accepté les travaux exécutés.

Article 12 Frais de déplacement

12.01.01 Sous réserve des sous-sections 12.01.03 et 12.01.04, l'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance que la ressource a raisonnablement et convenablement engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais administratifs généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités (pour les repas, l'utilisation d'un véhicule privé et les faux frais) qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor, et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

ARTICLES DE CONVENTION

- 12.01.02 L'entrepreneur ou la ressource doit préalablement obtenir l'autorisation du chargé de projet pour tous les déplacements requis en lien avec le contrat (ainsi que tous les frais de déplacement et de subsistance afférents). La ressource devra soumettre au chargé de projet un plan de déplacement aux fins d'obtenir cette autorisation.
- 12.01.03 Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.
- 12.01.04 Si la ressource réside au-delà d'un rayon de 100 kilomètres de la frontière de la région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant la plus près de sa résidence, selon le cas, cette frontière étant en vigueur avant la proclamation du décret de représentation 2013 (le « rayon de 100 km »), il revient à l'entrepreneur d'assumer les frais de déplacement engagés par la ressource pour voyager de son lieu de résidence à un emplacement situé dans un rayon de 100 km.
- 12.01.05 Il est entendu que si avant la proclamation du décret de représentation 2013, une ressource résidait à l'intérieur d'un rayon de 100 km, et qu'après la proclamation du décret de représentation 2013, les frontières de la région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant, selon le cas, sont modifiées, de sorte que la ressource réside maintenant au-delà d'un rayon de 100 km, les exigences établies à la sous-section 12.01.04 ne s'appliqueront pas.
- 12.01.06 Pendant la durée du contrat, la ressource détiendra un permis de conduire valide afin de pouvoir se rendre dans la région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant, selon le cas, et se déplacer dans la région, comme il est énoncé dans l'énoncé des travaux.

Article 13 Vérification

Section 13.01 Vérification discrétionnaire

- 13.01.01 Le montant réclamé aux termes du contrat, calculé conformément aux modalités de paiement, y compris le temps facturé, peuvent faire l'objet d'une vérification avant ou après le versement du paiement.

Section 13.02 Rajustement des sommes versées

- 13.02.01 Toutes les sommes versées avant la fin d'une vérification seront considérées uniquement comme des paiements provisoires et feront l'objet d'un rajustement, s'il y a lieu, en fonction des résultats de la vérification en question. Si on constate que des sommes ont été versées en trop, l'entrepreneur doit rembourser le trop-payé à Elections Canada dès qu'il en fait la demande.

ARTICLES DE CONVENTION

Article 14 Assurance

Section 14.01 Assurance

14.01.01 Il incombe à l'entrepreneur de déterminer s'il a besoin d'une assurance pour s'acquitter de ses obligations aux termes 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 15 Attestation

Section 15.01 Attestation

15.01.01 La conformité aux attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission (les « attestations ») est une condition au contrat et peut faire l'objet d'une vérification par Élections Canada pendant la durée du contrat. Dans le cas où l'entrepreneur ne respecte pas les conditions de ces attestations ou dans le cas où l'entrepreneur a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant ces dernières, Élections Canada peut, conformément aux clauses d'inexécution du contrat, résilier le contrat pour cause d'inexécution.

Section 15.02 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

15.02.01 En fournissant de l'information dans les attestations sur son statut 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 16 Abstention d'activité politique partisane

Section 16.01 Absence d'activité politique partisane

16.01.01 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,

ARTICLES DE CONVENTION

provincial, territorial, ou municipal. 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, territorial ou municipal, un candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou un comité référendaire fédéral, provincial, territorial ou municipal;

- (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, territorial ou municipal, ni de tout candidat à des fonctions d'élu fédéral, provincial, territorial ou municipal, ni de toute personne, organisme, agence ou institution ayant des objectifs ou des buts politiques partisans à l'échelon fédéral, provincial, territorial ou municipal, ni de tout comité référendaire fédéral, provincial, territorial ou municipal, si l'exécution ou la supervision de ces travaux risquent de soulever une crainte raisonnable de partisanerie politique.

- 16.01.02 La sous-section 16.01.01 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 publique politiquement neutre ou de nature non partisane, ou d'une personne politiquement neutre ou de nature non partisane.

Article 17 Lois applicables

Section 17.01 Lois applicables

- 17.01.01 Le contrat doit être interprété et régi conformément aux lois de la province de l'Ontario et des lois canadiennes citées dans ce contrat. [vérifier et effectuer les modifications nécessaires si l'entrepreneur prévoit une province ou un territoire autre que l'Ontario]

Section 17.02 Accès aux territoires assujettis aux ententes sur les revendications territoriales globales

- 17.02.01 L'entrepreneur reconnaît que dans le cadre de l'exécution des travaux, il pourrait devoir accéder à des territoires assujettis aux ententes sur les revendications territoriales globales. L'entrepreneur doit se conformer à toutes conditions relatives

ARTICLES DE CONVENTION

au droit d'accès à ces territoires, tel que prescrit par les ententes sur les revendications territoriales globales applicables.

Article 18 Ressortissants étrangers

18.01.01 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 en tant que ressource désignée pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, 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 doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

Article 19 Accès à l'information

19.01.01 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 20 Manipulation des renseignements personnels

Section 20.01 Propriété des renseignements personnels et des dossiers

20.01.01 Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur aura accès à des renseignements personnels de tiers et/ou en recueillera. L'entrepreneur reconnaît qu'il n'a aucun droit sur ces renseignements personnels ou dossiers et que ces derniers appartiennent à Élections Canada. L'entrepreneur doit rendre disponibles, sur demande d'Élections Canada, tous les renseignements personnels et dossiers dans un format acceptable pour Élections Canada.

Section 20.02 Utilisation des renseignements personnels

ARTICLES DE CONVENTION

20.02.01 L'entrepreneur convient de créer, recueillir, recevoir, gérer, utiliser et conserver des renseignements personnels et des dossiers de même que d'y avoir accès et d'en disposer uniquement pour exécuter les travaux conformément au contrat.

Section 20.03 Collecte de renseignements personnels

20.03.01 Si l'entrepreneur doit obtenir des renseignements personnels d'un tiers dans le cadre des travaux, il ne doit recueillir que les renseignements personnels lui permettant d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit recueillir les renseignements personnels auprès de la personne concernée et il doit aviser cette personne de ce qui suit (au moment de recueillir les renseignements personnels ou avant) :

- (a) les renseignements personnels sont recueillis au nom d'Élections Canada et lui seront transmis;
- (b) les fins auxquelles ils sont destinés;
- (c) que la divulgation des renseignements personnels est volontaire ou, s'il existe une obligation juridique de divulguer les renseignements personnels, les fondements de cette obligation juridique;
- (d) les conséquences, le cas échéant, du refus de fournir les renseignements;
- (e) que l'intéressé a le droit d'accéder à ses renseignements personnels et d'y apporter des corrections;
- (f) que les renseignements personnels constitueront une partie d'un fichier de renseignements personnels spécifiques (au sens de la Loi sur la protection des renseignements personnels); l'entrepreneur doit également fournir à l'intéressé de l'information au sujet de l'institution fédérale qui gère le fichier de renseignements personnels, si l'autorité contractante a fourni ces renseignements à l'entrepreneur.

20.03.02 L'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés respectifs doivent s'identifier auprès des individus auprès desquels ils recueillent des renseignements personnels et leur donner le moyen de vérifier qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements personnels en vertu d'un contrat passé avec Elections Canada.

Section 20.04 Obligations législatives

ARTICLES DE CONVENTION

- 20.04.01 L'entrepreneur reconnaît qu'Élections Canada est tenu de traiter les renseignements personnels et les dossiers conformément aux dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R. 1985, ch. A-1, et de la *Loi sur la Bibliothèque et les Archives du Canada*, L.C. 2004, ch. 11. L'entrepreneur convient de se conformer aux exigences établies par l'autorité contractante qui sont raisonnablement requises pour permettre à Élections Canada de remplir ses obligations au sens de ces lois et de toute autre loi en vigueur de temps en temps.
- 20.04.02 L'entrepreneur reconnaît que ses obligations en vertu du contrat s'ajoutent à toutes celles que lui impose la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, ch. 5, ou une loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada. Si l'entrepreneur estime que l'une ou l'autre des obligations du contrat l'empêche de respecter ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer l'autorité contractante de la disposition du contrat et de l'obligation de la loi entre lesquelles il considère y avoir conflit.

Partie 6 – Annexe A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Définitions

- 1.1. À moins que le contexte n'indique clairement le contraire, les termes et expressions utilisés dans l'énoncé des travaux ont la signification qui leur est attribuée dans le contrat ou à la section 1.1. Ces définitions s'appliquent tant au singulier qu'au pluriel, et les expressions se rapportant à des personnes englobent, le cas échéant, le féminin et le masculin.

| | |
|----------------------------|---|
| ADLR suppléant | si à la case « Titre » de la première page du contrat figurent le nom d'un « agent de liaison en région suppléant » et une région de l'ADLR suppléant, désigne l'entrepreneur. |
| Région de l'ADLR suppléant | si une région de l'ADLR suppléant figure à la case « Titre » de la première page du contrat, désigne la région constituée de circonscriptions électorales à laquelle l'entrepreneur offre son soutien. |
| DGE | désigne le directeur général des élections du Canada. |
| Circonscriptions | désigne les circonscriptions figurant à l' <i>Appendice A – Liste des circonscriptions électorales à l'intérieur de la région de l'ADLR ou de la région de l'ADLR suppléant</i> , cette liste pouvant être modifiée par Élections Canada, après la proclamation du décret de représentation électorale, pour tenir compte de modifications apportées aux limites et aux noms des circonscriptions à l'issue d'un processus de redécoupage électoral. L'autorité contractante informera l'entrepreneur par écrit des modifications apportées à l' <i>Appendice A – Liste des circonscriptions électorales à l'intérieur de la région de l'ADLR ou de la région de l'ADLR suppléant</i> et l' <i>Appendice A</i> prendra effet à compter de la date de communication d'un tel avis. |
| Scrutin | désigne une élection générale, une élection partielle fédérale ou encore un référendum fédéral, suivant les précisions fournies à la section 1.2. |
| ADLR | si à la case « Titre » de la première page du contrat figurent le nom d'un « agent de liaison en région » et une région de l'ADLR, désigne l'entrepreneur. |

| | |
|-----------------------------------|---|
| Personnel en région | désigne les titulaires des postes suivants : directeur du scrutin (DS), directeur adjoint du scrutin (DAS), directeur adjoint du scrutin supplémentaire (DASS), agent de recrutement, réceptionniste, superviseur de la révision, agent réviseur, coordonnateur de l'informatisation (CI), préposé à la formation, coordonnateur des bulletins de vote spéciaux (CBVS), coordonnateur de bureau, agent de relations communautaires (ARC), commis de bureau ou fonctionnaires électoraux nommés conformément à l'article 22 de la <i>Loi électorale du Canada</i> . |
| Région de l'ADLR | si une région de l'ADLR figure à la case « Titre » de la première page du contrat, désigne la région constituée de circonscriptions électorales à laquelle l'entrepreneur offre son soutien. |
| Instruction | désigne toute instruction que le DGE donne aux DS conformément à l'alinéa 16c) de la <i>Loi électorale du Canada</i> , notamment les instructions établies dans les documents de référence qui sont énumérés à l' <i>Appendice B – Directives pour le personnel en région et matériel de référence</i> et que les DS peuvent consulter en ligne à http://www.elections.ca/content.aspx?section=res&dir=pub/ecdocs&document=index&lang=f |
| Tâche de planification préscrutin | désigne toute tâche de planification préscrutin que les DS doivent parfois exécuter à la demande d'Élections Canada en vue du prochain scrutin, notamment trouver des locaux pour les bureaux des DS et de tout DASS, affecter du personnel de bureau aux bureaux des DS, confirmer le choix des imprimeurs qui produiront les bulletins de vote, les listes électorales et les cartes d'information de l'électeur, réviser les limites des sections de vote et déterminer d'éventuels lieux de scrutin. |
| DS | désigne le directeur du scrutin, nommé par le DGE, conformément au paragraphe 24(1) de la <i>Loi électorale du Canada</i> , pour une circonscription située dans la région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant, selon le cas. Les circonscriptions associées à ces DS figurent à l' <i>Appendice A – Liste des circonscriptions électorales à l'intérieur de la région de l'ADLR ou de la région de l'ADLR suppléant</i> . |

1.2. Aux fins du présent énoncé des travaux, on considère que l'un ou l'autre des événements suivants, selon la première éventualité, marque le début du scrutin :

- a) la délivrance du bref ou

- b) la transmission par le chargé de projet d'un avis écrit à cet égard.

Le scrutin prend fin lorsque les DS ferment leurs bureaux.

2. Étendue des travaux

L'ADLR fournira des services et une expertise à Élections Canada entre les scrutins et pendant ceux-ci en offrant aux DS et à leur personnel une orientation et un soutien qui les aideront à se conformer aux dispositions et principes de la *Loi électorale du Canada* et de la *Loi référendaire*, ainsi qu'aux instructions du DGE pour la région de l'ADLR.

L'ADLR suppléant fournira des services et une expertise à Élections Canada, à la demande du chargé de projet, entre les scrutins et pendant ceux-ci, en offrant une orientation et un soutien, au besoin, aux DS des agents de liaison en région au sein de la région de l'ADLR suppléant.

L'ADLR et l'ADLR suppléant fourniront également à Élections Canada, sur demande faite au moyen d'un formulaire d'autorisation de tâches, des services liés à la mise en œuvre et à l'exécution de programmes d'information et d'éducation populaire visant à mieux faire connaître le processus électoral et à la diffusion de renseignements au public concernant le système électoral canadien, le droit démocratique de voter et la façon de se porter candidat à une élection.

3. Services – ADLR

3.1. Services entre les scrutins

Entre les scrutins, l'ADLR fournira les services prévus à la section 3.1 dans la région de l'ADLR, lorsque le chargé de projet en fera la demande par écrit, une telle demande devant être soumise au moins dix jours civils avant la date à laquelle les services sont requis.

- 3.1.1. L'ADLR offrira des conseils et du soutien aux DS qui exécutent des tâches de planification préscrutin. Ainsi :
 - a) au besoin et lorsque le DS ou Élections Canada en fait la demande, il leur viendra en aide en fournissant, par courriel, au téléphone ou sur place, des conseils pratiques sur l'exécution d'une tâche de planification préscrutin bien précise dans la circonscription;
 - b) il veillera à ce que les DS exécutent les tâches de planification préscrutin en respectant les instructions et l'échéancier qu'Élections Canada leur soumet périodiquement;

- c) pendant l'exécution des tâches de planification préscrutin dans la région de l'ADLR, il fournira périodiquement au chargé de projet des rapports d'étape qui rendront sommairement compte :
 - i. de l'état des travaux;
 - ii. de tout risque pouvant influencer sur le respect de l'échéancier ou sur la qualité du travail;
 - iii. des défis auxquels les DS sont confrontés dans la région de l'ADLR;
 - iv. des mesures correctives que les DS devront mettre en œuvre pour veiller à ce que les tâches de planification préscrutin soient exécutées conformément aux instructions.
- d) il aidera les DS à mettre en œuvre les mesures correctives mentionnées au sous-paragraphe 3.1.1 (c) iv et approuvées par Élections Canada;
- e) il favorisera la mise en commun de pratiques exemplaires liées à l'exécution des tâches de planification préscrutin dans la région de l'ADLR.

3.1.2. L'ADLR participera à la formation des DS et des DAS. Ainsi :

- a) il organisera une séance d'orientation à l'intention des DS et des DAS en vue de leur participation à la formation d'Élections Canada destinée aux nouveaux DS et DAS, le tout conformément aux directives *Session d'orientation pour nouveaux directeurs et directeurs adjoints du scrutin – Directives aux agents de liaison en région* présentées à l'*Appendice C – Lignes directrices et politiques pour les agents de liaison en région et agents de liaison en région suppléants* ci-joint, pour notamment fournir des renseignements essentiels sur Élections Canada, les devoirs et responsabilités des DS, les éléments fondamentaux du processus électoral fédéral, les tâches de planification préscrutin exécutées par leurs prédécesseurs et l'état de préparation aux scrutins dans la circonscription;
- b) il confirmera à Élections Canada que la séance d'orientation à laquelle il est fait référence au paragraphe 3.1.2 (a) a eu lieu, et ce, avant la tenue de la formation complète, à la date communiquée à l'ADLR, par Élections Canada;
- c) lorsque la séance d'orientation à laquelle il est fait référence à l'alinéa 3.1.2 (a) aura eu lieu, il informera par écrit Élections Canada de toute préoccupation soulevée par le personnel en région de la circonscription en vue du scrutin prochain;

- d) il recommandera à Élections Canada des possibilités de poursuivre la formation des DS et de leur personnel, par exemple, lors d'élections partielles ou en offrant des occasions d'apprentissage continu.

3.1.3. Conformément aux directives *Rencontres régionales – Directives aux agents de liaison en région* présentées à l'*Appendice C – Lignes directrices et politiques pour les agents de liaison en région et agents de liaison en région suppléants* ci-joint, l'ADLR devra :

- a) trouver des locaux appropriés pour la tenue de rencontres régionales avec le personnel de la région de l'ADLR pour discuter de sujets liés à leur travail ou les consulter sur ces sujets;
- b) inviter le personnel à participer à la rencontre régionale;
- c) coordonner avec Élections Canada les confirmations de participation et les préparatifs de voyage;
- d) distribuer aux participants toute documentation préparatoire fournie par Élections Canada;
- e) participer à la rencontre régionale;
- f) après la rencontre, confirmer à Élections Canada les noms de tous les participants.

3.1.4. En ce qui concerne la sélection de nouveaux DS,

- a) l'ADLR fera partie du comité de sélection et exécutera les tâches suivantes, conformément aux *Instructions de la présélection*, aux *Instructions de la vérification des références* et aux *Instructions pour l'évaluation* présentées à l'*Appendice C – Lignes directrices et politiques pour les agents de liaison en région et agents de liaison en région suppléants* ci-joint :
 - i. recueillir les candidatures pour le poste;
 - ii. procéder à la présélection des candidatures pour choisir les candidats qui seront invités à participer à l'étape de l'évaluation;
 - iii. parvenir, avec les autres membres du comité, à un consensus quant au choix des candidats qui seront invités à participer à l'étape de l'évaluation;

- iv. effectuer, à l'emplacement et au moment fixés par le chargé de projet, des entrevues avec les candidats présélectionnés;
 - v. vérifier les références des candidats jugés qualifiés pour le poste;
 - vi. participer à l'élaboration des rapports consensuels du comité pendant le processus de sélection.
- b) L'ADLR pourrait de plus devoir exécuter certaines ou la totalité des tâches suivantes :
- i. trouver des locaux appropriés où peuvent se tenir les entrevues et les examens écrits;
 - ii. inviter les candidats présélectionnés à participer à ces activités;
 - iii. préparer le matériel qu'utiliseront les autres membres du comité lors de l'entrevue;
 - iv. retenir les services d'un commis qui supervisera la tenue des examens écrits, sous réserve des modalités du contrat concernant la sous-traitance;
 - v. préparer, à chacune des étapes du processus, les rapports consensuels pour le comité;
 - vi. rassembler toute la documentation préparée par les membres du comité pendant le processus de sélection dans des dossiers qui seront soumis à Élections Canada à la fin du processus.
- 3.1.5. L'ADLR misera sur son expertise pour améliorer le processus électoral fédéral. Ainsi :
- a) il demeurera disponible pour participer, le cas échéant, à des groupes et séances de consultation afin de donner son avis sur tout changement qu'Élections Canada envisage d'apporter aux procédures, processus ou systèmes utilisés par le personnel en région durant les scrutins prochains, et ce, afin que l'on puisse les mettre en œuvre facilement, en prenant en compte le contexte dans lequel le personnel doit travailler dans la région de l'ADLR;
 - b) il déterminera les lacunes et problèmes relatifs aux pratiques et processus opérationnels déjà en place et il en informera Élections Canada afin que l'organisme puisse y remédier avant le scrutin prochain ou l'exécution de tâches de planification présélectionnés;

- c) il demeurera disponible pour participer aux réunions des ADLR ou aux séances d'évaluation postscrutin qui auront lieu à Ottawa ou ailleurs et il formulera des recommandations à Élections Canada pour améliorer les mesures législatives, procédures, méthodes ou systèmes sur lesquels repose le processus électoral fédéral et pour ainsi accroître l'efficacité et l'efficience du travail que le personnel doit effectuer dans la région de l'ADLR et en faciliter l'exécution;
 - d) il participera à des téléconférences périodiques organisées par Élections Canada pour rendre compte de l'état de préparation au scrutin dans la région de l'ADLR et pour discuter des questions et préoccupations soulevées par le personnel en région de la région de l'ADLR;
 - e) il effectuera des recherches sur tout sujet qui, faisant l'objet d'une étude d'Élections Canada, est susceptible d'influer sur le travail du personnel en région ou assistera à des conférences électorales internationales ou des missions d'observation électorale au nom d'Élections Canada afin de recueillir de l'information sur les processus électoraux d'autres administrations qui pourraient être adaptés aux scrutins fédéraux;
 - f) il sollicitera les commentaires du personnel en région sur les améliorations qui pourraient être apportées au processus électoral fédéral et il les soumettra à Élections Canada;
 - g) il favorisera la mise en commun de pratiques exemplaires par les DS dans la région de l'ADLR.
- 3.1.6. L'ADLR doit être en mesure de participer à toute séance d'information, réunion, activité de groupe de discussion, consultation ou séance mentionnée à la sous-section 3.1.5, qui peuvent avoir lieu n'importe où au Canada.
- 3.1.7. L'ADLR mettra son expertise à la disposition des DS en leur apportant un soutien par téléphone, par courriel, par télécopieur ou en personne, au besoin, sur toute question que les DS pourraient avoir dans l'exercice de leurs fonctions.
- 3.1.8. L'ADLR fournira d'autres services de soutien semblables si, de temps à autre, le chargé de projet en fait la demande par écrit.
- 3.1.9. L'ADLR informera le chargé de projet dès qu'il n'est plus en mesure de fournir les services précisés à la présente section 3.1, pour quelque raison que ce soit.

3.2. Services pendant les scrutins

Durant les périodes de scrutin, l'ADLR fournira les services énumérés à la présente section 3.2 dans la région de l'ADLR.

3.2.1. L'ADLR demeurera disponible tous les jours, 24 heures sur 24, pendant toute la période de scrutin, pour mener à bien les travaux dans la région de l'ADLR, et devra pouvoir, sur préavis de trois heures, se déplacer dans la région de l'ADLR pour aller soutenir, au besoin, le personnel en région dans sa circonscription afin d'aider les DS à s'acquitter de leur mandat. Ainsi :

- a) il répondra aux demandes d'information, d'orientation et de conseils des DS;
- b) il aidera les DS et leur personnel à résoudre les problèmes qui surviennent en discutant des options qui s'offrent à eux et en analysant l'incidence de chacune d'elles sur la conduite efficace du scrutin conformément aux instructions;
- c) il viendra en aide aux DS qui doivent présenter à Élections Canada, après analyse des risques et des options, des propositions en vue de résoudre un problème;
- d) il aidera les DS à élaborer des stratégies permettant le recrutement d'un nombre suffisant de préposés au scrutin lorsque les sources prévues par la loi ne peuvent combler les besoins;
- e) il assistera avec le placement de publicités dans les journaux locaux, à la demande du chargé de projet, visant le recrutement de préposés au scrutin là où l'on manque d'effectifs;
- f) il proposera au personnel en région des solutions pratiques aux problèmes, en misant sur son expérience acquise dans l'administration de scrutins et sur sa connaissance de la région de l'ADLR;
- g) il aidera les DS à obtenir d'Élections Canada, le cas échéant, les autorisations nécessaires pour résoudre les problèmes qui surviennent;
- h) il aidera les DS à élaborer des plans d'urgence pour veiller à ce que tous les bureaux de scrutin ouvrent à temps et demeurent ouverts lors des jours de vote par anticipation et le jour du scrutin;

- i) il incitera le personnel de la région de l'ADLR à mener ses activités avec professionnalisme et dans une atmosphère positive, tout en respectant les objectifs de prestation de services établis par Élections Canada à l'égard des électeurs, des partis politiques et des candidats;
- j) il soutiendra les DS dans la mise en œuvre des mesures correctives requises pour assurer la conduite efficace du scrutin conformément aux instructions, selon les exigences du chargé de projet ou à sa demande;
- k) il favorisera la mise en commun de pratiques exemplaires par les DS dans la région de l'ADLR.

3.2.2. L'ADLR assurera un suivi et évaluera la qualité et la rapidité d'exécution des services offerts dans la région de l'ADLR. Ainsi :

- a) il surveillera le déroulement des activités prescrites par la loi dans les bureaux des DS et des DASS, conformément à *l'Aide-mémoire du directeur du scrutin* et à la *Loi électorale du Canada* ou à la *Loi référendaire*, comme indiqué dans les instructions;
- b) il visitera périodiquement les bureaux des DS et des DASS pour évaluer la qualité de la prestation des services offerts aux clients et pour discuter avec le DS, le cas échéant, de mesures correctives que l'ADLR estime nécessaire d'apporter;
- c) il participera à un échantillon de séances de formation destinées aux préposés au scrutin pour aider les DS à évaluer l'efficacité de ces séances et pour discuter des modifications à y apporter, le cas échéant, en vue d'atteindre les objectifs établis par Élections Canada dans le *Manuel du préposé à la formation*, comme indiqué dans les instructions; après avoir assisté à chacune de ces séances de formation, il soumettra à Élections Canada un rapport d'évaluation faisant état de l'efficacité de ces séances et de toute modification qu'il proposera et dont il aura discuté avec les DS;
- d) il participera à des téléconférences quotidiennes organisées par Élections Canada pour rendre compte de la qualité des services offerts dans la région de l'ADLR et pour discuter des questions et préoccupations soulevées par le personnel en région de la région de l'ADLR; le chargé de projet se réserve le droit de modifier la fréquence de ces téléconférences en fonction des besoins opérationnels;

- e) il étudiera différents rapports fournis par Élections Canada et y analysera les données portant sur les tendances et les enjeux, en vue de cerner les problèmes nouveaux dans la région de l'ADLR ou encore les problèmes éventuels qui exigent la prise de mesures correctives, et il discutera avec les DS concernés du meilleur plan d'action à adopter pour y faire face.
- 3.2.3. En consultation avec l'équipe nationale de relations médias d'Élections Canada, l'ADLR assumera la fonction de porte-parole d'Élections Canada, conformément aux *Lignes directrices sur les relations avec les médias pendant une élection générale* présentées à l'*Appendice C – Lignes directrices et politiques pour les agents de liaison en région et agents de liaison en région suppléants* ci-joint. Ainsi :
- a) il répondra aux demandes de renseignements des médias soumises à l'échelon d'une circonscription;
 - b) il assurera la liaison avec le conseiller régional en relations médias pour garantir un traitement efficace et rapide des demandes de renseignements des médias;
 - c) il fera quotidiennement rapport à Élections Canada des questions soulevées par les médias dans la région de l'ADLR ainsi que de la nature et de la fréquence des activités médiatiques qui ont été menées;
 - d) il communiquera au conseiller régional en relations médias de la région de l'ADLR des renseignements sur les tendances et les enjeux nouveaux dans la région de l'ADLR qui pourraient susciter l'intérêt des médias;
 - e) il obtiendra les réponses d'Élections Canada aux questions usuelles des médias ou les messages clés de la stratégie de communication de l'organisme, et il communiquera cette information aux représentants des médias au moment de répondre à leurs demandes de renseignements;
 - f) il communiquera, le cas échéant, avec les DS pour obtenir de l'information pour répondre aux demandes de renseignements des médias.
- 3.2.4. Le chargé de projet fournira à l'ADLR le nom et les coordonnées des conseillers nationaux et régionaux en relations médias lorsque des changements surviendront à cet égard.

- 3.2.5. L'ADLR participera à l'évaluation des DS, conformément au *Programme de renomination et d'évaluation du rendement des directeurs du scrutin* établi par Élections Canada et présenté à l'*Appendice C – Lignes directrices et politiques pour les agents de liaison en région et agents de liaison en région suppléants* ci-joint. Ainsi :
- a) il s'entretiendra avec les DS, par téléphone ou en personne selon les instructions du chargé de projet, dans les dix jours civils suivant le début de l'initiative d'évaluation du rendement pour discuter de la fiche d'évaluation et pour préciser les attentes d'Élections Canada quant aux indicateurs de rendement qui seront utilisés pour évaluer les DS;
 - b) il recueillera des données sur certains indicateurs de rendement pour chacun des DS de la région de l'ADLR, selon les directives d'Élections Canada;
 - c) il remplira, au cours des 15 jours civils suivant un scrutin, la grille d'évaluation correspondant à chacun des indicateurs de rendement établis en application du paragraphe b) ci-dessus, pour les DS de la région de l'ADLR;
 - d) il s'entretiendra avec les DS, par téléphone ou en personne selon les instructions du chargé de projet, dans les 30 jours civils suivant un scrutin pour discuter de leur évaluation, en fonction des indicateurs de rendement établis en application du paragraphe 3.2.5 b) ci-dessus, ainsi que de leurs forces et faiblesses en vue du prochain scrutin.
- 3.2.6. Le chargé de projet doit fournir à l'ADLR les indicateurs de rendement applicables qui seront utilisés pour évaluer les DS.
- 3.2.7. L'ADLR offrira tout autre service connexe aux services précisés à la présente section 3.2, à la demande écrite du chargé de projet, le cas échéant.
- 3.2.8. L'ADLR informera le chargé de projet dès qu'il n'est plus en mesure de fournir les services précisés à la présente section 3.2, pour quelque raison que ce soit.

3.3. **Services axés sur les tâches**

- 3.3.1. Entre les scrutins, et conformément au formulaire d'autorisation de tâches, l'ADLR doit fournir d'autres services à Élections Canada concernant :

- a) la mise en œuvre et l'exécution de programmes d'information et d'éducation populaire visant à mieux faire connaître le processus électoral;
 - b) la diffusion de renseignements au public concernant le système électoral canadien, le droit démocratique de voter et la façon de se porter candidat à une élection.
- 3.3.2. Les autres services auxquels il est fait référence à la sous-section 3.3.1 peuvent comporter, sans s'y limiter, les activités suivantes :
- a) participer à des séances de formation tenues par Élections Canada ou par un tiers autorisé par Élections Canada aux lieux déterminés par le chargé de projet;
 - b) mener des activités et des initiatives de communication et de sensibilisation auprès de certains groupes cibles, tels que les jeunes, les Autochtones, les personnes handicapées, les communautés ethnoculturelles et les immigrants canadiens, les personnes âgées et les sans-abri.
 - c) participer à des groupes de discussion et à des séances de consultation avec certains groupes cibles déterminés par Élections Canada en vue de discuter du processus électoral et de recueillir de l'information sur les moyens de faciliter l'exercice du droit démocratique de voter;
 - d) participer à des activités et initiatives de communication et de sensibilisation avec les DS, les DAS ou les DASS.

4. Services – ADLR suppléant

4.1. Services entre les scrutins

Entre les scrutins, l'ADLR suppléant fournira les services prévus à la section 3.1 dans la région de l'ADLR suppléant, lorsque le chargé de projet en fera la demande par écrit, une telle demande devant être soumise au moins dix jours civils avant la date à laquelle les services sont requis.

4.2. Services pendant les scrutins

Pendant les scrutins, l'ADLR suppléant fournira les services prévus à la section 3.2 dans la région de l'ADLR suppléant, lorsque le chargé de projet en fera la demande par écrit, une telle demande devant être soumise au moins vingt-quatre heures avant la date à laquelle les services sont requis.

4.3. Services axés sur les tâches

- 4.3.1. Entre les scrutins, l'ADLR suppléant fournira les services supplémentaires mentionnés à la section 3.3, en conformité avec le formulaire d'autorisation de tâches.

5. Code de conduite

Pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur fournira les services prévus aux articles 3 et 4, conformément au code de conduite établi à la présente section.

- 5.1. L'entrepreneur maintiendra de bonnes relations de travail avec les DS et Élections Canada. Ainsi :
- a) il entretiendra des rapports respectueux avec tous les intervenants du processus électoral fédéral;
 - b) il fera preuve de discrétion en tout temps;
 - c) il respectera les rôles et responsabilités de tous les intervenants du processus électoral fédéral;
 - d) il favorisera un milieu de travail positif misant sur le professionnalisme.

6. Réunions

6.1. Séance d'orientation

- 6.1.1. L'entrepreneur demeurera disponible pour participer à une séance d'orientation initiale d'une durée pouvant atteindre jusqu'à cinq jours consécutifs, qui aura lieu à Ottawa ou à tout autre endroit défini par le chargé de projet. Élections Canada donnera un préavis écrit de cinq jours civils avant la tenue de cette séance d'orientation.

6.2. Séances d'information

- 6.2.1. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur participera à des séances d'information données par Élections Canada à Ottawa ou à tout autre endroit défini par le chargé de projet. Élections Canada donnera un préavis écrit de dix jours civils avant la tenue de telles séances d'information.

6.3. Réunions avec le personnel en région

- 6.3.1. En plus des activités précisées ailleurs dans le présent énoncé des travaux, à la demande du chargé de projet et pendant toute la durée du contrat, l'entrepreneur coordonnera et organisera, s'il y a lieu, des téléconférences ou d'autres réunions avec le personnel en région. Élections Canada donnera un préavis écrit de dix jours civils avant la tenue de telles téléconférences ou réunions.

7. Documents

- 7.1. L'entrepreneur reconnaît que les documents présentés à l'*Appendice C – Lignes directrices et politiques pour les agents de liaison en région et agents de liaison en région suppléants* ci-joint peuvent être modifiés de temps à autre par Élections Canada. L'entrepreneur appliquera les changements découlant des modifications apportées aux lignes directrices dès qu'il en sera informé par le chargé de projet.
- 7.2. L'entrepreneur documentera ses activités liées au contrat (l'ensemble de ces documents étant désigné sous l'appellation « Documentation des travaux »). Ainsi :
- a) il tiendra un registre de tous les appels, effectués ou reçus, avec le personnel en région, en y précisant la date et l'heure de l'appel, les sujets abordés, les mesures prises et l'issue de la discussion;
 - b) il tiendra des dossiers, sous forme électronique ou sur papier, comprenant l'ensemble de la correspondance (courriels, télécopies, lettres, etc.) et des copies, ébauches, documents de travail et notes ayant trait aux travaux accomplis dans le cadre du contrat pour chacune des circonscriptions de la région de l'ADLR ou de la région de l'ADLR suppléant, le cas échéant, ou autres activités entreprises par l'entrepreneur en application du contrat;
 - c) il conservera des copies de tous les documents reçus dans le cadre des tâches de planification préscrutin exécutées dans la région de l'ADLR ou de la région de l'ADLR suppléant, le cas échéant, de même que toute documentation relative à ces tâches.
- 7.3. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur conservera toutes les pièces de la Documentation des travaux et n'en détruira aucune. Il les acheminera à Élections Canada au cours des 15 jours civils suivant l'échéance du contrat, conformément aux directives du chargé de projet.
- 7.4. Si l'entrepreneur n'est pas la ressource, l'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que la ressource se conforme aux dispositions énoncées dans cet énoncé des travaux.

Partie 6 – Annexe A – Appendice A

**Liste des circonscriptions dans la région de
l'Agent de liaison en région ou de l'Agent de
liaison en région suppléant**

(à insérer lors de l'octroi du contrat)

**PART 6 – PARTIE 6 – ANNEX A – ANNEX
 APPENDIX B – APPENDICE B**

**Field Personnel Instructions and Reference Materials
 Directives pour le personnel en région et matériel de référence**

| | |
|--|--|
| <i>Canada Elections Act</i> | <i>Loi électorale du Canada</i> |
| <i>Federal Referendum Legislation</i> | <i>Législation référendaire fédérale</i> |
| Federal Elections Fees Tariff | Tarif des honoraires – élections fédérales |
| Returning Officer's Manual | Manuel du directeur du scrutin |
| Returning Officer's Aide-Memoire | Aide-mémoire du directeur du scrutin |
| Additional Assistant Returning Office Automated Workstation User's Guide | Guide de l'utilisateur – Poste de travail automatisé du bureau supplémentaire |
| Automation Coordinator Procedures Manual | Manuel des procédures du coordonnateur de l'informatisation |
| Event Results System User's Guide | Guide l'utilisateur du Système des résultats du scrutin |
| Financial Officer's Manual | Manuel de l'agent financier |
| REVISE User's Guide | Guide de l'utilisateur de RÉVISE |
| Returning Office Payment System (ROPS)/Sites User's Guide | Système de paiement au bureau du directeur du scrutin (SPBDS)/SITES Guide de l'utilisateur |
| Central Poll Supervisor's Manual | Manuel du superviseur de centre de scrutin |
| Guide for Community Relations Officers | Guide à l'intention des agents de relations communautaires |
| Deputy Returning Officer's and Poll Clerk's Manual (Ordinary Poll) | Manuel du scrutateur et du greffier du scrutin (Bureau ordinaire) |
| Deputy Returning Officer's and Poll Clerk's Manual (Advance Poll) | Manuel du scrutateur et du greffier du scrutin (Bureau de vote par anticipation) |
| Deputy Returning Officer's and Poll Clerk's Manual (Mobile Poll) | Manuel du scrutateur et du greffier du scrutin (Bureau itinérant) |
| Deputy Returning Officer's Manual (Voting by Canadian Forces electors) | Manuel du scrutateur (Le vote des électeurs des Forces canadiennes) |
| Deputy Returning Officer's Manual (Voting by incarcerated electors) | Manuel du scrutateur (Vote des électeurs incarcérés) |
| Deputy Returning Officer's Manual (Counting local special ballots) | Manuel du scrutateur (Dépouillement local des bulletins de vote spéciaux) |
| Information Officer's Manual | Manuel du préposé à l'information |
| Registration Officer's Manual | Manuel de l'agent d'inscription |
| Revision Supervisor's Manual | Manuel du superviseur de la révision |
| Manual for Revising Agents Using the REVISE System | Manuel des agents réviseurs assignés au système RÉVISE |
| Manual for Revising Agents Doing Targeted Revision | Manuel des agents réviseurs assignés à la révision ciblée |
| Manual for Revising Agents Using Forms | Manuel des agents réviseurs assignés à la révision sur papier |
| Liaison Officer's Manual (Voting by Incarcerated Electors) | Manuel de l'agent de liaison (Vote des électeurs incarcérés) |
| Special Ballot Coordinator's Manual | Manuel du coordonnateur des bulletins de vote spéciaux |
| Special Ballot Coordinator's Manual – Hospitals | Manuel du coordonnateur des bulletins de vote spéciaux en milieu hospitalier |
| Training Officer's Manual | Manuel du préposé à la formation |

Partie 6 – Annexe A – Appendice C

Ligne directrices et politiques pour les agents de liaison en région et agents de liaison en région suppléants

Partie 6 – Annexe A – Appendice C – C1

RENCONTRES RÉGIONALES

Directives aux agents de liaison en région

Le chargé de projet fournira aux agents de liaison en région (ADLR) l'horaire des rencontres régionales qui auront lieu dans leurs régions respectives. Ces rencontres comporteront trois différents types de séances, comme suit :

1. deux journées de rencontres auxquelles participeront les directeurs du scrutin (DS), les ADLR et les personnes-ressources en région (PRR);
2. une journée de formation pour les agents financiers (AF) tenue en même temps que la première journée de la rencontre avec les DS;
3. une journée de formation pour les préposés à la formation (PF) et les directeurs adjoints du scrutin supplémentaires (DASS) qui offrent des séances de formation aux préposés au scrutin, tenue en même temps que la deuxième journée de la rencontre avec les DS.

Durée

Les séances à l'intention des DS se tiendront de 8 h 30 à 17 h. Les participants devraient prévoir rester au moins jusqu'à 17 h, pour éviter d'interrompre les discussions en cours.

L'unité de soutien des ADLR pourrait prévoir en outre une séance en soirée le jour 1. Lors de cette rencontre, les DS pourront discuter avec leur ADLR des enjeux particuliers à leur région. L'unité confirmera la tenue d'une telle séance lors de la distribution de l'ordre du jour.

Les séances à l'intention des AF et des PF se tiendront de 8 h 30 à 16 h 30.

S'il est préférable de retarder le début d'une rencontre – par exemple, pour éviter la congestion sur les routes –, vous pouvez ajuster l'horaire en conséquence. Assurez-vous de prévenir l'unité de soutien (FLO_ADLR) d'un tel changement.

Logistique

Voici les détails relatifs à la logistique entourant ces rencontres. Sauf avis contraire, toute la documentation se rapportant à ces rencontres se trouve dans le répertoire public des ADLR « Rencontres régionales ».

But des rencontres

Ces rencontres se tiennent afin de :

1. informer les DS des nouveaux processus et procédures adoptés en vue de la prochaine élection générale;

2. maintenir une veille électorale constante;
3. continuer le programme de formation des formateurs qui avait débuté en septembre 2009;
4. dispenser aux AF une formation sur la gestion financière au bureau local d'Élections Canada et sur l'utilisation du Système de paiement au bureau du directeur du scrutin (SPBDS), en réponse à un besoin exprimé par les DS au cours des dernières années;
5. offrir une occasion de réseautage pour maintenir une bonne cohésion au sein des équipes en région;
6. échanger les bonnes pratiques entre les membres du personnel en région;
7. Tenir des discussions ouvertes dans une atmosphère de collaboration et d'ouverture d'esprit.

Animation

Les séances seront animées par quatre représentants d'Élections Canada.

Ordre du jour

Une ébauche de l'ordre du jour pour ces rencontres vous sera fournie dès que l'unité de soutien des ADLR aura reçu les commentaires des différents secteurs d'Élections Canada. Voici cependant un aperçu général des séances.

La rencontre de deux jours avec les DS, les ADLR et les PRR servira à :

- fournir une mise à jour sur les mesures qui seront mises en place au prochain scrutin en réponse à l'ordonnance du Tribunal canadien des droits de la personne dans la cause *Hughes*,
- présenter les nouvelles procédures et nouveaux processus en prévision du cycle de veille électorale de l'automne 2010,
- présenter la séance de formation qui sera offerte aux AF.

L'AF de chaque circonscription sera invité à participer à la séance d'une journée à l'intention des AF.

- Cette séance lui permettra de se familiariser avec le SPBDS.
- Il recevra également une formation détaillée sur la gestion financière dans un bureau local d'Élections Canada, afin de pouvoir bien appuyer son DS dans cette activité.

Un préposé à la formation par circonscription et tous les DASS qui offrent des séances de formation aux préposés au scrutin dans leur région seront invités à une journée de formation sur l'utilisation des outils de formation fournis par Élections Canada.

- Les participants recevront une formation détaillée sur la méthodologie établie pour la formation des préposés au scrutin, ainsi que les exercices pratiques élaborés par Élections Canada en consultation avec le personnel en région.

- On couvrira également les mesures qui seront introduites au prochain scrutin en réponse à la décision du Tribunal; les formateurs devront les intégrer dans la formation des préposés au scrutin et devront bien saisir les enjeux afin de pouvoir les transmettre adéquatement lors de ces formations.

Votre rôle

Nous aimerions encore une fois solliciter votre collaboration pour nous aider à prendre les dispositions logistiques nécessaires pour ces rencontres, et pour inviter tous les participants, selon les modalités énoncées ci-dessous.

L'ADLR de la région dans laquelle se tiendra une rencontre s'occupera de la logistique et de l'invitation des participants de sa région, tandis que les autres ADLR responsables d'une région inviteront les participants de leur région dès que l'emplacement de la rencontre aura été confirmé.

De plus, vous êtes tous invités à participer aux discussions pendant la rencontre de deux jours avec les DS, selon l'horaire établi. Vous aurez l'occasion de prendre un déjeuner (lunch) avec les participants (DS, AF, AF, DASS et PRR) au cours de leurs journées de formation.

Participants

Les personnes suivantes sont invitées à participer à la rencontre régionale, selon l'horaire établi :

1. Tous les directeurs du scrutin et directeurs du scrutin intérimaires de votre région doivent être invités à participer à la rencontre de deux jours.
2. Si un DS ne peut pas participer, son DAS peut le remplacer. Nulle autre personne ne peut remplacer un DS, cependant.
3. Tous les directeurs adjoints du scrutin supplémentaires (DASS) qui fournissent des séances de formation aux préposés au scrutin dans leur région doivent être invités à participer à la journée de formation des formateurs.
4. Une liste à jour des DASS, intitulée « Coordonnées des DASS » est disponible dans le répertoire public « Personnel électoral ». L'unité de soutien des ADLR la met à jour advenant de nouvelles nominations.
5. Vous devrez demander à vos DS si leur DASS donne des séances de formation aux préposés au scrutin, afin d'identifier lesquels devront être invités à participer à cette rencontre.
6. Nulle autre personne ne peut remplacer un DASS.
7. Un AF de chaque circonscription doit être invité à la formation sur la gestion financière.
8. Les DS devront bientôt confirmer la nomination de leurs AF ou en nommer de nouveaux, selon le cas. Une liste des AF (« Coordonnées des AF ») sera ensuite enregistrée dans le répertoire public « Personnel électoral ».
9. Un PF de chaque circonscription doit être invité à la formation des formateurs.

10. Les DS devront bientôt confirmer la nomination de leurs PF ou en nommer de nouveaux, selon le cas. Une liste des PF (« Coordonnées des PF ») sera ensuite enregistrée dans le répertoire public « Personnel électoral ».
11. Lorsque plus d'un PF est nommé dans une circonscription donnée, vous devrez demander au DS lequel de ses PF doit être invité à cette formation. Il ne sera malheureusement pas possible d'inviter plus d'un PF par circonscription à cette rencontre.
12. Nulle autre personne ne peut remplacer un PF, lors de cette formation.
13. Tous les ADLR sont invités à la rencontre ou aux rencontres avec les DS de leur région. L'horaire indique à quelle rencontre un ADLR suppléant devrait participer, mais sentez-vous libres de proposer des modifications.
14. Toutes les PRR seront aussi invitées à participer aux rencontres avec les DS. L'horaire indique à quelle rencontre chacune devait participer. L'unité de soutien des ADLR se chargera les inviter et de confirmer leur participation auprès de l'ADLR concerné. Les PRR s'occuperont de leurs propres dispositions de voyage. (Voir la section « Chambres d'hôtel » ci-dessous, cependant.)
15. Quatre (4) représentants d'Élections Canada participeront à titre d'animateurs lors de ces rencontres. La liste des animateurs vous sera fournie en temps et lieu. Ils s'occuperont de leurs propres dispositions de voyage. (Voir la section « Chambres d'hôtel » ci-dessous, cependant.)
16. Certains observateurs autorisés par Élections Canada participeront aussi à ces rencontres. L'unité de soutien des ADLR ajoutera leurs noms à l'horaire au fur et à mesure que leur participation sera confirmée. Veuillez donc vérifier cet horaire régulièrement afin d'ajuster votre logistique, au besoin. Les observateurs s'occuperont de leurs propres dispositions de voyage et d'hébergement, le cas échéant.

Besoins

L'ADLR de la région dans laquelle se trouve la ville où se tiendra la rencontre régionale est prié de prendre les dispositions préliminaires de logistique. Il doit trouver un emplacement pour la rencontre qui répond aux besoins décrits ci-dessous.

Dès que vous avez trouvé un emplacement qui convient, vous devez remplir un formulaire de la logistique (voir Appendice A) et l'expédier immédiatement par courriel à l'unité de soutien des ADLR pour vérification et approbation. Une fois le choix d'établissement approuvé par Élections Canada, celui-ci se chargera d'effectuer les paiements nécessaires et de signer tout contrat exigé par l'établissement pour réserver les locaux.

Veuillez planifier en fonction du nombre total de participants qui seront invités (voir formules de calcul ci-dessous). Ces nombres pourront être modifiés par la suite, après confirmation définitive de leur participation.

Lorsqu'ils recueillent les renseignements sur les prix auprès de l'établissement, les ADLR en dehors de l'Ontario, de la Colombie-Britannique, de la Nouvelle-Écosse, du Nouveau-Brunswick et de Terre-Neuve-et-Labrador doivent fournir à l'hôtel notre numéro d'exonération de taxe de vente provinciale ou le certificat prévu à cette fin, étant donné qu'Élections Canada ne paye par la TVP pour ce type de contrat. Cette information se trouve dans le répertoire public mentionné plus haut.

Pénalité en cas d'annulation

Lorsqu'il entame les discussions avec l'établissement, l'ADLR devrait tenter de négocier une clause d'annulation spéciale dans l'éventualité où une élection générale forcerait l'annulation des rencontres régionales. Dans ce cas, la clause d'annulation pourrait prévoir une pénalité minimale ou même l'absence de pénalité en raison d'une situation indépendante de la volonté d'Élections Canada, sauf peut-être pour les aliments périssables que l'hôtel pourrait avoir déjà achetés.

Salles de réunion

Veillez identifier un établissement qui peut mettre à disposition les deux salles de réunion nécessaires et offrir les services de traiteur requis. (Voir la section « Pauses-santé » ci-dessous.) Veillez aussi vérifier auprès de l'établissement s'il accepte que les factures soient payées par carte de crédit American Express. Indiquez la réponse à cette question sur le formulaire de logistique.

L'emplacement doit répondre aux critères suivants :

1. Il doit être situé dans un secteur de la ville identifiée sur l'horaire qui sera facile d'accès pour les participants de toutes les régions concernées. Consultez vos collègues, au besoin.

Puisque la grandeur de la salle peut varier selon le groupe, un budget précis n'a pas été fixé pour cette location, par jour. Tentez cependant de trouver l'emplacement local qui offre le meilleur rapport qualité/prix. N'oubliez pas de demander à l'établissement s'il a une offre permanente avec le gouvernement fédéral. Vous pouvez également consulter le répertoire des hôtels de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada au

<http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx>

Assurez-vous aussi auprès de l'hôtel qu'il n'y aura aucune construction en cours pendant les séances.

2. Les salles de réunion doivent être suffisamment grandes pour recevoir tous les participants et permettre une bonne circulation autant des participants que de l'air au cours des séances. Une attention particulière devrait être portée à la grandeur des salles puisque bon nombre des salles utilisées en septembre 2009 étaient trop petites. Si possible, visitez les salles avant de conclure une entente.

Pour déterminer la grandeur des salles, veuillez vous servir du nombre total de participants potentiels à chaque séance. (Voir les formules ci-dessous.) Ces nombres pourront être ajustés au besoin en fonction des confirmations que l'unité de soutien des ADLR aura reçues avant la date limite fixée par l'hôtel dans son contrat.

Assurez-vous que les salles de réunion seront disponibles la veille de la rencontre (en soirée) afin que les animateurs et ADLR puissent disposer sur les tables les documents à l'intention des participants. Élections Canada se chargera de louer des ordinateurs portatifs pour la formation des AF le jour 1. Ils devront être installés le soir précédent, dans la deuxième salle.

Première salle

Jour 1 : Nombre total de participants : _____
(___ DS + ___ ADLR + ___ PRR + 2 animateurs + ___ observateurs)

Jour 2 : Nombre total de participants : _____

(___ DS + ___ ADLR + ___ PRR + 2 animateurs + ___ observateurs)

Les participants et observateurs doivent être assis, de préférence, à des tables rondes pour cinq, six, huit ou dix participants, selon le nombre de participants et la disponibilité de telles tables. N'oubliez pas de laisser suffisamment d'espace aux tables pour que les participants soient à l'aise. Des tables demi-rondes sont parfois préférables pour ce faire, c'est-à-dire que les participants s'assoient tous sur le côté arrondi pour faire face à l'animateur, sans avoir à se tourner constamment.

Une table rectangulaire doit être placée à l'avant de la salle, pour les deux animateurs et leur équipement (ordinateur et projecteur), sans bloquer l'écran de projection.

Deuxième salle

Jour 1 : Nombre total de participants : _____
(___ AF + 1 animateur + ___ observateurs)

Les participants et observateurs doivent être assis à des tables rectangulaires – configurées en salle de classe, selon le nombre de participants. (Voir la remarque à la page précédente concernant l'installation d'ordinateurs portatifs la veille.) N'oubliez pas de laisser suffisamment d'espace aux tables pour que les participants soient à l'aise.

Une table rectangulaire est requise à l'avant de la salle pour l'animateur et son équipement (ordinateur et projecteur).

Exemple :

| | |
|--------------------|--------------------|
| Animateur | |
| Table 1 Chaises | Table 2 Chaises |
| Table 3 Chaises | Table 4 Chaises |
| Table 5 Chaises | Table 6 Chaises |
| Table 7 Chaises | Table 8 Chaises |

Jour 2 : Nombre total de participants : _____
(___ PF + ___ DASS + 1 animateur + ___ observateurs)

Les participants et observateurs doivent être assis à des tables rondes pour cinq, six, huit ou dix participants, selon le nombre de participants et la disponibilité de telles tables. (Il faudra donc réaménager la salle en soirée le jour 1.) N'oubliez pas de laisser suffisamment d'espace aux tables pour que les participants soient à l'aise.

Une petite table rectangulaire est requise pour installer le projecteur et l'ordinateur du formateur.

3. Des pichets d'eau, des verres, ainsi qu'un bloc-notes (si possible) pour chacun des participants doivent être fournis par l'établissement.

Équipement audiovisuel

L'équipement audiovisuel suivant est requis dans les deux salles pour les deux journées de rencontres :

- Les animateurs apporteront deux projecteurs PowerPoint à la rencontre. Veuillez demander à l'hôtel de fournir des rallonges, si possible.
- Il faudra emprunter l'ordinateur portable de l'ADLR de la région pour afficher la présentation PowerPoint dans la salle de rencontre avec les DS. Les animateurs qui utiliseront la deuxième salle apporteront leur propre ordinateur portable.
- Un écran de projection sera requis dans chacune des salles de rencontre. Il faudra les louer auprès de l'hôtel s'ils ne sont pas déjà disponibles dans la salle (certains hôtels ont un écran fixe ou un téléviseur sur grand écran installé au mur dans leurs salles de réunion).
- Si vous croyez, selon les dimensions de la salle ou le nombre de participants, qu'un système sonore devrait être disponible, veuillez en informer l'unité de soutien des ADLR le plus tôt possible. Celle-ci prendra les dispositions nécessaires.
- Deux tableaux à feuilles mobiles sont requis dans chacune des deux salles, pour les deux journées de rencontre. La plupart des hôtels peuvent en fournir au moins un sans frais ou les louer. Le coût de cette location (s'il en est) devrait être ajouté au contrat.
- Internet haute vitesse ou sans fil est requis dans la deuxième salle pour les deux jours.

Pauses-santé

Veuillez prendre des dispositions pour que l'hôtel apporte des rafraîchissements (café, thé, jus, boissons gazeuses) à 8 h, 10 h et 15 h, soit dans les des salles de réunion, soit juste à l'extérieur de celles-ci.

Vous pouvez utiliser la formule suivante pour déterminer les quantités requises :

- **Café** – autant de tasses que de participants pour les pauses du matin (8 h et 10 h), et la moitié moins pour la pause de l'après-midi (15 h).
- **Thé** – un nombre de tasses suffisant pour la moitié du nombre de participants à chaque pause, à moins que vous sachiez que vos participants en préfèrent davantage.
- **Choix de jus populaires (avec et sans sucre)** – un nombre suffisant pour la moitié du nombre de participants. La plupart des hôtels facturent selon la consommation réelle. Autrement, vous pouvez en commander en fonction de la moitié des participants. Les jus devraient être fournis pour les pauses du matin seulement.
- **Choix de boissons gazeuses populaires (avec et sans sucre)** – un nombre suffisant pour la moitié du nombre de participants. La plupart des hôtels facturent selon la consommation réelle. Autrement, vous pouvez en commander en fonction de la moitié des participants. Les boissons gazeuses devraient être fournies pour la pause de l'après-

midi seulement.

- **Collation** – Vous pouvez ajouter des muffins, des biscuits, des fruits, etc., pour les pauses de 10 h et de 15 h, si vous pouvez négocier un prix raisonnable pour cette dépense supplémentaire, selon le nombre de participants ou moins, d'après les préférences habituelles de votre groupe.

Déjeuner de groupe (le midi)

Un déjeuner de groupe devra être organisé, de préférence dans le même hôtel ou établissement, ou dans un restaurant avoisinant, les deux jours, vers midi. Nous prévoyons une heure à l'horaire pour cette activité.

Le budget prévu pour cette activité est d'un maximum de 20,00 \$ (taxes en sus), par participant. Le montant doit être inclus dans le contrat de services de traiteur avec l'établissement où a lieu la réunion si le déjeuner se tient au même endroit. Sinon, la facture sera payée par carte de crédit American Express d'Élections Canada. (Veuillez vérifier auprès du restaurant s'il accepte cette carte et informer l'unité de soutien des ADLR si la réponse est non.)

Le déjeuner ne doit pas avoir lieu dans la salle de réunion, dans la mesure du possible, sauf avis contraire. Les participants seront contents de changer de décor, et les deux groupes pourront ainsi prendre contact pendant le déjeuner. Aucune consommation alcoolisée ne sera permise.

Dîner

Bien qu'il soit possible qu'une séance se tienne le premier soir de la rencontre avec les DS, un repas organisé n'est pas prévu. Chacun ira manger où bon lui semble et reviendra à la rencontre à l'heure prévue.

Chambres d'hôtel

Lorsque vous chercherez un établissement pour la tenue d'une rencontre régionale, tenez compte du fait qu'il faudra réserver un bloc de chambres pour ceux des participants qui devront rester à coucher. L'hôtel vous demandera le nombre de nuitées requises, par jour, à partir de la veille de la rencontre. Encore une fois, utilisez comme point de départ le nombre total de participants qui, à votre avis, pourraient avoir besoin d'une chambre. Élections Canada pourra confirmer le nombre exact de nuitées auprès de l'hôtel.

Vous pouvez utiliser la répartition et la grille qui suivent pour vous aider à déterminer le nombre de nuitées requises :

- nombre de DS qui pourraient avoir besoin d'une chambre la veille du jour 1;
- nombre de DS qui pourraient avoir besoin d'une chambre le jour 1;
- nombre de DS qui pourraient avoir besoin d'une chambre le jour 2 (c'est-à-dire que leur domicile est à plus de deux heures de route de l'hôtel; ils pourraient donc partir le lendemain matin);
- nombre de PF, de DASS et d'AF qui pourraient avoir besoin d'une chambre la veille de leur rencontre;

- nombre de PF, de DASS et d'AF qui pourraient avoir besoin d'une chambre le soir de leur rencontre (c'est-à-dire que leur domicile est à plus de deux heures de route de l'hôtel; ils pourraient donc partir le lendemain matin).

| Type de participant | Nombre de chambres requises la veille de la rencontre | | Nombre de chambres requises le jour 1 / le soir de la rencontre | | Nombre de chambres requises le jour 2 | |
|---------------------|---|--------|---|--------|---------------------------------------|--------|
| | (date) | (date) | (date) | (date) | (date) | (date) |
| DS | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| DASS | 0 | 0 | 0 | 0 | S.O. | S.O. |
| PF | 0 | 0 | 0 | 0 | S.O. | S.O. |
| AF | 0 | 0 | 0 | 0 | S.O. | S.O. |
| ADLR | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| PRR | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 |
| Animateurs | 4 | 0 | 4 | 0 | 4 | 0 |
| Total | 4 | 0 | 4 | 0 | 0 | 0 |

Il faudra consulter tout ADLR qui participera à la même rencontre régionale afin de déterminer si certains de ses participants auront aussi besoin d'une chambre.

Élections Canada fournira à l'hôtel une liste définitive des participants qui auront besoin d'une chambre, dès qu'il aura reçu les formulaires de demande de voyage de tous les participants.

Vous devriez aussi inclure des chambres pour les ADLR et PRR qui en auront besoin, mais elles ne doivent *pas* être facturées à Élections Canada. Ces participants doivent payer pour leur propre chambre, selon les modalités de leur contrat.

Veuillez aussi ajouter quatre (4) chambres pour les employés d'Élections Canada (sauf lorsqu'une rencontre régionale a lieu à Ottawa). Ils arriveront la veille de la première journée de rencontre et repartiront le lendemain de la deuxième journée. Leur nom sera fourni à l'hôtel sur la liste susmentionnée.

Les observateurs s'occuperont de leurs propres réservations de chambre, dès que l'unité de soutien des ADLR leur communiquera les dates et lieu de la rencontre.

Si l'hôtel où se tiendra la rencontre ne peut pas fournir un nombre suffisant de chambres, vous devez indiquer sur le formulaire de logistique si un bloc de chambres est disponible dans un hôtel voisin (à distance de marche). Élections Canada se chargerait alors de conclure un contrat séparé avec ce deuxième hôtel.

Confirmation des participants

Le répertoire public « Rencontres régionales » contient des gabarits de convocations (il y a un gabarit pour chacun des groupes que vous devez inviter). Dès que l'ADLR a fait les réservations nécessaires à l'hôtel et a communiqué ces détails, vous pouvez copier-coller le texte approprié dans un courriel de groupe (par exemple, vous pouvez adresser un courriel à tous les DS). Vous pourriez devoir apporter au texte les changements requis pour votre région avant de l'expédier aux participants, puisque certains paragraphes ou certaines phrases peuvent ne pas être requis pour votre groupe. Si le participant ne possède pas une adresse de courriel, veuillez identifier la méthode la plus efficace pour lui transmettre cette convocation.

Chaque ADLR doit expédier les convocations aux participants de sa région. Vous devez d'abord téléphoner à chacun des DS afin de confirmer leur disponibilité et les informer que vous allez par la suite communiquer avec les membres de leur personnel. Si le DS préfère le faire lui-même, c'est acceptable pourvu qu'il vous confirme leur disponibilité dans les meilleurs délais.

Communiquez avec chacun des participants par téléphone en premier pour les inviter à participer aux séances à leur intention. Faites ensuite parvenir à chacun un avis de convocation par courriel. Assurez-vous d'en transmettre une copie conforme (cc) au DS. Aussitôt après, acheminez chaque convocation (de groupe ou individuelle) à l'adresse de l'unité de soutien des ADLR.

Les documents suivants doivent être annexés à la convocation :

1. Formulaire de confirmation de participation et demande de déplacement (nom abrégé : Formulaire de confirmation et déplacements)
2. Taux pour frais de déplacement et de subsistance
3. Demande d'indemnité de déplacement et feuille de temps (EC 09680)

S'il est impossible d'envoyer une des convocations par courriel, veuillez l'expédier, ainsi que les pièces jointes, par télécopieur ou par la poste.

Si l'un des DS ne pourra pas être présent à la rencontre, veuillez en documenter la raison dans un courriel adressé à l'unité de soutien des ADLR. Invitez ensuite son DAS à participer à la place du DS (le DAS sera alors rémunéré au tarif du DAS et non du DS).

Chaque participant doit remplir le Formulaire de confirmation et déplacements, qu'il ait à voyager ou non. Ce formulaire sert aussi à confirmer sa participation. Vous devez le faire parvenir aux participants dès que possible, par le moyen le plus rapide possible. Il est absolument essentiel que vous receviez leur formulaire rempli en temps opportun, afin de pouvoir vérifier s'il est complet et conforme.

Dès que vous recevrez chaque Formulaire de confirmation et déplacements, veuillez le transmettre par courriel à l'adresse de l'unité de soutien des ADLR. Si vous recevez un formulaire par télécopieur, veuillez le convertir en format pdf et l'expédier par courriel.

Dispositions de voyage

Il est également essentiel de recevoir le Formulaire de confirmation et déplacements de chacun des participants rapidement afin de pouvoir prendre les dispositions de voyage et de logistique aussi rapidement que possible et pour confirmer le nombre exact de participants par séance. N'oubliez pas que l'hôtel exigera une confirmation des chambres pour une date

précise, de sorte que les dispositions de voyage doivent être prises avant que l'unité de soutien des ADLR puisse confirmer les chambres.

À la réception du Formulaire de confirmation et déplacements rempli à l'unité de soutien des ADLR, nos agents travailleront avec notre agence de voyages pour effectuer les réservations de train ou d'avion (au besoin). L'itinéraire de voyage sera transmis à chaque participant (par courriel ou autrement). Une copie sera aussi transmise à l'ADLR de la région (à l'adresse de l'unité de soutien des ADLR) pour confirmer que les dispositions de voyage ont été prises.

Les participants qui prendront leur propre véhicule ne recevront aucune confirmation concernant les dispositions de voyage. Leur formulaire rempli sert à confirmer leur participation.

De plus, nos agents confirmeront avec l'hôtel, tel qu'il est mentionné plus haut, le nombre de participants qui auront besoin d'une chambre, par jour, avant la date limite pour ce faire. L'unité de soutien des ADLR vous enverra une copie de cette liste. Veuillez fournir une confirmation aux participants concernés.

Matériel pour la rencontre

Le matériel requis pour les rencontres sera expédié directement à l'hôtel pour permettre la préparation des salles la veille.

Vous serez avisés du nombre de boîtes expédiées à l'hôtel. Veuillez demander à l'hôtel de vous confirmer la réception des boîtes afin de vous assurer qu'elles soient bien reçues en temps opportun. Vérifiez le nombre total de boîtes reçues contre le nombre de boîtes expédiées puisque l'envoi pourrait avoir été séparé durant son expédition.

FACTURATION

Veuillez indiquer tous vos honoraires et toutes vos dépenses – de préparation et de participation – pour ces rencontres dans la colonne intitulée « Rencontres régionales » de votre facture afin que l'unité de soutien des ADLR puisse rapidement réunir tous les coûts de ces rencontres.

Nous vous remercions de votre collaboration dans l'organisation de ces rencontres.

Appendice A

REGIONAL MEETINGS / RENCONTRES RÉGIONALES 2010

Sessions Logistics Confirmation Form Formulaire pour confirmer la logistique pour les rencontres

| | |
|---|---|
| FLO Name <i>Nom de l'ADLR</i> | |
| Session dates <i>Dates de la session</i> ROs/DS : Trainers / Formateurs : FOs/AF : | |
| Session Location / Emplacement de la rencontre | |
| Name of facility <i>Nom de l'emplacement</i> | |
| Full address <i>Adresse complète</i> | |
| Main telephone number <i>Numéro de téléphone principal</i> | () |
| Contact-person <i>Personne-contact</i> Name / Nom Title / Titre Tel. / Tél. E-mail / Courriel | |
| Will accept payment by American Express credit card <i>Acceptera que les factures soient payées par carte de crédit American Express</i> | <input type="checkbox"/> Yes / oui <input type="checkbox"/> No / non |
| Meeting Room / Salle de réunion | |
| Meeting rooms' names <i>Noms des salles de réunion</i> ROs/DS : Trainers / Formateurs : FOs/AF : | |

| Rental cost <i>Coût de location</i> ROs/DS Trainers / <i>Formateurs</i> FOs / <i>AF</i> Total / <i>Totaux</i> | \$ _____ for both days / pour les deux jours \$ _____ per day / par jour \$ _____ per day / par jour \$ _____ | | | | | | | | | | | | |
|--|--|-------------------------|----------------------|---|-------|---|-------|----------------------|--|-------|-------|-------|-------|
| Flipchart rental rate Coût de location pour les tableaux de papier | Number of flipcharts Nombre de tableaux : _____ Included / Inclus <input type="checkbox"/> or/ou Total cost per day Coût total par jour \$ _____ Total cost for both days Coût total pour les deux jours \$ _____ | | | | | | | | | | | | |
| Meeting rooms confirmation deadline and number Date définitive pour confirmer les salles et numéro de confirmation | | | | | | | | | | | | | |
| Sound System (where applicable) / Système de son (s'il en est) | | | | | | | | | | | | | |
| Items required - Please indicate for which room Articles requis - Veuillez indiquer pour quelle salle | <table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">Item(s) / Article(s)</th> <th style="text-align: left;">Quantity Quantité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Lapel microphone <i>Microphone-boutonnière</i></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Portable microphone <i>Microphone portatif</i></td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Other / <i>Autre</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table> | Item(s) / Article(s) | Quantity Quantité | Lapel microphone <i>Microphone-boutonnière</i> | _____ | Portable microphone <i>Microphone portatif</i> | _____ | Other / <i>Autre</i> | | _____ | _____ | _____ | _____ |
| Item(s) / Article(s) | Quantity Quantité | | | | | | | | | | | | |
| Lapel microphone <i>Microphone-boutonnière</i> | _____ | | | | | | | | | | | | |
| Portable microphone <i>Microphone portatif</i> | _____ | | | | | | | | | | | | |
| Other / <i>Autre</i> | | | | | | | | | | | | | |
| _____ | _____ | | | | | | | | | | | | |
| _____ | _____ | | | | | | | | | | | | |
| Required Delivery / Installation date Date de livraison / d'installation requise | | | | | | | | | | | | | |

| Business Expenses / Dépenses d'affaires | |
|---|--|
| <p>Coffee break reservations for Day 1 (no. of persons x unit cost = total cost)</p> <p><i>Réservations pour les pauses-café pour</i> <u>le Jour 1</u> (nombre de personnes x coût unitaire = coût total)</p> | <p>Coffee/Café : _____ @ _____ = \$ _____ Tea/Thé : _____ @ _____ = \$ _____ Juice/Jus : _____ @ _____ = \$ _____ Soft drinks/ Boissons gazeuses : _____ @ _____ = \$ _____ Other / Autre : _____ @ _____ = \$ _____</p> <p>Total estimated costs / Total des coûts estimés : \$ _____</p> |
| <p>Coffee break reservations for Day 2 (no. of persons x unit cost = total cost)</p> <p><i>Réservations pour les pauses-café pour</i> <u>le Jour 2</u> (nombre de personnes x coût unitaire = coût total)</p> | <p>Coffee/Café : _____ @ _____ = \$ _____ Tea/Thé : _____ @ _____ = \$ _____ Juice/Jus : _____ @ _____ = \$ _____ Soft drinks/ Boissons gazeuses : _____ @ _____ = \$ _____ Other / Autre : _____ @ _____ = \$ _____</p> <p>Total estimated costs / Total des coûts estimés : \$ _____</p> |
| <p>Lunches for both days (noon to 1 p.m.) Déjeuners pour les <u>deux</u> jours (midi à 13h)</p> | <p>Location / <i>Emplacement</i> :</p> <p>Total number of persons* <i>N^{bre} total de personnes*</i> _____</p> <p>\$ _____ per person <i>par personne</i></p> <p>Total estimated costs for all participants Coûts totaux estimés pour l'ensemble des participants : \$ _____</p> <p>*ROs, AAROs, TOs, FOs, FLOs, FRPs, facilitators, observers *DS, DASS, PF, AF, ADLR, PRR, animateurs, observateurs</p> |
| <p>Confirmation deadline and number Date définitive pour confirmer et numéro de confirmation</p> | |

| Guestrooms / Chambres d'hôtel | |
|---|---|
| Facility <i>Emplacement</i> | <input type="checkbox"/> Same as meeting location <i>Même emplacement que la rencontre</i> Or indicate full name address of facility <i>ou indiquez les nom et adresse complets de l'emplacement</i> |
| Negotiated guestroom rate <i>Taux négocié pour les chambres</i> | \$ _____ per night / <i>par nuitée</i> |
| Number of reserved guestrooms <i>Nombre de chambres réservées</i> | |
| Confirmation deadline and number(s) <i>Date définitive pour confirmer et numéro(s) de confirmation</i> | |

Partie 6 – Annexe A – Appendice C – C2

Séances d'orientation pour nouveaux directeurs et directeurs adjoints du scrutin

Directives aux agents de liaison en région

Lorsqu'un nouveau directeur du scrutin (ou directeur du scrutin intérimaire) est nommé, l'agent de liaison en région (ADLR) recevra une copie de la lettre de nomination par courriel. L'ADLR de la région doit alors tenir une séance d'orientation avec ce nouveau DS dès que possible.

Cette séance est très importante puisque les sujets dont vous devrez discuter (selon l'ordre du jour détaillé), adaptés à la circonscription, ont été enlevés de l'horaire de la séance de formation qui se donne à Ottawa parce qu'ils sont maintenant présentés par l'agent de liaison en région.

Participation du directeur adjoint du scrutin

Si le DS a nommé son DAS avant la tenue de la séance d'orientation, invitez aussi ce dernier à participer, si possible.

Sinon, tenez une séance d'orientation avec le nouveau DAS à une date ultérieure, de préférence avec tous les autres DAS qui auront été nommés dans la région. Une telle séance pourrait se tenir quatre fois par année, par exemple (selon les dates prévues pour les séances de formation à Ottawa), afin de minimiser les coûts.

Cependant, lorsqu'un nouveau DAS est nommé par un DS d'expérience, ce dernier devrait donner la séance d'orientation à son DAS. À cette fin, veuillez fournir au DS une version adaptée de l'ordre du jour du participant et de l'ordre du jour détaillé, afin de vous assurer que les mêmes sujets sont traités par le DS.

Trousses de bienvenue

Tout nouveau DS reçoit une trousse de bienvenue après sa nomination. Le contenu de la trousse est énuméré dans la « Trousse de bienvenue » qui se trouve dans le répertoire public « Séances d'orientation pour nouveaux DS ».

Échéancier

L'urgence de tenir la séance d'orientation dépend du délai dans lequel le nouveau DS ou DAS devra participer à une séance de formation. En règle générale, il faudrait tenir la séance d'orientation dans les deux ou trois semaines suivant la nomination, si ce n'est que pour donner au nouveau fonctionnaire électoral suffisamment de temps pour se préparer à participer à sa formation.

Au besoin, l'unité de soutien des ADLR pourrait demander à un ADLR suppléant de fournir cette séance d'orientation, afin que le nouveau DS puisse y participer avant sa formation à Ottawa. Cette décision sera cependant prise en consultation avec l'ADLR de la région concernée.

Certains ADLR ont indiqué qu'il est pratique de séparer la séance en deux, soit une première partie avant que le participant se rende à sa formation à Ottawa, et la deuxième partie à son retour, puisque les nouveaux fonctionnaires électoraux reviennent souvent de la formation avec une foule de questions pour lesquelles ils apprécient les conseils de l'ADLR.

Emplacement

L'ADLR de la région doit, dans la mesure du possible, se déplacer pour rencontrer le nouveau DS (ou DAS), au lieu de lui demander de se déplacer. La séance peut se tenir soit à la maison du nouveau DS (si ce dernier vous offre de tenir cette séance à son domicile) ou dans une pièce réservée à cette fin, à un coût raisonnable, telle une petite salle dans un centre communautaire ou une bibliothèque, une chambre d'hôtel ou une petite salle de réunion dans un hôtel, etc.

Rémunération

Le participant pourra réclamer jusqu'à un maximum de 7,5 heures à son tarif horaire normal, pour cette séance. Les ADLR, de leur côté, doivent suivre les procédures établies quant à l'approbation et la réclamation de leurs déplacements et honoraires.

Outils pour les agents de liaison

Votre outil de référence principal est le *Guide d'orientation des directeurs du scrutin* (EC 10210). Le Guide est disponible au répertoire public intitulé « Séances d'orientation pour nouveaux DS ». Votre deuxième outil de référence est le CD-ROM ECDocs, bien sûr, qui contient tous les manuels avec lesquels le DS et le DAS auront à travailler.

Consultez le répertoire « Séances d'orientation pour nouveaux DS » pour préparer votre séance. Vous y trouverez les documents suivants :

- **Ordre du jour détaillé** – Il s'agit de la version de l'ADLR de l'ordre du jour. Il contient tous les points à souligner pendant la séance. N'oubliez pas que lors des séances de formation à Ottawa, on tiendra pour acquis que tous ces sujets auront déjà été couverts. Il est donc primordial que vous traitiez de tous ces points.
- **Ordre du jour du participant**
- **Liste du contenu de la trousse de bienvenue** – Voir ci-dessus.
- **Formulaire de compte spécial** – Le DS doit utiliser ce formulaire pour réclamer ses dépenses et honoraires relatifs à la réception de matériel de son prédécesseur.
 - Certains DS fournissent à leur successeur plusieurs boîtes de matériel ou dossiers; si tel est le cas et que le nouveau DS veut trier tout ce matériel avant de l'entreposer, il ou elle peut réclamer un maximum de 10 heures pour ce faire. Si la tâche sera plus onéreuse, le DS doit en discuter avec le personnel de la Division du recrutement et de l'évaluation *avant* de dépasser ces heures, afin de s'enquérir de la disponibilité d'une rémunération supplémentaire pour ces activités.
- **Formulaire de réclamation (EC 09680)** – Le participant remplit ce formulaire pour réclamer les honoraires et dépenses liés à sa participation à la séance d'orientation. Vous devez signer dans la section « Directeur du scrutin » ou au-dessus de cette section, afin de confirmer la date et la durée de la séance.
- **Formulaire de confirmation et déplacements** – Le participant remplit ce formulaire s'il doit se déplacer pour vous rencontrer. (Tel qu'il est mentionné dans la section Emplacement ci-dessus, un tel déplacement devrait être plutôt rare, mais peut tout de même être possible dans des circonstances exceptionnelles.) Il doit ensuite le faire

parvenir par télécopieur à la Division du recrutement et de l'évaluation, dans les meilleurs délais.

Nota : Le participant doit obtenir de la Division du recrutement et de l'évaluation l'approbation de tout déplacement *avant* de l'entreprendre.

- **Liste d'abréviations** – Abréviations d'usage courant à Élections Canada qui pourraient être utilisées pendant la formation (bien que nous tentions d'éviter d'utiliser des abréviations lors de ces formations).

Vous devrez photocopier ou imprimer tous les documents liés aux tâches préscrutin accomplies dans cette circonscription qui sont énumérées dans l'ordre du jour détaillé. Remettez-les ensuite au nouveau DS afin qu'il puisse se familiariser avec la circonscription et le travail de préparation accompli à ce jour. Si vous avez des copies électroniques de ces documents, veuillez les graver sur un cédérom et les remettre au nouveau DS.

Lorsque vous rencontrez seulement le ou les DAS, il n'est pas nécessaire de photocopier tous ces documents. Cependant, il serait utile que vous discutiez avec eux des tâches déjà entreprises, de façon générale, et de leur rôle dans le cadre des tâches préscrutin.

Conclusion

Après la tenue de cette séance d'orientation, vous devez faire parvenir un rapport à FLO_ADLR comprenant :

- la ou les dates auxquelles la ou les séances ont eu lieu;
- le nombre d'heures passées avec chaque participant à chaque jour;
- en consultation avec le DS, une liste des tâches préscrutin qui doivent être revues ou accomplies de nouveau dans cette circonscription afin que le nouveau DS soit prêt à tenir un scrutin;
 - la liste doit comprendre une estimation du nombre d'heures qui devrait être accordé à chaque tâche proposée;
- tout commentaire que vous jugerez à propos concernant le nouveau DS ou DAS ou la rencontre elle-même;
- tout suivi additionnel requis de la part d'Élections Canada.

Une fois la liste des tâches préscrutin proposées reçue à Élections Canada, elle sera transmise aux différents centres de responsabilité. Ces derniers décideront s'il convient d'effectuer chacune des tâches proposées à ce moment-là ou dans le cadre d'un cycle de tâches préscrutin déjà planifié dans un avenir rapproché, période durant laquelle les DS seront appelés à effectuer cette tâche. Une fois ces décisions prises, ils établiront un mandat pour les tâches à accomplir à l'intention du nouveau DS.

Le DS doit faire un suivi auprès du bureau d'aide des services de soutien (1-5) afin de déterminer quand son compte d'utilisateur, la ligne téléphonique et l'accès à Internet haute vitesse fournis par Élections Canada seront disponibles. **Nota** : Les installations de la ligne téléphonique et d'Internet haute vitesse peuvent être effectuées jusqu'à quatre semaines après l'entrée en poste du DS.

Si le DS tarde à obtenir l'équipement informatique de son prédécesseur, vous devez vous assurer de lui fournir tous les documents requis, sur papier, afin qu'il puisse effectuer ses tâches.

Numéro de dossier d'Élections Canada: ECSVT-RFP-13-0460
Agents de liaison en région/Agents de liaison en région suppléants

N'oubliez pas que même si l'ordinateur d'Élections Canada est disponible, ou s'il a accès à un autre ordinateur, le DS peut toujours utiliser sa ligne téléphonique personnelle pour accéder à ses courriels et aux répertoires publics en attendant que la ligne téléphonique fournie par Elections Canada soit installée.

Merci de fournir une telle séance d'orientation aux nouveaux fonctionnaires électoraux

Partie 6 – Annexe A – Appendice C – C3

Processus de présélection

Directives aux agents de liaison en région

Le comité de sélection entame le processus de présélection au fur et à mesure que les documents de candidature pour le poste de directeur du scrutin sont reçus. L'agent de liaison en région (ADLR) responsable de la région où le poste est vacant se charge de la logistique.

Seuls les documents de candidature reçus avant minuit le dernier jour de la période prescrite sont pris en considération. Toutes les candidatures seront reçues aux bureaux d'Élections Canada à Ottawa. Seules les demandes reçues de résidents de la circonscription seront expédiées aux trois membres du comité de sélection, par courriel.

Pour chaque candidature reçue, les membres du comité de sélection remplissent une grille d'évaluation du candidat ou utilisent l'Aperçu de présélection (ou les deux). Les membres du comité de sélection remettront ces documents à l'ADLR chargé de la logistique lorsqu'ils se réuniront pour l'évaluation des candidats.

Les membres du comité participent ensuite à une téléconférence durant laquelle ils décideront s'il faut retenir la candidature pour l'étape de l'évaluation. Les six (6) candidats qui ont obtenu les meilleures notes de présélection seront admis à l'étape d'évaluation, sauf si moins de six candidats semblent répondre aux exigences du poste.

Même s'il n'y a qu'une seule candidature, il faut absolument respecter les présentes procédures. Le comité de sélection n'est pas tenu d'accepter une candidature qui ne satisfait pas aux exigences du poste.

Lorsqu'aucune candidature n'est jugée satisfaisante au terme de l'évaluation, les documents sont retournés à Elections Canada. L'ADLR chargé de la logistique communique avec l'unité de soutien des ADLR pour discuter des prochaines étapes. Le concours doit être répété et publicisé à plus grande échelle pour attirer d'autres candidats.

Si le comité reçoit une candidature dans une langue officielle qu'aucun des membres ne comprend, ou une demande d'évaluation dans cette langue, le responsable de la logistique doit communiquer avec l'unité de soutien des ADLR pour discuter des mesures à prendre. Tout candidat a le droit d'être évalué dans la langue officielle de son choix.

Préparation en vue de l'évaluation

À cette étape-ci, le comité de sélection détermine les lieux, dates et heures de l'évaluation des candidatures retenues, le cas échéant. Pour en savoir plus à ce sujet, veuillez lire les directives pour l'évaluation.

Il doit s'écouler au moins trois semaines entre le moment où le Rapport de présélection du comité est présenté et l'évaluation, et ce, afin qu'Élections Canada ait suffisamment

de temps pour distribuer les trousse de renseignements à l'intention des candidats et que ceux-ci puissent prendre connaissance du contenu, remplir les exercices à faire à la maison et se préparer en vue de l'évaluation.

Disponibilité des candidats et déplacements

Le responsable de la logistique appelle les candidats retenus afin de confirmer leur disponibilité pour l'étape de l'évaluation et de vérifier si Elections Canada doit coordonner leurs dispositions de voyage et d'hébergement.

Lettre de convocation et trousse de renseignements au candidat

Le responsable de la logistique envoie une lettre de convocation à chacun des candidats retenus; un modèle de lettre est fourni en référence. Il n'est pas nécessaire d'envoyer une réponse aux personnes dont la candidature n'a pas été retenue.

Le responsable de la logistique envoie cette lettre par courriel de préférence – à partir de sa deuxième adresse de courriel (accusé de réception automatisé exigé) ou par Xpresspost (signature exigée).

Documents à retourner à Elections Canada

Le responsable de la logistique expédie par courriel une copie de toutes les lettres de convocation à l'unité de soutien des ADLR. La Division du recrutement et de l'évaluation se charge d'organiser les voyages et confirme les dispositions prises avec les candidats et le responsable de la logistique, le cas échéant.

Parallèlement, le responsable de la logistique envoie par courriel le Rapport de présélection du comité à l'unité de soutien des ADLR. Ce rapport résume le processus de présélection; il confirme aussi qu'aucune autre candidature ne sera prise en considération.

À la fin du concours, le responsable de la logistique enverra à l'unité de soutien des ADLR le Rapport de présélection du comité ainsi que les originaux des grilles d'évaluation du candidat ou de l'Aperçu de présélection ou des deux (remplis et signés par tous les membres du comité).

Dispositions de voyage des candidats retenus

Élections Canada communique avec chaque candidat et organise les déplacements et l'hébergement, le cas échéant, conformément aux renseignements figurant sur le formulaire Fiche de renseignements – Déplacements soumis par le candidat. Il s'occupe également de faire les réservations dans un hôtel situé à proximité du lieu de l'évaluation indiqué dans le Rapport de présélection du comité.

Frais remboursables

Chaque candidat doit présenter son compte à la Division du recrutement et de l'évaluation à la fin de l'étape d'évaluation. Il a le droit de réclamer le remboursement des frais suivants, conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor :

- le kilométrage dépassant le 16^e km parcouru à partir de sa résidence, au taux provincial applicable;

- le transport par avion, autobus ou train remboursable sur présentation des reçus fournis par un agent de voyage ou un transporteur, à moins qu'Élections Canada ne l'ait déjà payé. Dans le cas d'un voyage en avion, le candidat doit aussi fournir sa carte d'embarquement. Pour tout autre transport prépayé par Élections Canada, le candidat doit fournir les reçus avec la demande de remboursement;
- les repas sont remboursés conformément aux indemnités fixées par le Conseil du Trésor en vigueur au moment de l'activité;
- une indemnité quotidienne est versée pour acquitter les faux frais, et ce, pour chaque journée où le candidat a dû passer la nuit ailleurs qu'à sa résidence.

Les candidats ne sont pas, cependant, rémunérés pour le temps consacré à l'évaluation.

Partie 6 – Annexe A – Appendice C – C4

Processus d'évaluation

Directives aux agents de liaison en région

L'évaluation consiste en une entrevue d'une heure et un examen écrit de trois heures (effectué sur un ordinateur portable). Ces activités se dérouleront en même temps sur deux jours. L'ADLR reçoit l'appui d'un commis, à titre de sous-traitant, conformément au contrat entre l'ADLR et Élections Canada.

Trois candidats peuvent être évalués à chaque jour. Le processus se déroule comme suit (un modèle d'horaire est également fourni en référence) :

Jour 1

Partie 1 : Salle A – Entrevue avec le comité de sélection

| | |
|-------------------|---|
| 9 h – 10 h | Entrevue candidat A |
| 10 h – 10 h 30 | Évaluation candidat A |
| 10 h 30 – 11 h 30 | Entrevue candidat B |
| 11 h 30 – 12 h | Évaluation candidat B |
| 12 h – 13 h | Pause-déjeuner |
| 13 h 30 – 14 h 30 | Entrevue candidat C |
| 14 h 30 – 15 h | Évaluation candidat C |
| 15 h – 17 h | Correction des examens écrits Correction des exercices à faire à la maison soumis par les candidats Compilation des évaluations A à C |

Partie 2 : Salle B – Examen écrit, surveillé par le commis

| | |
|----------------|---|
| 8 h 30 – 9 h | Candidat A revoit les questions d'entrevue en prévision de son entrevue qui aura lieu à 9 h dans la salle A |
| 9 h – 12 h | Examen écrit et évaluation des compétences informatiques – candidat C |
| 10 h – 10 h 30 | Candidat B revoit les questions d'entrevue en prévision de son entrevue qui aura lieu à 10 h 30 dans la salle A |

| | |
|-------------------|--|
| 12 h – 13 h | Pause-déjeuner |
| 13 h – 13 h 30 | Candidat C revoit les questions d'entrevue en prévision de son entrevue qui aura lieu à 13 h 30 dans la salle A |
| 13 h 30 – 16 h 30 | Examen écrit et évaluation des compétences en informatique – candidat A Examen écrit et évaluation des compétences en informatique – candidat B |
| 16 h 30 | Le commis remet les examens écrits au comité de sélection |

Jour 2

Partie 1 : Salle A – Entrevue avec le comité de sélection

| | |
|-------------------|---|
| 9 h – 10 h | Entrevue candidat D |
| 10 h – 10 h 30 | Évaluation candidat D |
| 10 h 30 – 11 h 30 | Entrevue candidat E |
| 11 h 30 – 12 h | Évaluation candidat E |
| 12 h – 13 h | Pause-déjeuner |
| 13 h 30 – 14 h 30 | Entrevue candidat F |
| 14 h 30 – 15 h | Évaluation candidat F |
| 15 h – 17 h | Correction des examens écrits Correction des exercices à faire à la maison soumis par les candidats Compilation des évaluations D à F |

Partie 2 : Salle B – Examen écrit, surveillé par le commis

| | |
|----------------|---|
| 8 h 30 – 9 h | Candidat D revoit les questions d'entrevue en prévision de son entrevue qui aura lieu à 9 h dans la salle A |
| 9 h – 12 h | Examen écrit et évaluation des compétences en informatique – candidat F |
| 10 h – 10 h 30 | Candidat E revoit les questions d'entrevue en prévision de son entrevue qui aura lieu à 10 h 30 dans la salle A |
| 12 h – 13 h | Pause-déjeuner |

| | |
|-------------------|--|
| 13 h – 13 h 30 | Candidat F revoit les questions d'entrevue en prévision de son entrevue qui aura lieu à 13 h 30 dans la salle A |
| 13 h 30 – 16 h 30 | Examen écrit et évaluation des compétences en informatique – candidat D Examen écrit et évaluation des compétences en informatique – candidat E |
| 16 h 30 | Le commis remet les examens écrits au comité de sélection |

Logistique – Comité de sélection

L'ADLR de la région dans laquelle un poste de directeur du scrutin est vacant agira à titre de responsable de la logistique pour le concours. Cet ADLR est, à ce titre, chargé de trouver des locaux qui conviennent au processus d'évaluation, par exemple, deux petites salles de conférence dans un hôtel. (Bien que ce ne soit pas idéal, l'ADLR peut, si c'est plus pratique ou économique ou si des salles de conférence ne sont pas disponibles, louer une ou deux petites suites que pourront occuper un ou les deux membres du comité la nuit et qui serviront de salles de réunion et d'examen pendant la journée.) Les salles doivent être bien éclairées, aérées, silencieuses et propices aux entrevues et aux examens écrits.

Le responsable de la logistique doit négocier le meilleur tarif possible pour ces salles. Il faudrait prévoir un maximum de 200 \$ par jour et par salle. Il doit communiquer au chargé de projet à Elections Canada les détails proposés concernant les locaux.

Une fois le choix de l'établissement approuvé par Elections Canada, l'ADLR responsable de la logistique doit payer les frais de location et signer tout contrat exigé par l'établissement pour réserver les locaux.

Veillez noter qu'*aucun* budget n'est fourni pour des rafraîchissements. Il ne faut donc pas demander que du café ou d'autres boissons soient fournis. Ces dépenses ne seront pas remboursables. Les hôtels fournissent généralement des pichets d'eau et des verres, sans frais.

Le candidat doit démontrer ses compétences informatiques en complétant son examen écrit sur un ordinateur portatif. À cette fin, deux ordinateurs portatifs seront expédiés au responsable de la logistique. Cet ADLR doit aussi apporter l'imprimante portative que lui fournit Elections Canada à l'emplacement où se tiendront les examens afin de pouvoir imprimer, sur place, tous les documents produits par les candidats.

Le responsable de la logistique est chargé d'embaucher le commis qui surveillera l'examen écrit, selon les modalités de son contrat avec Elections Canada. Il doit rémunérer le commis directement et soumettre les pièces justificatives (feuille de temps, facture) nécessaires pour remboursement, selon les procédures de facturation habituelles.

Les membres du comité de sélection prennent leurs propres dispositions de voyage et d'hébergement, règlent les factures connexes, puis demandent un remboursement

selon les procédures de facturation habituelles. La procédure habituelle pour recevoir l'autorisation de voyager s'applique. Le responsable de la logistique doit éviter des frais de déplacement pour le commis. Nous rembourserons cependant son déjeuner en conformité avec les lignes directrices du Conseil du Trésor, s'il y a lieu.

Documentation

Le responsable de la logistique doit préparer, pour chaque membre du comité, un dossier comprenant des copies de tous les documents dont ils auront besoin lors de l'évaluation. Ces dossiers peuvent être distribués lors de l'évaluation, avant la première entrevue.

Il est recommandé que le comité se rencontre avant cette première entrevue (soit la veille ou le matin même, selon le cas) afin de discuter de la façon de procéder durant l'évaluation.

Tous les membres du comité de sélection remplissent le formulaire d'Entrevue avec le candidat pendant chacune des entrevues. Pour faciliter l'attribution des points, les membres devraient noter le plus fidèlement possible les réponses fournies par le candidat.

Une fois les entrevues et les examens terminés, le comité de sélection rassemble tous les résultats dans la Grille d'évaluation du candidat pour chaque candidat. Le responsable de la logistique ou un autre membre du comité remplit ensuite le Rapport préliminaire d'évaluation du comité, qui constitue un premier compte rendu de l'évaluation des candidats. Ce rapport doit ensuite être envoyé à l'unité de soutien des ADLR par courriel ou télécopieur.

Le comité de sélection procède ensuite à la vérification des références fournies par les candidats qualifiés. Les procédures à cet égard sont définies dans le document Vérification des références. Le classement final des candidats sera confirmé une fois cette vérification terminée, et lorsque la vérification de sécurité aura été effectuée par Élections Canada.

Logistique – Candidats

Après chaque entrevue, le comité de sélection s'assure que le candidat a remis tous les formulaires et examens requis de la trousse de renseignements à l'intention des candidats, y compris l'Exercice à faire à la maison et la Déclaration des références.

Partie 6 – Annexe A – Appendice C – C5

Processus de vérification des références

Directives aux agents de liaison en région

La vérification des références suit l'étape de l'évaluation, après que l'ADLR responsable de la logistique a fait parvenir le rapport préliminaire d'évaluation du comité à Elections Canada.

Le comité de sélection détermine qui communiquera avec chacune des personnes pouvant fournir une référence au sujet du candidat. Il doit éviter qu'une seule personne communique avec tous les répondants et faire en sorte que chacun des membres communique plutôt avec l'un des répondants de chaque candidat.

Il faut remplir le formulaire Vérification des références pour chaque candidat jugé qualifié pour le poste, selon le rapport préliminaire d'évaluation du comité, puis le remettre au responsable de la logistique. Ce dernier finalise le *Rapport du comité de sélection concernant les candidats jugés qualifiés pour occuper le poste de directeur du scrutin* dans lequel tous les résultats sont compilés, et le soumet aux autres membres pour confirmation. Il peut accélérer ce processus en tenant une conférence téléphonique.

Ensuite, le responsable de la logistique expédie le rapport à l'unité de soutien des ADLR par courriel. La copie originale signée par les membres du comité doit être expédiée par la suite (voir Procédures de fermeture).

Nota : Si un membre du comité désire, pour une raison quelconque, communiquer avec une personne dont le nom ne figure pas parmi les références fournies par le candidat afin d'évaluer une qualité autre que la fiabilité ou le niveau de sécurité du candidat, et que cette personne ne travaille pas dans la fonction publique, il doit obtenir le consentement du candidat au préalable.

Partie 6 – Annexe A – Appendice C – C6

RECRUTEMENT DES DIRECTEURS DU SCRUTIN PROCÉDURES POUR LA FERMETURE DES DOSSIERS

Dès que vous avez complété la vérification des références et que le comité de sélection a transmis son *Rapport du comité de sélection concernant les candidats jugés qualifiés pour occuper le poste de directeur du scrutin* à l'équipe de soutien aux ADLR, tel que décrit dans les Directives de la vérification des références, le responsable de la logistique doit rassembler toute la documentation comme suit :

Documentation pour les postulants présélectionnés

Étape 1 : Triez toutes les demandes d'emploi par concours.

Étape 2 : Préparez une chemise pour chaque candidat, identifiée comme suit : 1181-Numéro du concours - nom de famille, prénom (exemple : 1181-10001-08-001 – Tremblay, Noël)

Note : Vous pouvez vous procurer des étiquettes (genre Avery 8366) à cette fin. Elles peuvent être préparées à partir de votre ordinateur et imprimées sur les feuilles fournies, en utilisant un gabarit déjà existant dans MS Word (sous le menu des Outils).

Étape 3 : Placez une copie de la *Liste de suivis pour le dossier du candidat* à l'intérieur du dossier, agrafée à l'intérieur de la couverture de la chemise.

Étape 4 : Chaque document énuméré sur cette Liste de suivis doit être inséré au dossier du candidat. Confirmez son insertion en cochant (✓) la colonne à la droite du document, sur la liste.

Étape 5 : Répétez les étapes 2 à 4 pour chaque candidat présélectionné.

N.B. : La documentation pour les postulants non-sélectionnés sera traitée par le personnel de la division du recrutement et de l'évaluation d'Élections Canada.

Vous devez toutefois envoyer, dans une chemise de documents, tous les rapports de présélection individuels des trois membres du comité, ou le rapport d'ensemble, dans le cas échéant, pour les candidats qui n'ont pas été présélectionnés. Nous les ajouterons aux dossiers de la division du recrutement et de l'évaluation.

Retour des documents

Retournez tous ces dossiers par service de messagerie, tel la poste prioritaire, afin de pouvoir retracer la documentation si elle est perdue.

La documentation doit être retournée dans les meilleurs délais puisqu'il se pourrait qu'elle soit requise pour répondre aux questions du directeur général des élections

lors de la nomination officielle du directeur du scrutin. Ces dossiers devraient être expédiés à l'équipe de soutien aux ADLR dès que le comité aura pris sa décision finale.

Équipement

Dès l'étape d'évaluation complétée, assurez-vous que les documents ont été effacés des portables et expédiez-les, avec l'imprimante, à l'équipe de soutien aux ADLR par poste prioritaire.

Partie 6 – Annexe A – Appendice C – C7

FICHE DOCUMENTAIRE

Le programme de renomination et d'évaluation du rendement des directeurs du scrutin

Introduction

Le présent document donne un aperçu de l'application du programme de renomination et d'évaluation du rendement à Élections Canada et présente les récentes modifications qui y ont été apportées en vue de la 40^e élection générale.

Élections Canada est confiant que les modifications apportées à son programme de renomination et d'évaluation du rendement pour la 40^e élection générale viendront appuyer les objectifs définis par le Plan stratégique 2008 – 2013 de l'agence. La professionnalisation du rôle des directeurs du scrutin est l'une des pierres angulaires de ce document et c'est dans cette perspective qu'Élections Canada a soumis son programme de renomination et d'évaluation du rendement à une revue externe à laquelle ont participé 20 directeurs du scrutin, les agents de liaison en région (ADLR) et la gestion intermédiaire et supérieure.

Les sessions de consultation ont fait ressortir le besoin que tous les intervenants travaillent de concert avec le directeur général des élections (DGE) afin d'instaurer une culture professionnelle supérieure de haut rendement. En ce sens, l'évaluation du rendement doit être un encouragement au développement professionnel.

Contexte

En 2000, avec la collaboration de la majorité des directeurs du scrutin ayant déjà l'expérience de cette fonction, Élections Canada a élaboré un *Profil des compétences des directeurs du scrutin*. Ce travail a révélé que les directeurs du scrutin se considèrent avant tout comme des gestionnaires. Selon eux, ils doivent posséder des compétences en gestion dans des domaines tels que :

- la planification;
- l'embauche et la gestion d'employés;
- la gestion du temps;
- la gestion de l'information;
- la gestion des finances.

Nous avons fait la première évaluation de rendement officielle à partir de ce profil lors de la 37^e élection générale. Par la suite, en préparation de la 38^e élection, nous avons reçu de la part des agents de liaison en région, des directeurs du scrutin et du personnel d'Élections Canada des observations sur le formulaire, le processus et les critères d'évaluation. Nous avons analysé soigneusement toutes les suggestions et, s'il y avait lieu, nous les avons intégrées pour préparer l'évaluation mise en place pour la 39^e élection générale.

L'adoption du projet de loi C-2, *Loi fédérale sur la responsabilité*, a changé la donne quant à la relation des directeurs du scrutin à l'égard du DGE. Non seulement celui-ci nomme-t-il au mérite les directeurs du scrutin mais il doit confirmer que ceux-ci accomplissent de façon satisfaisante leur mandat. Il revient au DGE, de par la *Loi électorale du Canada*, de définir les critères de satisfaction.

Les objectifs de l'évaluation de rendement

Dans ce contexte, la portée de l'évaluation de rendement est rehaussée car elle doit en premier lieu confirmer la notion de mérite selon laquelle tous les directeurs du scrutin se sont vus offrir leur nomination actuelle. En d'autres mots, tous les directeurs du scrutin ont obtenu leur poste au mérite et l'évaluation de rendement en place au cours de la 40^e élection générale vise à confirmer ce mérite. Outre cet objectif premier, les autres objectifs de l'évaluation de rendement sont :

- Renseigner les directeurs de scrutin sur les attentes d'Élections Canada;
- Encourager un dialogue entre Élections Canada et les directeurs du scrutin sur le développement de leurs compétences;
- Fournir les données nécessaires au développement et à la formation continus;
- Identifier les problèmes liés au rendement;
- Continuer d'améliorer le rendement des directeurs du scrutin;
- Assurer aux électeurs, aux candidats et au public un service de la plus haute qualité.

Le processus d'évaluation du rendement

Tout au long de la 40^e élection générale, des représentants de chaque direction d'Élections Canada, selon les directives de la division de la formation et de

l'évaluation, recueilleront la documentation pertinente pour chacun des indicateurs de rendement décrits dans le formulaire.

En plus de ce travail de collecte d'information réalisé par le bureau chef d'Élections Canada, nous avons demandé aux agents de liaison en région, dans le cadre de leur rôle de conseillers, de jouer un rôle actif dans l'évaluation du rendement des directeurs du scrutin. Nous croyons ainsi qu'une décentralisation partielle de l'évaluation du rendement répondra aux besoins de tenir compte de toutes les particularités des circonscriptions et de certains facteurs atténuants.

Ces données combinées serviront à remplir le formulaire d'évaluation du rendement selon des critères précis et une grille d'évaluation. Par la suite, un comité d'évaluation composé de représentants d'un large éventail de directions d'Élections Canada verra à intégrer les informations reçues.

Les agents de liaison ont reçu le mandat de rencontrer les directeurs du scrutin dès le lancement de cette initiative pour présenter le formulaire d'évaluation de rendement et vous permettre de bien définir les attentes. Une fois le scrutin terminé, les agents de liaison rencontreront à nouveau les directeurs du scrutin et discuteront avec eux de l'évaluation qu'ils se proposent de soumettre à Élections Canada. Tous les directeurs du scrutin auront ainsi la chance de discuter des éléments évalués et les évaluations soumises tiendront compte des commentaires reçus.

Élections Canada ajoutera par la suite les informations obtenues de ses différents systèmes informatisés ou de sources internes (par exemple : la correspondance reçue) et l'analysera afin de compléter le formulaire d'évaluation. Une fois complétée cette étape conduira à la remise des évaluations du rendement à tous les directeurs du scrutin qui seront invités, comme par le passé, à signer leur évaluation de rendement.

Catégories d'indicateurs

Le formulaire de rendement comporte huit sections regroupant un total de 16 indicateurs de rendement, soit :

- Gestion d'un événement et aptitudes;
- Compétences en gestion de la révision;
- Compétences en gestion des ressources humaines;
- Compétences en gestion financière;
- Compétences en gestion du matériel;
- Compétences à gérer les relations médiatiques;
- Compétences en gestion du matériel informatique;
- Professionnalisme.

Nous avons déjà débuté la cueillette des indicateurs de rendement qui touchent les tâches préparatoires. La cueillette des autres indicateurs débutera avec l'émission des brefs. Chaque indicateur a été élaboré de manière à être précis, mesurable, réalisable et opportun.

Un système d'évaluation qualitative

Nous avons revu l'échelle de pointage de manière à ce que les critères soient atteints de façon satisfaisante ou non satisfaisante. Par conséquent, l'échelle de mesure indiquera satisfaisant ou non satisfaisant. Satisfaisant indique que les tâches ont été complétées dans des circonstances raisonnables et en accord avec la *Loi électorale du Canada*. Non satisfaisant signifie que les tâches n'ont pas été complétées ou qu'elles ne rencontrent pas les exigences de la *Loi électorale du Canada*.

Un processus d'évaluation du rendement complété dans un délai raisonnable

L'objectif d'Élections Canada est de compléter le processus d'évaluation du rendement de ses directeurs du scrutin dans les 120 jours suivant le retour des brefs. Pour y arriver, nous aurons besoin de la collaboration constante de tous les intervenants qui sauront y accorder toute l'importance que ce processus nécessite.

Conclusion

À la lumière des informations fournies et des changements introduits, il importe de souligner que l'évaluation de rendement est une composante essentielle du cycle professionnel des directeurs du scrutin et ne se limite pas à l'aspect rétrospectif du travail. En ce sens, sa nouvelle appellation de Programme de re-nomination et d'évaluation du rendement des directeurs du scrutin prend tout son sens et sa portée. Élections Canada est choyé de travailler avec une cohorte de directeurs du scrutin si dévouée et dédiée au service de la démocratie.

Partie 6 – Annexe A – Appendice C – C8



Lignes directrices sur les relations avec les médias pendant une élection générale

Pendant les élections générales, Elections Canada met en place un système visant à assurer un traitement efficace et effectif des demandes des médias, sans que celles-ci ne submergent les directeurs du scrutin (DS) au point qu'ils ne puissent plus se concentrer sur leurs fonctions principales.

Ce système se compose d'un réseau de DS et d'agents de liaison en région (ADLR) dans les circonscriptions ainsi que du personnel du Centre de presse électoral (CPE) à Ottawa. Ils ont l'appui d'un réseau de conseillers régionaux en relations médias (CRRM).

Le rôle des DS et des ADLR

Il arrive que des 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.

Cependant, s'il reçoit des demandes d'entrevues ou de renseignements plus détaillés, le DS doit :

- Prendre en note le nom, le numéro de téléphone et le média d'attache de l'appelant, le sujet abordé et l'échéance à laquelle est demandée l'information, et dire au journaliste que sa demande sera acheminée à un agent de relations médias d'Élections Canada;
- Transmettre tous les renseignements à l'ADLR, qui décidera de concert avec le CPE et le CRRM 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), le directeur du scrutin doit transmettre ces renseignements directement au CPE.

Le rôle des ADRL, des CRRM et du CPE

1. L'ADLR et le CRRM de chaque région sont en communication constante afin de discuter des demandes des médias.

2. Les CRRM rendent compte au CPE 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 jours de semaine à 11 h (heure de l'Est), les CRRM participent également à une conférence téléphonique quotidienne.
3. Les ADLR présentent un rapport médiatique intitulé INFO-ADLR à leur équipe de soutien, qui transmet le rapport final au CPE pour 20 h (heure de l'Est) la semaine et pour 18 h (heure de l'Est) la fin de semaine.
4. L'INFO-MÉDIAS et l'INFO-ADLR sont incorporés à un rapport détaillé intitulé ÉCHO MÉDIA, qui rend compte des demandes des médias et des enjeux médiatiques de tous les réseaux régionaux du Canada.
5. Le CPE surveille la couverture médiatique et en fait une synthèse quotidienne : ElectoFlash.

Le Centre de presse électoral

Situé à Élections Canada, à Ottawa, le CPE assure un lien direct et régulier entre Élections Canada et les médias, pendant et entre les scrutins. En période électorale, le CPE répond aux médias de la région de la capitale nationale, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.

Lors d'une élection générale, des conseillers en relations médias (CRM) additionnels s'ajoutent à l'équipe du CPE à Ottawa. La plupart d'entre eux sont d'anciens journalistes ou porte-parole. De plus, le CPE embauche des CRRM un peu partout au Canada. Il leur incombe de collaborer avec les ADLR de leur région ainsi qu'avec le CPE à Ottawa pour traiter les demandes des médias locaux et régionaux.

Demandes d'entrevue

Les CRRM et 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 le CPE. En règle générale, les DS n'accordent pas d'entrevue. Il est possible que leur participation soit requise lors de circonstances exceptionnelles, sous réserve de l'approbation du CPE.

Il incombe aux CRRM et aux ADLR de rendre compte au CPE, dans leur rapport quotidien, des entrevues et des activités médiatiques qui ont lieu dans leur région. Ils doivent aussi souligner les demandes d'entrevues de nature délicate et les autres exceptions à la règle générale, avant qu'elles se produisent.

Rôle des CRM du CPE

Il incombe aux CRM :

- ✓ de répondre aux questions des médias et de préparer les entrevues;
- ✓ de rédiger des infocapsules officielles et de les faire approuver;
- ✓ de participer aux entrevues avec les médias;
- ✓ de soutenir le DGE lors des entrevues médiatiques;
- ✓ de préparer les coupures de presse quotidiennes et de donner l'alerte sur les dossiers chauds et les nouveaux enjeux;
- ✓ de rédiger des communiqués de presse et des avis aux médias;
- ✓ de diffuser les communiqués de presse et les avis aux médias sur les fils de presse et le site Web d'Élections Canada;
- ✓ de rédiger des questions et réponses, des dossiers contextuels et des rapports de recherche aux fins des infocapsules, et de rédiger des analyses et résumés des médias;
- ✓ de rédiger une synthèse médiatique régionale;
- ✓ de fournir un soutien aux ADLR et aux DS des trois territoires;
- ✓ d'assurer la liaison avec les directions d'Élections Canada;
- ✓ de mener des conférences téléphoniques.

Rôle des CRRM

Lors d'une élection, les CRRM sont répartis stratégiquement partout au pays pour assurer à tous les médias d'avoir accès à un service de relations médias efficace au cours de la période électorale. Les appels des médias sont dirigés vers le CRRM approprié, selon le code régional de l'appelant.

Il incombe aux CRRM :

- ✓ de cibler activement les médias locaux afin d'obtenir l'attention médiatique
- ✓ de répondre aux questions des médias;
- ✓ de donner l'alerte sur les dossiers chauds et des nouveaux enjeux;
- ✓ de fournir un soutien aux ADLR et aux DS;
- ✓ d'assurer la liaison avec les autres CRRM;
- ✓ de rédiger des infocapsules;
- ✓ de faire approuver les infocapsules officielles;
- ✓ de rédiger des questions et réponses sur les dossiers chauds lorsque le CPE le demande;
- ✓ d'accorder des entrevues factuelles fondées sur l'information accessible au public;
- ✓ de rédiger des communiqués de presse;
- ✓ de préparer des dossiers contextuels et de rédiger des rapports de recherche au besoin;
- ✓ de rester en communication constante avec les ADLR;

- ✓ de participer à une conférence téléphonique tous les jours à 11 h (heure de l'Est);
- ✓ de présenter un rapport quotidien des activités (INFO-MÉDIAS) à Élections Canada pour 20 h (heure de l'Est) la semaine et pour 18 h (heure de l'Est) la fin de semaine.

Heures d'ouverture

Afin que tous les médias du pays bénéficient du même service de qualité, les CRM à Ottawa sont disponibles pendant les heures suivantes :

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

Samedi et dimanche – 9 h à 20 h (heure de l'Est)

Lignes pour les médias

Une ligne spéciale est mise en place afin de répondre aux questions des médias et des autres partenaires, comme les ADLR et le DS. Les appels sont automatiquement dirigés vers le CPE. Le numéro de téléphone est :

1-877-877-9515 (médias)

1-877-877-8318 (ADLR et DS)

Ce numéro est distribué aux médias au cours de la période électorale dans les avis aux médias et les communiqués de presse, et il est affiché sur le site Web d'Élections Canada. Il est sans frais de partout au Canada.

Partie 6 – Annexe A – Appendice C – C9

**POLITIQUE
DE
SÉCURITÉ**

REGISTRE DES MODIFICATIONS

| Numéro de modification | Date | Modifié par |
|------------------------|------|-------------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

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 | 13 |
| 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..... | 34 |
| 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

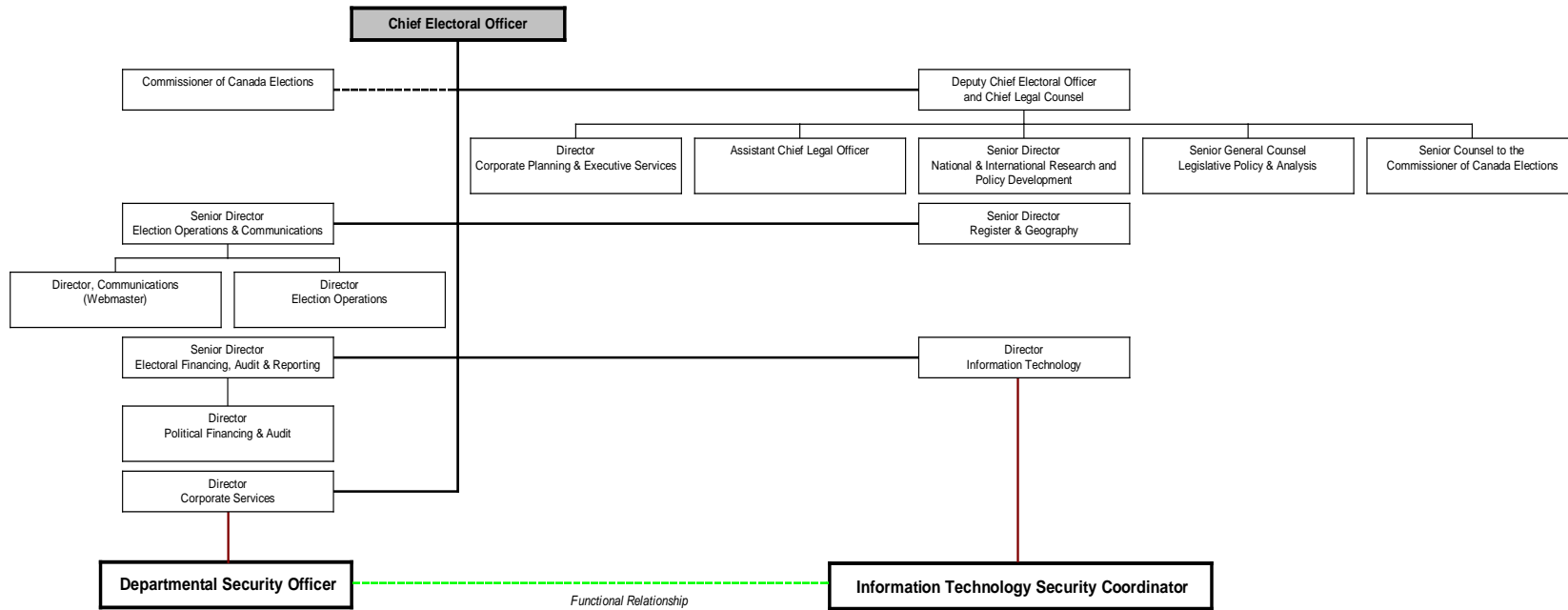
Les lois à l'annexe A complètent la politique de sécurité d'Élections Canada et devraient être consultées au besoin.

2 ORGANISATION DE LA SÉCURITÉ

2.1 STRUCTURE ORGANISATIONNELLE

(Voir la figure 1)

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-divulgaration 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 œuvre 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 promptement 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*.

Partie 6 – Annexe A – Appendice C – C10



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 Élections 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 délèguera 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.



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



**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 décembre 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 | 6 |
| 5 | GESTION DES BIENS..... | 6 |
| 6 | RAPPORTS ET CONTRÔLE..... | 6 |
| 7 | AUTORISATION POUR L’UTILISATION DES SERVICES..... | 7 |
| 8 | ACQUISITION DE PRODUITS ET SERVICES | 7 |
| 8.1 | DÉFINITION DES APPAREILS DE TÉLÉCOMMUNICATIONS | 7 |
| 8.2 | RÔLE DU GROUPE DES SERVICES DES TÉLÉCOMMUNICATIONS..... | 7 |
| 9 | DIRECTIVES PRÉCISES SUR LA POLITIQUE..... | 8 |
| 9.1 | PRINCIPE DIRECTEUR GÉNÉRAL | 8 |
| 9.2 | BOÎTES VOCALES | 8 |
| 9.3 | UTILISATION PERSONNELLE | 8 |
| 9.4 | SÉCURITÉ ET CONFIDENTIALITÉ | 8 |
| 9.5 | APPAREILS À FONCTION PHOTO | 9 |
| 9.6 | APPAREILS À FONCTION ENREGISTREUSE..... | 9 |
| 9.7 | FONCTION PHOTO OU ENREGISTREUSE – APPAREILS PRIVÉS | 9 |
| 9.8 | APPAREILS SANS FIL AVEC ACCÈS INTERNET | 9 |
| 9.9 | TÉLÉCHARGEMENT SUR LES APPAREILS SANS FIL | 10 |
| 9.10 | TIERS FOURNISSEURS..... | 10 |
| 9.11 | CONTRÔLE DES COÛTS | 10 |
| 9.12 | CODE À BARRES | 10 |
| 9.13 | MOTS DE PASSE ET CODES DE VERROUILLAGE | 11 |
| 9.14 | DILIGENCE RAISONNABLE | 11 |
| 9.15 | ACCESSOIRES PÉRIPHÉRIQUES | 12 |
| 9.16 | AVIS DE PERTE, DE DÉFECTUOSITÉ OU DE DOMMAGE | 12 |

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 gèrera 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 Elections 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

Partie 6 – Annexe B

TABLEAU DE TARIFICATION

1. L'entrepreneur qui agit à titre d'ADLR sera rémunéré pour les travaux comme suit :

| TABLEAU DE TARIFICATION I – ADLR | | |
|----------------------------------|--|---|
| TÂCHE | | TAUX FIXE |
| 1 | Entre les scrutins, pour les services décrits à la section 3.1 de l'énoncé des travaux : | Taux horaire de 55,25 \$ |
| 2 | Pendant une (ou plusieurs) élection(s) partielle(s) dans la région de l'ADLR, pour les services décrits à la section 3.2 de l'énoncé des travaux : | <p>Selon les modalités suivantes :</p> <p>Une (1) élection partielle : jusqu'à 20 heures (temps de déplacement exclu) par période de sept (7) jours, à raison de 55,25 \$ l'heure.</p> <p>Deux (2) élections partielles simultanées : jusqu'à 30 heures (temps de déplacement exclu) par période de sept (7) jours, à raison de 55,25 \$ l'heure.</p> <p>Trois (3) élections partielles simultanées : jusqu'à 40 heures (temps de déplacement exclu) par période de sept (7) jours, à raison de 55,25 \$ l'heure.</p> <p>Quatre (4) élections partielles simultanées : jusqu'à 50 heures (temps de déplacement exclu) par période de sept (7) jours, à raison de 55,25 \$ l'heure.</p> <p>Cinq (5) élections partielles simultanées ou plus : l'entrepreneur est rémunéré selon les modalités en vigueur pour une élection générale, tel qu'énoncé à l'item 3 ci-bas.</p> |
| 3 | En période d'élection générale ou de référendum, pour les services décrits à la section 3.2 de l'énoncé des travaux : | Montant forfaitaire de 26 238,54 \$, temps de déplacement <u>inclus</u> . |
| 4 | Frais de déplacement et de subsistance | <p>En vertu de la section 12 du contrat.</p> <p>À noter que les sous-sections 12.01.04 et 12.01.05 du contrat prévoient ce qui suit :</p> <p>« 12.01.04 Si la ressource réside au-delà d'un</p> |

| TABLEAU DE TARIFICATION I – ADLR | | |
|---|---|--|
| TÂCHE | TAUX FIXE | |
| | | <p>rayon de 100 kilomètres de la frontière de la région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant la plus près de sa résidence, selon le cas, cette frontière étant en vigueur avant la proclamation du décret de représentation 2013 (le « rayon de 100 km »), il revient à l'entrepreneur d'assumer les frais de déplacement engagés par la ressource pour voyager de son lieu de résidence à un emplacement situé dans un rayon de 100 km.</p> <p>12.01.05 Il est entendu que si avant la proclamation du décret de représentation 2013, une ressource résidait à l'intérieur d'un rayon de 100 km, et qu'après la proclamation du décret de représentation 2013, les frontières de la région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant, selon le cas, sont modifiées, de sorte que la ressource réside maintenant au-delà d'un rayon de 100 km, les exigences établies au paragraphe 12.01.04 ne s'appliqueront pas. »</p> |
| 5 | Pour la rémunération d'un commis, aux termes du sous-alinéa 3.1.4(b)(iv) de l'énoncé des travaux, dans le cadre du processus de recrutement de DS : | Sur présentation des feuilles de temps et d'un état détaillé des dépenses, sous réserve de l'approbation du chargé de projet, les honoraires et dépenses payées au commis. |
| 6 | <p>Pour les frais suivants raisonnablement et correctement engagés par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux, sous approbation préalable du chargé de projet et sur présentation d'un état détaillé des dépenses et des factures originales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - frais interurbains; - services postaux et de messageries; - frais pour louer des endroits pour rencontrer le personnel en région; et - cartouches d'encre pour l'imprimante portable fournie par Elections Canada. | Coûts réels, sans allocation pour les profits ou les frais généraux administratifs. |

2. L'entrepreneur qui agit à titre d'ADLR suppléant sera rémunéré pour les travaux comme suit :

| TABLEAU DE TARIFICATION II – ADLR SUPPLÉANTS | | |
|---|--|--|
| TÂCHE | | TAUX FIXE |
| 1 | Entre les scrutins, pour les services décrits à la section 4.1 de l'énoncé des travaux : | Taux horaire de 55,25 \$ |
| 2 | Pendant une (ou plusieurs) élection(s) partielle(s) dans la région de l'ADLR suppléant, pour les services décrits à la section 4.2 de l'énoncé des travaux : | <p>Selon les modalités suivantes :</p> <p>Une (1) élection partielle : jusqu'à 20 heures (temps de déplacement exclu) par période de sept (7) jours, à raison de 55,25 \$ l'heure.</p> <p>Deux (2) élections partielles simultanées : jusqu'à 30 heures (temps de déplacement exclu) par période de sept (7) jours, à raison de 55,25 \$ l'heure.</p> <p>Trois (3) élections partielles simultanées : jusqu'à 40 heures (temps de déplacement exclu) par période de sept (7) jours, à raison de 55,25 \$ l'heure.</p> <p>Quatre (4) élections partielles simultanées : jusqu'à 50 heures (temps de déplacement exclu) par période de sept (7) jours, à raison de 55,25 \$ l'heure.</p> <p>Cinq (5) élections partielles simultanées ou plus : l'entrepreneur est rémunéré selon les modalités en vigueur pour une élection générale, tel qu'énoncé à l'item 3 ci-bas.</p> |
| 3 | En période d'élection générale ou de référendum, pour les services décrits à la section 4.2 de l'énoncé des travaux : | Au taux horaire de 55,25 \$ jusqu'à un montant ne dépassant pas le montant forfaitaire payable aux ADLR pendant une élection générale ou un référendum comme prévu au Tableau de tarification I – ADLR – 3^{ième} point. |
| 4 | Frais de déplacement et de subsistance | <p>En vertu de la section 12 du Contrat.</p> <p>À noter que les sous-sections 12.01.04 et 12.01.05 du contrat prévoient ce qui suit :</p> <p>« 12.01.04 Si la ressource réside au-delà d'un rayon de 100 kilomètres de la frontière de la région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant la plus près de sa résidence, selon le cas, cette frontière étant en vigueur avant la proclamation du décret de représentation 2013 (le « rayon de 100 km »), il revient à</p> |

| TABLEAU DE TARIFICATION II – ADLR SUPPLÉANTS | | |
|--|---|---|
| TÂCHE | | TAUX FIXE |
| | | <p>l'entrepreneur d'assumer les frais de déplacement engagés par la ressource pour voyager de son lieu de résidence à un emplacement situé dans un rayon de 100 km.</p> <p>12.01.05 Il est entendu que si avant la proclamation du décret de représentation 2013, une ressource résidait à l'intérieur d'un rayon de 100 km, et qu'après la proclamation du décret de représentation 2013, les frontières de la région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant, selon le cas, sont modifiées, de sorte que la ressource réside maintenant au-delà d'un rayon de 100 km, les exigences établies au paragraphe 12.01.04 ne s'appliqueront pas. »</p> |
| 5 | Pour la rémunération d'un commis, aux termes du sous-alinéa 3.1.4(b)(iv) de l'énoncé des travaux, dans le cadre du processus de recrutement de DS : | Sur présentation des feuilles de temps et d'un état détaillé des dépenses, sous réserve de l'approbation du chargé de projet, les honoraires et dépenses payées au commis. |
| 6 | <p>Pour les frais suivants raisonnablement et correctement engagés par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux, sous approbation préalable du chargé de projet et sur présentation d'un état détaillé des dépenses et des factures originales :</p> <ul style="list-style-type: none"> - frais interurbains; - services postaux et de messageries; - frais pour louer des endroits pour rencontrer le personnel en région; et - cartouches d'encre pour l'imprimante portable fournie par Elections Canada. | Coûts réels, sans allocation pour les profits ou les frais généraux administratifs. |

3. Pendant la durée du contrat, sous réserve de la section 4 ci-dessous, les taux prévus aux points 1, 2 et 3 des tableaux de tarification I et II ci-dessus seront rajustés annuellement le 31 janvier de chaque année de la durée du contrat, par multiplication de chacun d'eux par le facteur d'ajustement à l'inflation annuel publié par Statistique Canada, calculé selon la formule visée à la sous-section 6(2) du Tarif des honoraires d'élections fédérales, arrondis au cent près. Ceux-ci s'appliqueront jusqu'au 30 janvier de l'année suivante.
4. Pour une année civile donnée, nonobstant la section 3, le rajustement maximal qui peut être effectué par l'application du facteur d'ajustement à l'inflation annuel est de trois pour cent.

5. L'autorité contractante avisera l'entrepreneur chaque année par écrit du facteur d'ajustement à l'inflation applicable et fournira des tableaux de tarification révisés qui reflètent les taux rajustés. Les tableaux de tarification révisés annuellement seront réputés faire partie du contrat dès le 31 janvier de l'année pendant laquelle ils ont été fournis, indépendamment de la date à laquelle ils ont été envoyés à l'entrepreneur.

Partie 6 – 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 toute taxe de vente applicable; |
| « 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 d'entreprise pour remise d'impôt 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, toute taxe de vente 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 Toute taxe de vente applicable doit être indiquée séparément dans toutes les factures. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels aucune taxe de vente ne s'appliquent 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 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 Taxe de vente applicable

La taxe de vente applicable est comprise dans le coût estimatif total indiqué à la page 1 du contrat. La taxe de vente applicable 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'organisme gouvernemental pertinent toutes les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxe de

vente applicable.

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

insolvables, 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 Successes 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.



**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 | Unclassified / Non classifié | 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Field Liaison Officer Program / Programme des agents de liaison en région |
|---|------------------------------|--|

| | |
|--|---|
| 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 functional leadership to the field staff who manage the electoral process in 8 to 17 electoral districts within a specific geographic region.
 D'assurer un leadership fonctionnel au personnel en région qui administre le processus électoral fédéral dans 8 à 17 circonscriptions à l'intérieur d'une certaine région géographique.

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? No / Non 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? No / Non 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) No / Non 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. No / Non 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? No / Non Yes / Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

| | | |
|--|--------------------------------------|---|
| Canada <input checked="" type="checkbox"/> | NATO / OTAN <input type="checkbox"/> | Foreign / Étranger <input type="checkbox"/> |
|--|--------------------------------------|---|

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

| | | |
|--|--|--|
| No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> | All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/> | No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/> |
| Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/> | | |
| Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/> | Restricted to: / Limité à: Specify country(ies): / Préciser le(s) pays: <input type="checkbox"/> |

7. c) Level of information / Niveau d'information

| | | |
|---|--|---|
| PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> | NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> | PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> | NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/> | PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> |
| PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> | NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> |
| CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> | NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> | CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> |
| SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> | COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> |
| TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> | | TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/> |



Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified / Non classifié

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

No / Non Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non Yes / Oui
 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



| |
|--|
| Contract Number / Numéro du contrat |
| Security Classification / Classification de sécurité Unclassified / Non classifié |

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

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

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

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

| Category / Catégorie | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CLASSIFIED / CLASSIFIÉ | | | NATO | | | | COMSEC | | | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| | A | B | C | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | NATO RESTRICTED | NATO Confidential | NATO SECRET | COSMIC TOP SECRET | PROTECTED / PROTÉGÉ | | | CONFIDENTIAL | SECRET | TOP SECRET | | |
| | | | | CONFIDENTIEL | | TRÈS SECRET | NATO DIFFUSION RESTREINTE | NATO CONFIDENTIEL | | | COSMIC TRÈS SECRET | A | B | C | CONFIDENTIEL | | TRÈS SECRET | |
| Information / Assets / Renseignements / Biens / Production | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Media / Support TI | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| IT Link / Lien électronique | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

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).

Part 6 – Annex E / Partie 6 – Annexe E

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") | | Contracting Authority/Autorité contractante | | |
| 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: | | | | |
| 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. | | | | |
| From/Du : _____ | | 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 shortly after 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 peu après 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. | | |
| All equipment is to be properly maintained and returned in good working condition, allowing for responsible wear and tear. | | Le matériel doit être bien entretenu et remis en bonne condition, sous réserve d'usure normale. | | |
| Elections Canada reserves the right to have the equipment inspected at any reasonable time by a representative and to view its state of repair. | | Élections Canada se réserve le droit d'inspecter le matériel prêté à n'importe quel moment et de déterminer les réparations nécessaires. | | |
| The Contractor will indemnify, and save Elections Canada harmless from, all losses and claims of any kind in respect of the Contractor's use or possession of the equipment. | | L'entrepreneur s'engage à tenir Elections Canada indemne et à couvert de toute perte, de tout dommage ou de toute réclamation découlant de l'utilisation ou de la possession du matériel par lui. | | |
| In case of stolen or lost equipment, the Assistant Director of Security and Administration Services is to be notified immediately. | | Le directeur adjoint des services de l'administration et de la sécurité doit être informé du vol ou de la perte du matériel prêté immédiatement. | | |

Consideration for the loan – Contrepartie du prêt

It is a condition of the Contract for Elections Canada and the Contractor to enter into this loan agreement and the parties acknowledge that the consideration set forth in the Contract is sufficient consideration for the performance and execution of this loan agreement.

La présente convention de prêt entre Élections Canada et l'entrepreneur est une condition essentielle du contrat. Les parties conviennent que la contrepartie établie dans le contrat est une contrepartie suffisante pour l'exécution de la présente convention.

Approvals and Signatures – Approbations et Signatures

Approval/Approbation

Project Authority/Chargé de projet

 Signature

 Date

Approval/Approbation

Assistant Director, Security and Administration Services/
 Directeur adjoint, Services de sécurité et administration

 Signature

 Date

Contractor/Entrepreneur

I acknowledge receipt of the equipment listed above and agree to the conditions set out in this loan agreement.

J'accuse réception du matériel décrit ci-dessus et j'accepte les conditions du prêt décrites dans cette convention.

 Signature

 Date

**For administrative purposes - To be completed upon return of equipment
 Pour les fins administratives - À remplir au retour du matériel**

Lending Custodian/Conservateur prêteur:

 (name/nom)

 Signature

 Date

Remarks – Observations

Unless otherwise indicated in the remarks, all of the equipment loaned to the Contractor has been returned./À moins que la section "Observations" prévoit autrement, l'entrepreneur a remis tous le matériel assujetti à cette convention de prêt.

Partie 6 – Annexe F

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES

[Instructions générales : Le chargé de projet doit remplir la section 1 puis 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 »)

NOM DE LA RESSOURCE : [Doit être rempli par le CP]

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 le CP]

1. DOIT ÊTRE REMPLI PAR LE CHARGÉ DE PROJET (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 SI VOUS NE JOIGNEZ PAS DE DESCRIPTION]

1.3 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

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

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

[Chargé de projet ou autorité contractante --- avant d'envoyer le document à l'entrepreneur, veuillez supprimer ce qui n'est pas nécessaire ou ajouter ce qui doit l'être pour que le document soit compatible avec la clause sur les tâches du contrat]

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 :

2.1.3 Indiquer la date de début et de fin de la tâche requise conformément à la demande de tâches

2.1.4 Indiquer le nombre d'heures-personnes d'efforts requis

2.1.5 Indiquer le nom, l'adresse et le numéro de téléphone des points de contact de la tâche

2.1.6 Indiquer la date d'ici laquelle la demande de tâches doit être approuvée afin que soient respectées les dates énoncées dans la sous-section 2.1.3.

2.1.7 Fournir tout autre renseignement complémentaire

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

- prix ferme de _____ \$
 limite des dépenses de _____ \$ **(y compris la TPS)**

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

Partie 6 – Annexe G

LISTE DU MATÉRIEL TECHNOLOGIQUE

Élections Canada fournit à l'entrepreneur le matériel suivant :

1. Un ordinateur portable, câble antivol de sécurité, avec souris et connexions externes et un étui de transport, muni d'un système d'exploitation, d'un logiciel de sécurité et d'autres logiciels nécessaires compatibles avec l'infrastructure de technologie de l'information d'Élections Canada et les logiciels utilisés par les directeurs du scrutin.
2. Une imprimante portative
3. Un appareil mobile BlackBerry

Partie 7 – Profil de l'entrepreneur/de la ressource

Les documents remplis à la main ne seront pas acceptés. Les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante par courriel à proposal-proposition@elections.ca pour obtenir une version électronique du présent document en format MS Word ou .rtf.

Lorsque le soumissionnaire n'est pas un individu et qu'une ressource est proposée, le profil de l'entrepreneur et le profil de la ressource doivent être fournis.

| PROFIL DE L'ENTREPRENEUR | |
|---|--|
| Nom <i>(Tel qu'il devrait figurer sur un contrat octroyé par Élections Canada)</i> | |
| Adresse de courriel | |
| Adresse d'affaires, y compris le code postal | |
| Adresse postale <i>(Fournir votre adresse postale complète, si elle diffère de votre adresse d'affaires)</i> | <input type="checkbox"/> Même que l'adresse d'affaires |
| Numéros de téléphone <i>(S'il y a lieu)</i> | Domicile : Travail : Cellulaire : Télécopieur : |

| PROFIL DE LA RESSOURCE Un soumissionnaire peut soumettre une proposition pouvant couvrir plus d'une région de l'ADLR et/ou région de l'ADLR suppléant, en autant que la même ressource soit proposée pour toutes les régions. Si un soumissionnaire désire soumettre une proposition pour plus d'une ressource, celui-ci devra soumettre une proposition distincte pour chaque ressource. | |
|--|---|
| Nom <i>(Tel qu'il devrait figurer sur un contrat octroyé par Elections Canada, si l'entrepreneur n'est pas la ressource)</i> | |
| Région de l'ADLR et/ou de l'ADLR suppléant <i>(Indiquer toutes les régions pour lesquelles la ressource est proposée – consulter la liste des régions à la partie 11)</i> | |
| Adresse de courriel | |
| Adresse résidentielle, y compris le code postal | |
| Adresse postale, y compris le code postal <i>(Fournir votre adresse postale complète, si elle diffère de votre adresse résidentielle)</i> | <input type="checkbox"/> Même que l'adresse résidentielle |
| Numéros de téléphone | Domicile : Travail : Cellulaire : Télécopieur : |

Curriculum vitæ

Les soumissionnaires doivent présenter dans leur proposition le curriculum vitæ de la ressource proposée.

Le curriculum vitæ devrait fournir suffisamment de détails sur l'expérience de travail demandée et la durée des affectations. Les détails devraient comprendre le mois et l'année du début et de la fin de l'affectation. Pour chaque période, la description de l'affectation devrait comporter le poste occupé par la ressource proposée, les rôles et responsabilités du poste, toute récompense ou distinction reçue ou tout autre accomplissement de la ressource proposée durant cette expérience de travail.

Les curriculum vitæ seront seulement utilisés par les évaluateurs pour vérifier le contenu de la soumission et non pour le compléter. Si de l'information dans le curriculum vitæ est pertinente pour une réponse à un critère, elle doit être mentionnée dans la réponse à ce critère.

Références

Fournir un minimum de deux (2) références professionnelles. Élections Canada peut utiliser ces références pour vérifier et valider l'information fournie par la ressource à l'entrevue.

Veillez fournir l'information suivante pour chacune des références

Nom de la personne :
Fonction :
Lien avec la ressource proposée :
Numéro de téléphone (le jour) :
Numéro de téléphone (en soirée) :
Adresse de courriel :

1^{ère} référence :

2^e référence :

Partie 8 – Modèle de réponse du soumissionnaire

Les réponses rédigées à la main ne seront pas acceptées. Les soumissionnaires peuvent communiquer avec l'autorité contractante par courriel, à PROPOSAL-PROPOSITION@ELECTIONS.CA, pour obtenir une version électronique du présent modèle en format MS Word ou .rtf.

Section A) Critères d'évaluation technique obligatoires

M-1 Langue de travail

Pour toutes les régions de l'ADLR et de l'ADLR suppléant à l'extérieur de la province de Québec : La ressource doit lire couramment l'anglais et s'exprimer aisément dans cette langue, de vive voix et par écrit.

Pour toutes les régions de l'ADLR et de l'ADLR suppléant à l'intérieur de la province de Québec : La ressource doit lire couramment le français et s'exprimer aisément dans cette langue, de vive voix et par écrit.

Réponse du soumissionnaire à la question M-1 (Veuillez cocher la case appropriée ci-dessous. Si les deux s'appliquent, veuillez cocher les deux cases.)

- La proposition est pour une région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant à l'extérieur de la province de Québec, et la ressource est capable de lire couramment l'anglais et de s'exprimer aisément dans cette langue, de vive voix et par écrit.
- La proposition est pour une région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant à l'intérieur de la province de Québec, et la ressource est capable de lire couramment le français et de s'exprimer aisément dans cette langue, de vive voix et par écrit.

M-2 Expérience électorale

La ressource doit posséder une expérience de la gestion d'activités électorales pendant au moins un scrutin fédéral, provincial ou territorial, dans l'un des rôles suivants :

- a) agent de liaison en région (ADLR), directeur du scrutin (DS), directeur du scrutin adjoint (DAS) ou un rôle équivalent;

b) entrepreneur ou employé fournissant des conseils ou des directives aux ADLR, aux DS, aux DAS ou aux titulaires de postes équivalents.

Le soumissionnaire doit indiquer :

a) l'année du scrutin, ainsi que le niveau et le type de scrutin (fédéral, provincial ou territorial; élection générale ou partielle);

b) le titre du poste occupé par la ressource, et fournir un résumé de ses fonctions et de ses responsabilités lorsqu'elle occupait ce poste.

Si la ressource ne portait pas le titre d'ADLR, de DS ou de DAS, le soumissionnaire doit indiquer auquel de ces postes équivaut celui qu'elle occupait.

Réponse du soumissionnaire à la question M-2

Section B) Critères d'évaluation techniques cotés

| N° | Critère/description | Exigences | Pondération | Critères d'évaluation et résultat |
|---|--|--|-------------|--|
| R-1 | La ressource doit avoir un diplôme d'une université reconnu avec une spécialisation en administration des affaires, ou un minimum de 10 ans d'expérience en administration des affaires. | <p>Le soumissionnaire doit indiquer le niveau d'éducation de la ressource et tout diplôme ou grade qu'elle a obtenu, ou les cours à unité qu'elle a suivis. Le soumissionnaire doit également spécifier l'université, le collège ou l'école qui a décerné le grade, le diplôme ou le certificat ainsi que son emplacement (ville, province/état, pays).</p> <p>Ou</p> <p>Le soumissionnaire doit détailler les antécédents professionnels en administration des affaires de la ressource, en indiquant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> les dates de début et de fin de chaque affectation, dans le format mois/année (exemple : de 02/1996 à 06/2000); <input type="checkbox"/> les fonctions et les responsabilités de la ressource lorsqu'elle occupait le poste. <p>Une liste distincte des fonctions et des responsabilités doit être fournie pour chaque affectation.</p> | 5 % | <p>La ressource a reçu un diplôme d'une université reconnue en administration des affaires ou 10 ans d'expérience en administration des affaires. (100 %)</p> <p>La ressource a reçu un diplôme d'une université reconnue dans une autre spécialisation ou cinq ans d'expérience en administration des affaires. (75 %)</p> <p>La ressource a reçu un diplôme d'études postsecondaires d'un collège reconnu ou trois ans d'expérience en administration des affaires. (50 %)</p> <p>La ressource n'a pas obtenu de diplôme d'études postsecondaires d'un collège reconnu ou d'une université reconnue ou n'a aucune expérience en administration des affaires. (0 %)</p> |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-1 | | | | |

| N° | Critère/description | Exigences | Pondération | Critères d'évaluation et résultat |
|-----|---|--|-------------|---|
| R-2 | <p>La ressource doit posséder une expérience de la gestion d'activités électorales au cours d'un scrutin fédéral.</p> | <p>Le soumissionnaire doit indiquer un maximum de trois scrutins fédéraux dans le cadre desquels la ressource occupait un poste de gestion.</p> <p>Pour chaque scrutin, le soumissionnaire doit indiquer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> l'année du scrutin; <input type="checkbox"/> s'il s'agissait d'une élection générale ou partielle; <input type="checkbox"/> le poste occupé par la ressource avant et durant le scrutin. <p>Les postes suivants sont considérés comme des postes de gestion à l'échelle fédérale :</p> <p>Catégorie I</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Agent de liaison en région <input type="checkbox"/> Directeur du scrutin <p>Catégorie II</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Directeur adjoint du scrutin <input type="checkbox"/> Directeur adjoint du scrutin supplémentaire | 6 % | <p>Trois scrutins, dont au moins deux étaient des élections générales, dans un poste de la catégorie I (100 %)</p> <p>Deux scrutins, dont au moins un était une élection générale, dans un poste de la catégorie I; OU trois scrutins ou plus, dont au moins deux étaient des élections générales, dans un poste de la catégorie II; OU trois scrutins dans un poste de la catégorie III (75 %)</p> <p>Un scrutin qui était une élection générale, dans un poste de la catégorie I; OU au moins deux scrutins qui étaient des élections générales, dans un poste de la catégorie II ou III (50 %)</p> <p>Au moins un scrutin qui était une élection générale, dans un poste de la catégorie II ou III (25 %)</p> <p>Le soumissionnaire ne possède aucune expérience en gestion d'opérations électorales à l'échelle</p> |

| N° | Critère/description | Exigences | Pondération | Critères d'évaluation et résultat |
|---|--|---|-------------|---|
| | | Catégorie III <input type="checkbox"/> Superviseur de la révision <input type="checkbox"/> Coordonnateur de l'informatisation <input type="checkbox"/> Coordonnateur de bureau | | fédérale (0 %) |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-2 | | | | |
| R-3 | La ressource doit posséder une expérience de la gestion des opérations électorales lors d'un scrutin, pour le compte d'un organisme électoral provincial ou territorial. | Le soumissionnaire doit indiquer un maximum de trois scrutins provinciaux ou territoriaux dans le cadre desquels la ressource occupait un poste de gestion. Pour chaque scrutin, le soumissionnaire doit indiquer : <input type="checkbox"/> l'année du scrutin; <input type="checkbox"/> s'il s'agissait d'une élection générale ou partielle; <input type="checkbox"/> le poste occupé par la ressource avant et durant le scrutin; <input type="checkbox"/> les fonctions et les responsabilités de la ressource dans le cadre du scrutin. Les postes de gestion devraient être similaires ou équivalents à ceux énumérés à la question R-2 ci-dessus. | 3 % | Trois scrutins, dont au moins deux étaient des élections générales, dans un poste de la catégorie I (100 %) Deux scrutins, dont au moins un était une élection générale, dans un poste de la catégorie I; OU trois scrutins ou plus, dont au moins deux étaient des élections générales, dans un poste de la catégorie II; OU trois scrutins dans un poste de la catégorie III (75 %) Un scrutin qui était une élection générale, dans un poste de la catégorie I; OU au moins deux scrutins qui étaient des élections générales, dans un poste de la catégorie II ou III (50 %) Au moins un scrutin qui était une |

| N° | Critère/description | Exigences | Pondération | Critères d'évaluation et résultat |
|---|--|---|-------------|---|
| | | <p>Catégorie I</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Directeur du scrutin <input type="checkbox"/> Agent de liaison en région <p>Catégorie II</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Directeur adjoint du scrutin <input type="checkbox"/> Directeur adjoint du scrutin supplémentaire <p>Catégorie III</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Superviseur de la révision <input type="checkbox"/> Coordonnateur de l'informatisation <input type="checkbox"/> Coordonnateur de bureau | | <p>élection générale, dans un poste de la catégorie II ou III (25 %)</p> <p>Le soumissionnaire ne possède aucune expérience de la gestion d'opérations électorales à l'échelle provinciale ou territoriale (0 %)</p> |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-3 | | | | |
| R-4 | <p>La ressource doit posséder une expérience de la supervision, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) la surveillance d'activités axées sur le service à la clientèle; b) l'évaluation de la qualité des services fournis; c) la présentation de rapports à | <p>Le soumissionnaire doit donner un exemple précis de l'expérience de la ressource dans un rôle de supervision, en fournissant l'information suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le nom de l'organisme pour lequel les activités de surveillance ont été exécutées; <input type="checkbox"/> le rôle de la ressource au cours du processus de surveillance et | 15 % | <p>La ressource a démontré une expérience de la surveillance et de l'évaluation de services à la clientèle, ainsi que de la présentation de rapports à ce sujet. (100 %)</p> <p>La ressource a démontré une expérience à l'égard de deux des trois activités énumérées, soit la surveillance et l'évaluation de services à la clientèle et la</p> |

| N° | Critère/description | Exigences | Pondération | Critères d'évaluation et résultat |
|---|---|---|-------------|--|
| | la direction sur l'efficacité des services fournis, y compris des recommandations d'amélioration. | d'évaluation; <input type="checkbox"/> la nature du service à la clientèle surveillé; <input type="checkbox"/> les normes de service applicables; <input type="checkbox"/> le nombre de personnes supervisées; <input type="checkbox"/> les méthodes de surveillance et d'évaluation; <input type="checkbox"/> la nature du rapport (c'est-à-dire verbal ou écrit); <input type="checkbox"/> les recommandations ou les mesures prises à la suite du processus de surveillance ou d'évaluation. | | présentation de rapports à ce sujet. (50 %) La ressource a démontré une expérience à l'égard d'une, voire aucune, des trois activités énumérées, soit la surveillance et l'évaluation de services à la clientèle et la présentation de rapports à ce sujet. (0 %) |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-4 | | | | |
| R-5 | La ressource doit posséder une expérience de la réponse à des demandes provenant de trois types de médias : télévision, radio et presse écrite. | Le soumissionnaire doit donner deux exemples précis de demandes auxquelles la ressource a répondu pour chacun des types de médias suivants : télévision, radio et presse écrite. Pour chaque exemple, le soumissionnaire doit indiquer : <input type="checkbox"/> le média pour lequel la demande a été soumise; <input type="checkbox"/> les responsabilités de la ressource dans le | 10 % | La ressource a répondu à au moins deux demandes de chaque type de médias. (100 %) La ressource a répondu à au moins deux demandes provenant de deux des trois types de médias. (75 %) La ressource a répondu à au moins une demande provenant de chaque type de médias. (50 %) |

| N° | Critère/description | Exigences | Pondé- ration | Critères d'évaluation et résultat |
|---|--|--|------------------|--|
| | | processus de réponse; <input type="checkbox"/> toute technologie utilisée par la ressource pour préparer et envoyer la réponse. | | La ressource a répondu à au moins deux demandes provenant d'un des trois types de médias. (25 %) La ressource a répondu à moins de deux demandes des médias. (0 %) |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-5 | | | | |
| R-6 a) | La ressource doit posséder un minimum de cinq ans d'expérience de la supervision de cinq employés ou plus. | Le soumissionnaire doit décrire l'expérience de la ressource relative à la supervision d'employés, en donnant des exemples issus de ses années d'expérience. Les renseignements suivants doivent être fournis : <input type="checkbox"/> Les dates de début et de fin de chaque affectation, dans le format mois/année (exemple : de 02/1996 à 06/2000). Si le mois n'est pas précisé, seul un mois sera comptabilisé pour l'année mentionnée. Si l'année n'est pas indiquée (p. ex. Monsieur X possède 10 ans d'expérience), aucune année ne sera comptabilisée. <input type="checkbox"/> Les fonctions et les responsabilités de la ressource en lien avec la supervision | 6 % | La réponse fournie démontre que la ressource a supervisé au moins cinq personnes pendant le nombre d'années suivant : Cinq ans ou plus à superviser au moins cinq employés (100 %) Quatre ans et moins de cinq ans à superviser au moins cinq employés (75 %) Trois ans et moins de quatre ans à superviser au moins cinq employés (50 %) Deux ans et moins de trois ans à superviser au moins cinq employés |

| N° | Critère/description | Exigences | Pondération | Critères d'évaluation et résultat |
|--|---|--|-------------|--|
| | | <p>d'employés lorsqu'elle occupait le poste indiqué.</p> <p><input type="checkbox"/> Le nombre de personnes sous la supervision de la ressource.</p> | | <p>(25 %)</p> <p>Moins de deux ans à superviser au moins cinq employés ou n'a pas supervisé au moins cinq employés (0 %)</p> |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-6 a) | | | | |
| R-6 b) | La ressource doit posséder une expérience du recrutement. | <p>Le soumissionnaire doit décrire l'expérience de la ressource, en donnant un exemple de situation où elle a recruté du personnel.</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser :</p> <p><input type="checkbox"/> le rôle de la ressource dans le processus de recrutement;</p> <p><input type="checkbox"/> le nombre de personnes recrutées par la ressource;</p> <p><input type="checkbox"/> les postes qu'il fallait pourvoir;</p> <p><input type="checkbox"/> la méthode de recrutement;</p> <p><input type="checkbox"/> les lignes directrices, les processus ou les procédures régissant le recrutement.</p> | 6 % | <p>La réponse fournie démontre clairement que la ressource possède une vaste expérience du recrutement et qu'elle possède d'excellentes chances de répondre à cette exigence. (100 %)</p> <p>La réponse fournie démontre que la ressource possède une expérience suffisante du recrutement. (50 %)</p> <p>La réponse fournie démontre que la ressource possède peu d'expérience, voire aucune, du recrutement. (0 %)</p> |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-6 b) | | | | |

| N° | Critère/description | Exigences | Pondé- ration | Critères d'évaluation et résultat |
|--|--|--|------------------|---|
| R-6 c) | La ressource doit posséder une expérience de la formation de personnel. | <p>Le soumissionnaire doit décrire l'expérience de la ressource, en donnant un exemple de situation où elle a formé du personnel.</p> <p>Le soumissionnaire doit préciser :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> les destinataires de la formation; <input type="checkbox"/> le type de formation fournie par la ressource (méthodes de formation, contenu des cours, etc.); <input type="checkbox"/> le lieu de formation ainsi qu'une description du contexte et des facteurs environnementaux qui ont eu une incidence sur les objectifs d'apprentissage; <input type="checkbox"/> la durée de la formation; <input type="checkbox"/> la fréquence de la formation. | 6 % | <p>La réponse fournie démontre clairement que la ressource est capable de former du personnel et qu'elle possède d'excellentes chances de répondre à cette exigence. (100 %)</p> <p>La réponse fournie démontre que la ressource possède une capacité limitée de former du personnel. (50 %)</p> <p>La réponse fournie ne démontre pas que la ressource est capable de former du personnel. (0 %)</p> |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-6 c) | | | | |
| R-6 d) | La ressource doit posséder une expérience de l'évaluation du rendement d'employés. | <p>Le soumissionnaire doit décrire l'expérience de la ressource, en donnant un exemple de situation où elle a évalué le rendement d'employés.</p> <p>Le soumissionnaire doit décrire les méthodes</p> | 6 % | La réponse fournie démontre clairement que la ressource possède une expérience vaste et approfondie de l'évaluation du rendement d'employés. (100 %) |

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Numéro de dossier d'Élections Canada : ECSVT-RFP-13-0460
 Agents de liaison en région/Agents de liaison en région suppléants

| N° | Critère/description | Exigences | Pondération | Critères d'évaluation et résultat |
|--|--|---|-------------|---|
| | | d'évaluation du rendement de la ressource. <input type="checkbox"/> Fréquence des cycles d'évaluations <input type="checkbox"/> Nombre de personnes évaluées | | La réponse fournie démontre que la ressource possède une expérience suffisante de l'évaluation du rendement d'employés. (50 %) La réponse fournie ne démontre pas que la ressource a une compréhension ou une expérience de l'évaluation du rendement d'employés. (0 %) |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-6 d) : | | | | |
| R-6 e) | La ressource doit posséder une expérience de l'encadrement de personnel. | Le soumissionnaire doit décrire l'expérience de la ressource, en donnant un exemple de situation où elle a encadré du personnel. Le soumissionnaire doit préciser : <input type="checkbox"/> la nature de l'encadrement fourni; <input type="checkbox"/> qui a été encadré par la ressource; <input type="checkbox"/> le but de l'encadrement; <input type="checkbox"/> la fréquence de l'encadrement; <input type="checkbox"/> la méthode d'encadrement (mesures) de la ressource. | 6 % | La ressource possède une expérience approfondie de la prestation périodique ou continue d'encadrement. (100 %) La ressource possède une expérience approfondie de l'encadrement de personnel, mais seulement lorsque des besoins se présentent; OU la ressource possède une expérience limitée de la prestation périodique ou continue d'encadrement. (50 %) La ressource possède peu |

| N° | Critère/description | Exigences | Pondé- ration | Critères d'évaluation et résultat |
|--|---|---|------------------|---|
| | | | | d'expérience, voire aucune, de l'encadrement d'employés. (0 %) |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-6 e) | | | | |
| R-7 a) | La ressource doit posséder une expérience de l'utilisation de Microsoft Outlook ou d'un logiciel de courriel similaire. | Le soumissionnaire doit indiquer le niveau d'expérience de la ressource à l'égard d'un tel logiciel (exemple : expert, intermédiaire, débutant ou aucune expérience) et, à l'appui, décrire ses capacités en détail | 1 % | <p>Le niveau d'expérience mentionné sera comparé aux précisions fournies et sera noté comme suit :</p> <p>Expert – Les précisions fournies démontrent une solide capacité d'utilisation du logiciel (100 %)</p> <p>Intermédiaire – Les précisions fournies démontrent une capacité suffisante d'utilisation du logiciel (75 %)</p> <p>Débutant – Les précisions fournies démontrent une faible capacité d'utilisation du logiciel (50 %)</p> <p>Aucune expérience – Aucune précision n'est fournie concernant la capacité d'utilisation du logiciel (0 %)</p> |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-7 a) | | | | |

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Numéro de dossier d'Élections Canada : ECSVT-RFP-13-0460
 Agents de liaison en région/Agents de liaison en région suppléants

| N° | Critère/description | Exigences | Pondération | Critères d'évaluation et résultat |
|--|--|--|-------------|---|
| R-7 b) | La ressource doit posséder une expérience de l'utilisation de Microsoft Word ou d'un logiciel de traitement de textes similaire. | Le soumissionnaire doit indiquer le niveau d'expérience de la ressource à l'égard d'un tel logiciel (exemple : expert, intermédiaire, débutant ou aucune expérience) et, à l'appui, décrire ses capacités en détail. | 1,5 % | <p>Le niveau d'expérience mentionné sera comparé aux précisions fournies et sera noté comme suit :</p> <p>Expert – Les précisions fournies démontrent une solide capacité d'utilisation du logiciel (100 %)</p> <p>Intermédiaire – Les précisions fournies démontrent une capacité suffisante d'utilisation du logiciel (75 %)</p> <p>Débutant – Les précisions fournies démontrent une faible capacité d'utilisation du logiciel (50 %)</p> <p>Aucune expérience – Aucune précision n'est fournie concernant la capacité d'utilisation du logiciel (0 %)</p> |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-7 b) | | | | |
| R-7 c) | La ressource doit posséder une | Le soumissionnaire doit indiquer le niveau | 1,5 % | Le niveau d'expérience mentionné |

| N° | Critère/description | Exigences | Pondération | Critères d'évaluation et résultat |
|---|--|--|-------------|--|
| | <p>expérience de l'utilisation de Microsoft Excel ou d'un logiciel similaire servant à créer des feuilles de calcul.</p> | <p>d'expérience de la ressource à l'égard d'un tel logiciel (exemple : expert, intermédiaire, débutant ou aucune expérience) et, à l'appui, décrire ses capacités en détail.</p> | | <p>sera comparé aux précisions fournies et sera noté comme suit :</p> <p>Expert – Les précisions fournies démontrent une solide capacité d'utilisation du logiciel (100 %)</p> <p>Intermédiaire – Les précisions fournies démontrent une capacité suffisante d'utilisation du logiciel (75 %)</p> <p>Débutant – Les précisions fournies démontrent une faible capacité d'utilisation du logiciel (50 %)</p> <p>Aucune expérience – Aucune précision n'est fournie concernant la capacité d'utilisation du logiciel (0 %)</p> |
| <p>Réponse du soumissionnaire à la question R-7 c)</p> | | | | |
| R-8 a) | <p>La ressource doit être capable de gérer des projets.</p> | <p>Le soumissionnaire doit fournir un maximum de deux exemples de projets au cours desquels la ressource a clairement démontré sa capacité de gérer des projets.</p> | 7 % | <p>La réponse fournie démontre clairement que la ressource est capable de gérer des projets et qu'elle a d'excellentes chances de répondre à cette exigence. (100 %)</p> |

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLI

Numéro de dossier d'Élections Canada : ECSVT-RFP-13-0460
 Agents de liaison en région/Agents de liaison en région suppléants

| N° | Critère/description | Exigences | Pondération | Critères d'évaluation et résultat |
|--|---|---|-------------|--|
| | | <p>Pour chaque exemple, le soumissionnaire doit décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le projet (charge de travail, échéances, problèmes de personnel, lieu de travail, etc.); <input type="checkbox"/> les méthodes utilisées par la ressource pour gérer les activités simultanées dans de courts délais; <input type="checkbox"/> les méthodes employées par la ressource pour que le travail soit effectué; <input type="checkbox"/> le résultat du projet. | | <p>La réponse fournie démontre que la ressource possède une capacité limitée de gérer des projets. (50 %)</p> <p>La réponse fournie ne démontre pas que la ressource est capable de gérer des projets. (0 %)</p> |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-8 a) | | | | |
| R-8 b) | La ressource doit être capable de résoudre des problèmes. | <p>Le soumissionnaire doit fournir un maximum de deux exemples de projets au cours desquels la ressource a clairement démontré sa capacité de résoudre des problèmes.</p> <p>Pour chaque projet, le soumissionnaire doit décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> la nature de la situation et la façon dont la ressource s'est aperçue du problème présumé; <input type="checkbox"/> les conséquences d'une non-résolution du problème; | 7 % | <p>La réponse fournie démontre clairement que la ressource est capable de résoudre des problèmes et qu'elle a d'excellentes chances de répondre à cette exigence. (100 %)</p> <p>La réponse fournie démontre que la ressource possède une capacité limitée de résoudre des problèmes. (50 %)</p> <p>La réponse fournie ne démontre pas que la ressource est capable de</p> |

| N° | Critère/description | Exigences | Pondération | Critères d'évaluation et résultat |
|--|---|---|-------------|--|
| | | <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> les mesures prises par la ressource pour résoudre le problème; <input type="checkbox"/> le résultat. | | résoudre des problèmes. (0 %) |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-8 b) | | | | |
| R-8 c) | La ressource doit être capable de travailler sous pression. | <p>Le soumissionnaire doit fournir un maximum de deux exemples de projets au cours desquels la ressource a clairement démontré sa capacité de travailler sous pression.</p> <p>Pour chaque exemple, le soumissionnaire doit décrire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> les pressions dans l'environnement de travail (situation, charge de travail, échéances, problèmes de personnel, lieu de travail, etc.); <input type="checkbox"/> les méthodes utilisées par la ressource pour composer avec la pression; <input type="checkbox"/> les méthodes utilisées par la ressource pour s'assurer que le travail a été effectué; <input type="checkbox"/> le résultat. | 7 % | <p>La réponse fournie démontre clairement que la ressource est capable de travailler sous pression et qu'elle a d'excellentes chances de répondre à cette exigence. (100 %)</p> <p>La réponse fournie démontre que la ressource possède une capacité limitée de travailler sous pression. (50 %)</p> <p>La réponse fournie ne démontre pas que la ressource est capable de travailler sous pression. (0 %)</p> |
| Réponse du soumissionnaire à la question R-8 c) | | | | |

PROTÉGÉ UNE FOIS REMPLINuméro de dossier d'Élections Canada : ECSVT-RFP-13-0460
Agents de liaison en région/Agents de liaison en région suppléants

| N° | Critère/description | Exigences | Pondé- ration | Critères d'évaluation et résultat |
|-----------|---|--|--------------------------|---|
| R-9 | La ressource doit être capable de communiquer efficacement par écrit. | La capacité de la ressource de communiquer efficacement par écrit sera évaluée à partir des réponses fournies aux questions R-8 a), b) et c). Les réponses fournies doivent démontrer que la ressource est capable de communiquer efficacement par écrit (la ressource est logique, cohérente et structurée dans son style d'écriture). | 6 % | Les réponses sont très claires et faciles à comprendre. (100 %) Les réponses sont raisonnablement claires et assez faciles à comprendre. (50 %) Les réponses sont mal rédigées et difficiles à suivre (0 %) |

Partie 9 – Critères d'évaluation pour l'entrevue

Section A) Critère d'évaluation obligatoire pour l'entrevue

| | | |
|--------------------------------|--|--------------------------------|
| M-1 – Langue de travail | <p>Lorsqu'une proposition est présentée pour une région de l'ADLR ou une région de l'ADLR suppléant située à <i>l'extérieur</i> de la province de Québec, la ressource doit montrer, tout au long de l'entrevue, qu'elle parle couramment l'anglais, notamment en s'exprimant avec aisance, clarté, concision, logique et précision, et en maîtrisant bien la ponctuation, la grammaire et le vocabulaire.</p> <p>Lorsqu'une proposition est présentée pour une région de l'ADLR ou une région de l'ADLR suppléant située à <i>l'intérieur</i> de la province de Québec, la ressource doit montrer, tout au long de l'entrevue, qu'elle parle couramment le français, notamment en s'exprimant avec aisance, clarté, concision, logique et précision, et en maîtrisant bien la ponctuation, la grammaire et le vocabulaire.</p> <p>Si un soumissionnaire propose la même ressource pour plus d'une région de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant, la ressource passera seulement une entrevue. Dans ce cas, si les régions de l'ADLR ou de l'ADLR suppléant sélectionnées se trouvent à l'intérieur et à l'extérieur de la province du Québec, l'entrevue aura lieu en français et en anglais. La ressource doit démontrer tout au long de l'entrevue qu'il ou elle possède la capacité de converser en français et en anglais avec confiance, clarté, concision, logique, précision et bien maîtriser la ponctuation, grammaire et vocabulaire.</p> | Conforme ou Non conforme |
|--------------------------------|--|--------------------------------|

Section B) Critères d'évaluation cotés pour l'entrevue

| Question | Critères d'évaluation | Résultat | Pondération globale |
|---|---|----------------------|---------------------|
| <p>R-1 La ressource devrait connaître les responsabilités du directeur du scrutin fédéral durant la planification préscrutin, en décrivant les processus suivis et en précisant comment les responsabilités sont assumées.</p> | <p>Vous pouvez cerner tout au plus quatre responsabilités liées à la planification préscrutin. Pour chacune d'entre elles, la réponse donnée à l'entrevue fait la démonstration de ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La ressource cerne une responsabilité valide du directeur du scrutin fédéral concernant la planification préscrutin, et sa réponse énonce en détail et avec exactitude les processus suivis et la manière dont cette responsabilité est assumée = 100 %. 2. La ressource cerne une responsabilité valide du directeur du scrutin fédéral concernant la planification préscrutin, et sa réponse énonce plus ou moins en détail les processus suivis et la manière dont cette responsabilité est assumée = 50 %. 3. La ressource ne cerne pas une responsabilité valide du directeur du scrutin concernant la planification préscrutin OU sa réponse n'énonce pas en détail les processus suivis OU la manière dont la responsabilité est assumée = 0 %. <p>Chaque responsabilité sera évaluée séparément, et la moyenne des quatre réponses sera calculée pour déterminer la cote de R1.</p> <p><i>Par exemple :</i> Pointage pour la responsabilité 1 = 100 % Pointage pour la responsabilité 2 = 50 % Pointage pour la responsabilité 3 = 100 % Pointage pour la responsabilité 4 = 0 % Pointage moyen = 62,5 %</p> | <p>Moyenne des 4</p> | <p>14 %</p> |

| Question | Critères d'évaluation | Résultat | Pondération globale |
|---|---|----------------------|---------------------|
| <p>R-2 La ressource devrait connaître les responsabilités du directeur du scrutin fédéral pendant les scrutins, en décrivant les processus suivis et en précisant comment les responsabilités sont assumées.</p> | <p>Vous pouvez cerner tout au plus quatre responsabilités liées aux scrutins. Pour chacune d'entre elles, la réponse donnée à l'entrevue fait la démonstration de ce qui suit :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La ressource cerne une responsabilité valide du directeur du scrutin fédéral concernant les scrutins, et sa réponse énonce en détail et avec exactitude les processus suivis et la manière dont cette responsabilité est assumée = 100 %. 2. La ressource cerne une responsabilité valide du directeur du scrutin fédéral concernant les scrutins, et sa réponse énonce plus ou moins en détail les processus suivis et la manière dont cette responsabilité est assumée = 50 %. 3. La ressource ne cerne pas une responsabilité valide du directeur du scrutin concernant les scrutins OU sa réponse n'énonce pas en détail les processus suivis OU la manière dont la responsabilité est assumée = 0 %. <p>Chaque responsabilité sera évaluée séparément, et la moyenne des quatre réponses sera calculée pour déterminer la cote de R2.</p> <p><i>Par exemple :</i> Pointage pour la responsabilité 1 = 0 % Pointage pour la responsabilité 2 = 50 % Pointage pour la responsabilité 3 = 100 % Pointage pour la responsabilité 4 = 0 % Pointage Moyen = 37,5 %</p> | <p>Moyenne des 4</p> | <p>14 %</p> |

| Question | Critères d'évaluation | Résultat | Pondération globale |
|--|--|-------------------------------------|---------------------|
| R-3 La ressource devrait démontrer sa capacité de faire preuve de jugement. | <ol style="list-style-type: none"> 1. La réponse fournie lors de l'entrevue démontre que la ressource possède une excellente compréhension de ce critère et qu'il ou elle possède la capacité d'exercer son jugement avec facilité. 2. La réponse fournie lors de l'entrevue démontre que la ressource possède une compréhension limitée de ce critère et qu'il ou elle possède une certaine capacité de faire preuve de jugement. 3. La réponse fournie lors de l'entrevue ne démontre pas que la ressource possède la capacité de faire preuve de jugement. | <p>100 %</p> <p>50 %</p> <p>0 %</p> | <p>20 %</p> |
| R-4 La ressource devrait posséder la capacité d'être persuasive en influant sur les opinions, les attitudes ou les comportements des autres afin de les diriger vers un but commun ou d'atteindre un objectif spécifique. | <ol style="list-style-type: none"> 1. La réponse fournie lors de l'entrevue démontre que la ressource possède une excellente compréhension de ce critère et qu'il ou elle possède la capacité d'exercer avec facilité sa capacité de persuasion. 2. La réponse fournie lors de l'entrevue démontre que la ressource possède une compréhension limitée de ce critère et qu'il ou elle possède une certaine capacité de persuasion. 3. La réponse fournie lors de l'entrevue ne démontre pas que la ressource possède la capacité de persuasion. | <p>100 %</p> <p>50 %</p> <p>0 %</p> | <p>10 %</p> |
| R-5 La ressource devrait posséder des compétences en leadership. | <ol style="list-style-type: none"> 1. La réponse fournie lors de l'entrevue démontre que la ressource possède une excellente compréhension de ce critère et qu'il ou elle possède la capacité d'exercer avec facilité ses compétences en leadership. 2. La réponse fournie lors de l'entrevue démontre que la ressource possède une compréhension limitée de ce | <p>100 %</p> <p>50 %</p> | <p>20 %</p> |

| Question | Critères d'évaluation | Résultat | Pondération globale |
|--|---|------------------------------|---------------------|
| | critère et qu'il ou elle possède certaines compétences en leadership. 3. La réponse fournie lors de l'entrevue ne démontre pas que la ressource possède des compétences en leadership. | 0 % | |
| R-6 La ressource devrait posséder la capacité d'improviser efficacement ou de s'adapter pour accomplir le travail. | 1. La réponse fournie lors de l'entrevue démontre que la ressource possède une excellente compréhension de ce critère et qu'il ou elle possède la capacité d'improviser ou de s'adapter facilement. 2. La réponse fournie lors de l'entrevue démontre que la ressource possède une compréhension limitée de ce critère et qu'il ou elle possède une certaine capacité d'improviser ou de s'adapter. 3. La réponse fournie lors de l'entrevue ne démontre pas que la ressource possède la capacité d'improviser ou de s'adapter. | 100 % 50 % 0 % | 20 % |
| R-7 Capacité de s'exprimer dans la seconde langue officielle de la région de l'ADLR ou la région de l'ADLR suppléant. Note aux soumissionnaires : Pour une région de l'ADLR ou une région de l'ADLR suppléant située à <i>l'intérieur</i> de la province de Québec, la seconde langue officielle est l'anglais. Pour une région de l'ADLR ou une région de l'ADLR suppléant située à <i>l'extérieur</i> de la province de Québec, la seconde langue officielle est le français. | 1. La réponse fournie lors de l'entrevue démontre clairement la capacité de la ressource à s'exprimer dans la seconde langue officielle. 2. La réponse fournie lors de l'entrevue démontre que la ressource possède une capacité limitée à s'exprimer dans la seconde langue officielle. 3. La réponse fournie lors de l'entrevue démontre que la ressource est incapable de s'exprimer dans la seconde langue. | 100 % 50 % 0 % | 2 % |

| Question | Critères d'évaluation | Résultat | Pondération globale |
|--|-----------------------|----------|---------------------|
| La ressource devra répondre à la question R-6 (Capacité d'improviser efficacement ou de s'adapter pour accomplir le travail) dans la seconde langue officielle de la région de l'ADLR ou de la région de l'ADLR suppléant. La ressource doit être capable de s'exprimer dans le langage visé avec confiance, clarté, concision, précision et de bien maîtriser la ponctuation, grammaire et vocabulaire. | | | |

Partie 10

ATTESTATIONS

Je, soussigné, au nom de _____ (nom du *soumissionnaire*) (le « soumissionnaire »), atteste en soumettant la proposition ci-jointe (la « proposition ») à Élections Canada, que ce qui suit est véridique et complet à tous les égards :

1. J'ai lu ces attestations et je les comprends.
2. Je sais que ma proposition sera refusée si ces attestations sont fausses ou incomplètes.
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer ces attestations et à soumettre la proposition ci-jointe en son nom.
4. Chaque personne qui a signé la proposition ci-jointe a été autorisée par le soumissionnaire à fixer les conditions de la proposition et à la signer en son nom.

1.1 Programme de contrats fédéraux – Attestation

- 1.1.01 En vertu du Programme de contrats fédéraux (PCF), certains fournisseurs soumissionnant pour des contrats du gouvernement fédéral d'une valeur de 200 000 \$ ou plus (incluant toutes les taxes applicables) doivent s'engager officiellement à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est assujéti au PCF, la preuve de son engagement doit être fournie avant l'attribution du contrat.
- 1.1.02 Les fournisseurs qui ont été déclarés entrepreneurs non admissibles par Ressources humaines et Développement social Canada (RHDSC) n'ont plus le droit d'obtenir des contrats du gouvernement au-delà du seuil prévu par le Règlement sur les marchés de l'État pour les demandes de soumissions. Les fournisseurs peuvent être déclarés entrepreneurs non admissibles soit parce que RHDSC a constaté leur non-conformité ou qu'ils se sont retirés volontairement du PCF pour une raison autre que la réduction de leur effectif de moins de 100 employés. Toute soumission présentée par un entrepreneur non admissible sera déclarée non recevable.
- 1.1.03 Si le soumissionnaire n'est pas visé par les exceptions énumérées aux

paragraphe 1.1.04 a) ou b) ci-dessous, ou qu'il n'a pas de numéro d'attestation valide confirmant son adhésion au PCF, il doit télécopier (819-953-8768) un exemplaire signé du formulaire LAB 1168, Attestation d'engagement pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (<http://www1.servicecanada.gc.ca/cgi-bin/search/eforms/index.cgi?app=profile&form=lab1168&dept=sc&lang=f>), à la Direction générale du travail de RHDSC.

1.1.04 Le soumissionnaire atteste comme suit sa situation relativement au PCF:

Le soumissionnaire :

- a) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il compte un effectif de moins de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada,
- b) () n'est pas assujéti au PCF, puisqu'il est un employeur réglementé en vertu de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, L.C. 1995, ch. 44;
- c) () est assujéti aux exigences du PCF, puisqu'il compte un effectif de 100 employés à temps plein ou à temps partiel permanents et/ou employés temporaires ayant travaillé 12 semaines ou plus au Canada, mais n'a pas obtenu de numéro d'attestation de RHDSC (puisque'il n'a jamais soumissionné pour des contrats de 200 000 \$ ou plus). Dans ce cas, une attestation d'engagement dûment signée est jointe;
- d) () est assujéti au PCF et possède un numéro d'attestation valide, à savoir le numéro : _____
(c.-à-d. qu'il n'a pas été déclaré entrepreneur non admissible par RHDSC).

1.1.05 Des renseignements supplémentaires sur le PCF sont offerts sur le site Web de RHDSC, à l'adresse suivante : <http://www.rhdsc.gc.ca/fr/travail/egalite/pcf/index.shtml>.

1.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

1.2.01 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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les

soumissionnaires doivent fournir l'information exigée dans cet article 1.2.

1.2.02 Aux fins de cet article,

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

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

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

« 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 un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire n'inclut pas la période de l'indemnité de départ, qui est mesurée de manière semblable.

1.2.03 Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus ? OUI () NON ()

Dans l'affirmative, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

- 1.2.04 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 l'information suivante :

- i) nom de l'ancien fonctionnaire;
- ii) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- iii) date de cessation d'emploi;
- iv) montant du paiement forfaitaire;
- v) taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- vi) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- vii) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.

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

- 1.2.06 En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il a fournie pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

1.3 Statut et disponibilité du personnel

- 1.3.01 Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, l'individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants d'Élections Canada, au moment indiqué dans la demande de

soumissions ou convenue avec ce dernier. Le soumissionnaire atteste que dans aucune circonstance l'individu proposé dans sa soumission ne peut être remplacé.

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

1.4 Études et Expérience

- 1.4.01 Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, 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 l'individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

1.5 Abstention d'activité politique partisane

- 1.5.01 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 décrits dans le contrat n'est ou ne sont pas, à l'heure actuelle, ni ne le sera ou ne le seront, pendant la durée du contrat, si un tel contrat est attribué au soumissionnaire, engagés dans des activités politiques partisans à l'échelon fédéral, provincial, territorial, ou municipal. 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, territorial ou municipal, un candidat à une élection fédérale, provinciale, territoriale ou municipale, ou un comité référendaire fédéral, provincial, territorial ou municipal;
- (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, territorial ou municipal, ni de tout

candidat à des fonctions d'élu fédéral, provincial, territorial ou municipal, ni de toute personne, organisme, agence ou institution ayant des objectifs ou des buts politiques partisans à l'échelon fédéral, provincial, territorial ou municipal, ni de tout comité référendaire fédéral, provincial, territorial ou municipal, si l'exécution ou la supervision de ces travaux risquent de soulever une crainte raisonnable de partisanerie politique.

1.5.02 L'attestation à la sous-section 1.5.01 n'empêche pas le soumissionnaire ou ses dirigeants et ses employés qui exécutent ou qui supervisent les travaux énoncés dans le contrat 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.

1.6 Truquage des offres

1.6.01 Aux fins de la présente et de la proposition ci-jointe, il est entendu que le terme « concurrent » inclut toute personne ou tout organisme autre que le soumissionnaire, affiliée ou non au soumissionnaire :

- (a) à qui on a demandé de soumettre une proposition en réponse à la demande de proposition,
- (b) qui pourrait soumettre une proposition en réponse à une demande en ce sens, en raison de ses compétences, de ses capacités ou de son expérience.

1.6.02 Le soumissionnaire déclare (cocher un des énoncés, le cas échéant) :

(a) qu'il a produit la soumission ci-jointe seul, sans consulter de concurrents, ni sans communiquer ou conclure d'entente avec des concurrents.

ou

(b) qu'il a consulté des concurrents, communiqué ou conclu des ententes avec des concurrents pour cette DP, et qu'il en a donné les détails complets dans les documents ci-joints, dont les noms des concurrents, ainsi que la nature et les raisons de leurs interactions.

1.6.03 Sans limiter la portée générale des paragraphes 1.6.02 (a) ou 1.6.02 (b) ci-dessus, il n'y a pas eu de consultations, de communications ou d'ententes avec d'autres concurrents en ce qui a trait :

- (a) aux prix
- (b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules de calcul des prix
- (c) à l'intention ou à la décision de soumettre ou de ne pas soumettre de proposition
- (d) à la soumission d'une proposition qui ne répond pas aux exigences de la DP

sauf si cela a été déclaré expressément aux termes du paragraphe 1.6.02 (b) ci-dessus.

1.6.04 De plus, il n'y a pas eu de consultations, de communications ou d'ententes avec d'autres concurrents pour ce qui est de la qualité, de la quantité, des spécifications ou de la livraison des produits ou des services de cette DP, sauf si cela a été autorisé par l'autorité contractante ou déclaré expressément aux termes du paragraphe 1.6.02 (b) ci-dessus.

1.6.05 Le soumissionnaire n'a pas communiqué ou ne communiquera pas sciemment, directement ou indirectement, les conditions de la proposition ci-jointe à d'autres concurrents avant les date et heure de l'ouverture officielle des propositions, ni l'octroi du contrat, selon la première éventualité, à moins d'y être expressément tenu par la loi ou d'avoir fait une déclaration en ce sens aux termes du paragraphe 1.6.02 (b) ci-dessus.

1.7 Loi sur la protection des renseignements personnels et Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques

1.7.01 Le soumissionnaire atteste par les présentes qu'il a passé en revue les exigences de la présente DP, les clauses du contrat qui sera attribué et, plus particulièrement, les exigences relatives à la protection des renseignements personnels. Le soumissionnaire atteste également qu'il se conformera à ces modalités et fera en sorte que les renseignements personnels qui sont gérés, consultés, recueillis, utilisés, divulgués, conservés, reçus, créés ou éliminés pour satisfaire aux exigences du contrat, seront traités conformément à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. (1985), ch. P-21, à la *Loi sur la*

protection des renseignements personnels et les documents électroniques, (2000), ch. 5, ainsi qu'aux instruments de politique du Secrétariat du Conseil du Trésor en matière de protection des renseignements personnels.

1.8 Général

1.8.01 La présente attestation demeurera véridique et exacte pendant toute la durée du contrat qui sera attribué et a le même effet que si elle était faite continuellement pendant toute la durée du contrat qui sera attribué.

1.8.02 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 qu'une vérification ou inspection par Élections Canada révèle que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, Élections Canada a le droit de traiter tout contrat attribué par suite de la présente soumission comme étant en défaut, et de le résilier conformément aux dispositions du contrat relatives au défaut.

Signature du représentant autorisé ou du soumissionnaire

Date

Nom du représentant autorisé ou du soumissionnaire (en lettres moulées) :

Titre du représentant autorisé ou du soumissionnaire (en lettres moulées) :

Partie 10 – Annexe A

MARCHÉ RÉSERVÉ AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES POUR LA RÉGION DE L'AGENT DE LIAISON EN RÉGION DU NORD DU CANADA

Le soumissionnaire par la présente dépose une soumission pour la région de l'agent de liaison en région du Nord du Canada sous :

le volet 1 : réservé aux entreprises autochtones

OU

le volet 2 : ouvert à toutes les entreprises (autochtones et non autochtones)

Le soumissionnaire peut déposer une soumission sous le volet 1 seulement s'il peut délivrer l'attestation suivante :

1. **Marché réservé aux entreprises autochtones**

1.1 Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de l'initiative du gouvernement fédéral sur la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones, décrite à l'[Annexe 9.4](#), Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

1.2 Le soumissionnaire :

- (a) atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
- (b) convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de tout contrat subséquent doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
- (c) convient de fournir immédiatement à Élections Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

1.3 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- (a) Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée,

une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- (b) () Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

1.4 Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :

- (a) () L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- (b) () L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

1.5 À la demande d'Élections Canada, le soumissionnaire doit présenter tout et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant d'Élections Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant d'Élections Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

1.6 À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone :

1. Je suis _____ (insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein ») de _____ (insérer le nom de l'entreprise) et autochtone, au sens de la définition de l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande d'Élections Canada.

1.7 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.

1.8 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 qu'une vérification ou inspection par Élections Canada révèle que le soumissionnaire a fait de fausses déclarations, Élections Canada a le droit de traiter tout contrat attribué par suite de la présente soumission comme étant en défaut, et de le résilier conformément aux dispositions du contrat relatives au défaut.

Signature du représentant autorisé ou du soumissionnaire Date

Nom du représentant autorisé ou du soumissionnaire (en lettres moulées) :

Titre du représentant autorisé ou du soumissionnaire (en lettres moulées) :

Elections Canada File Number: ECSVT-RFP-13-0460
Numéro de dossier d'Élections Canada : ECSVT-RFP-13-0460

Field Liaison Officers/Backup Field Liaison Officers
Agents de liaison en région/Agents de liaison en région suppléants

Part 11 – Annex A / Partie 11 – Annexe A

Field Liaison Officer Region Targeted by the Request for Proposal

Région de l'agent de liaison en région visée par la demande de proposition

Northern Canada / Nord du Canada

Comprises the following electoral districts: /
Comprend les circonscriptions suivantes :

60001 – Yukon

61001 – Western Arctic

62001 – Nunavut

FIELD LIAISON OFFICER
AGENT DE LIASON EN REGION
YUKON
WESTERN ARCTIC
NUNAVUT

REPRESANTATION REGIONALE DE 2003
 REGION OF REPRESENTATION ELECTORALE DE 2003

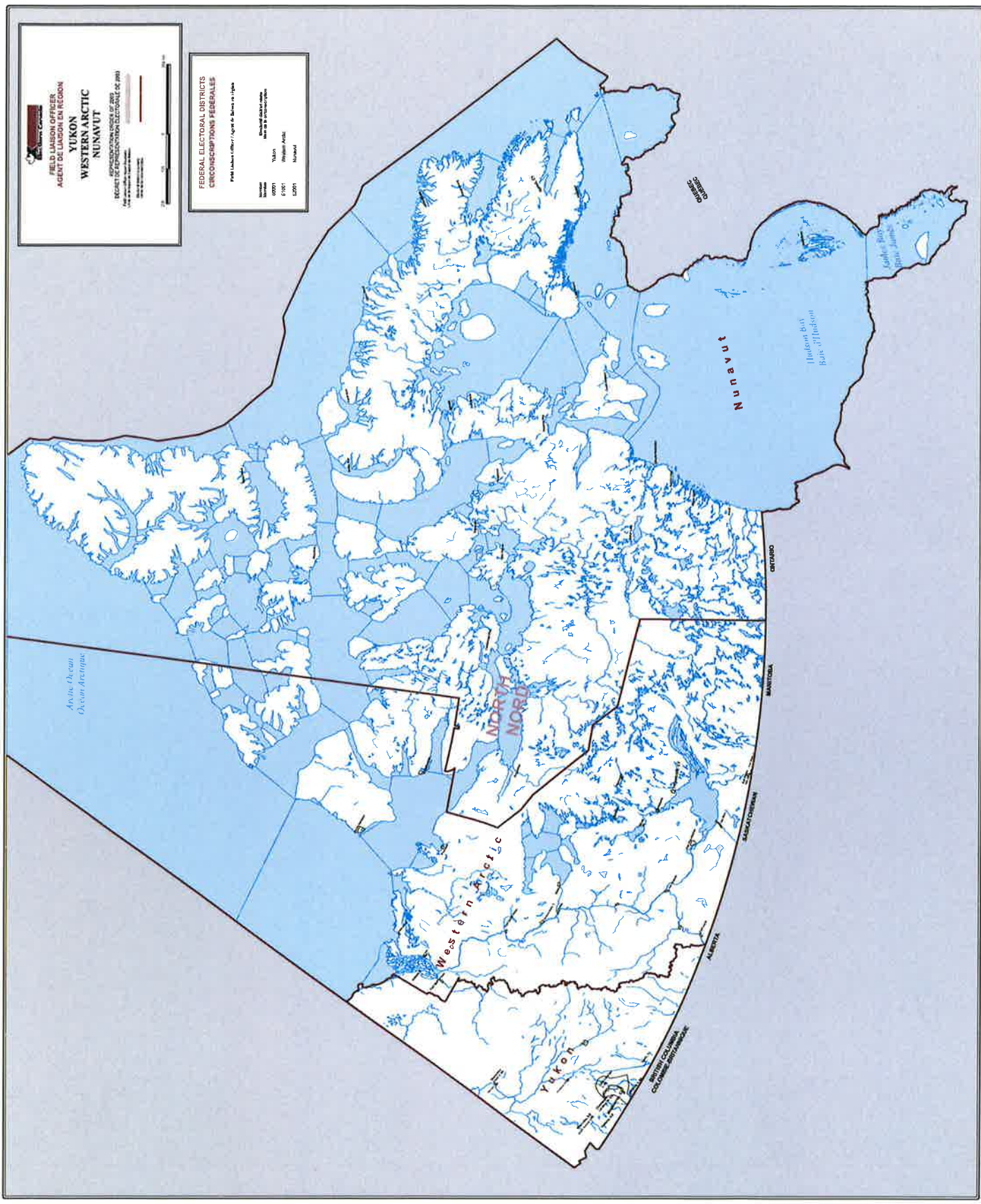
Scale: 1:100,000
 0 50 100 Kilometers
 0 50 100 Miles

FEDERAL ELECTORAL DISTRICTS
CIRCONSCRIPTIONS FEDERALES

2003 Election / Élection de 2003

Number of Members / Nombre de députés

Yukon: 1
 Western Arctic: 1
 Nunavut: 1



© 2003 Elections Canada / 2003 Élections Canada
 This map is a reproduction of the map of the Yukon, Western Arctic and Nunavut regions of Canada, published by Elections Canada in 2003.
 Ce document est une reproduction de la carte des régions du Yukon, de l'Arctique occidental et du Nunavut du Canada, publiée par Élections Canada en 2003.

Part 11 – Annex B / Partie 11 – Annexe B

List of Backup Field Liaison Officer Regions Targeted by the Request for Proposal

Liste des régions des agents de liaison en région suppléants visées par la demande de proposition

1 Atlantic Provinces / Provinces de l'Atlantique

Comprises all electoral districts in the provinces of Newfoundland and Labrador, Prince Edward Island, New Brunswick and Nova Scotia / Comprend toutes les circonscriptions des provinces de Terre-Neuve-et-Labrador, de l'Île-du-Prince-Édouard, du Nouveau-Brunswick et de la Nouvelle-Écosse

2 Quebec / Québec

Comprises all electoral districts in the province of Quebec / Comprend toutes les circonscriptions de la province de Québec

3 Greater Toronto Area / Région du Grand Toronto

Comprises all electoral districts in the following field liaison officer regions: / Comprend toutes les circonscriptions des régions des agents de liaison en région suivantes :
Toronto 1, Toronto 2, Toronto 3

Toronto 1

| | |
|-------|--|
| 35005 | Beaches–East York |
| 35005 | Beaches–East York |
| 35016 | Don Valley East / Don Valley-Est |
| 35017 | Don Valley West / Don Valley-Ouest |
| 35045 | Markham–Unionville |
| 35053 | Newmarket–Aurora |
| 35059 | Oak Ridges–Markham |
| 35072 | Pickering–Scarborough East / Pickering–Scarborough-Est |
| 35080 | Scarborough–Agincourt |
| 35081 | Scarborough Centre / Scarborough-Centre |
| 35082 | Scarborough–Guildwood |
| 35083 | Scarborough–Rouge River |
| 35084 | Scarborough Southwest / Scarborough-Sud-Ouest |
| 35094 | Toronto–Danforth |

Toronto 2

| | |
|-------|--|
| 35006 | Bramalea–Gore–Malton |
| 35007 | Brampton–Springdale |
| 35008 | Brampton West / Brampton-Ouest |
| 35022 | Etobicoke Centre / Etobicoke-Centre |
| 35023 | Etobicoke–Lakeshore |
| 35024 | Etobicoke North / Etobicoke-Nord |
| 35047 | Mississauga–Brampton South / Mississauga–Brampton-Sud |
| 35048 | Mississauga East–Cooksville / Mississauga-Est–Cooksville |
| 35049 | Mississauga–Erindale |
| 35050 | Mississauga South / Mississauga-Sud |
| 35051 | Mississauga–Streetsville |
| 35096 | Vaughan |

Toronto 3

| | |
|-------|-------------------------------------|
| 35015 | Davenport |
| 35019 | Eglinton–Lawrence |
| 35068 | Parkdale–High Park |
| 35075 | Richmond Hill |
| 35077 | St. Paul's |
| 35089 | Thornhill |
| 35093 | Toronto Centre / Toronto-Centre |
| 35095 | Trinity–Spadina |
| 35100 | Willowdale |
| 35103 | York Centre / York-Centre |
| 35105 | York South–Weston / York-Sud–Weston |
| 35106 | York West / York-Ouest |





Canada

FIELD LIAISON OFFICER
AGENT DE LIASON EN REGION
NOVA SCOTIA
NOUVELLE-ÉCOSSE

ALPHABETICALLY BY DISTRICT OF 2003
 DÉCRET DE NUMÉRIQUEATION DES CIRCUSCRIPTIONS FÉDÉRALES DE 2003

1:800 960-0828
 1-800-960-0828
 1-800-960-0828

Scale: 1:1,000,000

FEDERAL ELECTORAL DISTRICTS
CIRCUSCRIPTIONS FÉDÉRALES

Plan of the House of Commons

| Number | Electoral district name | Number of members |
|--------|---------------------------------------|-------------------|
| 12091 | Cape Breton—Canso | 1 |
| 12092 | Central Nova—Pictou County | 1 |
| 12093 | Colchester—Cobequid | 1 |
| 12094 | Halifax | 1 |
| 12095 | Halifax West / Halifax-Ouest | 1 |
| 12096 | Halifax East | 1 |
| 12097 | Halifax North—Cole Harbour—North West | 1 |
| 12098 | South Shore—St. Margarets | 1 |
| 12099 | Sydney—Victoria | 1 |
| 12100 | West Nova—St. John's | 1 |
| 12101 | West Nova—North West | 1 |



AGENT DE LIAISON EN RÉGION
FIELD LIAISON OFFICER

GASPÉSIE—BAS-DU-FLEUVE—NORD DU QUÉBEC
GASPÉSIE—BAS-DU-FLEUVE—NORTH OF QUÉBEC

DÉCRET DE DÉLIMITATION ÉLECTORALE DE 2003
ELECTORAL DIVISIONS DECISION OF 2003

Échelle: 1:250 000
Scale: 1:250 000

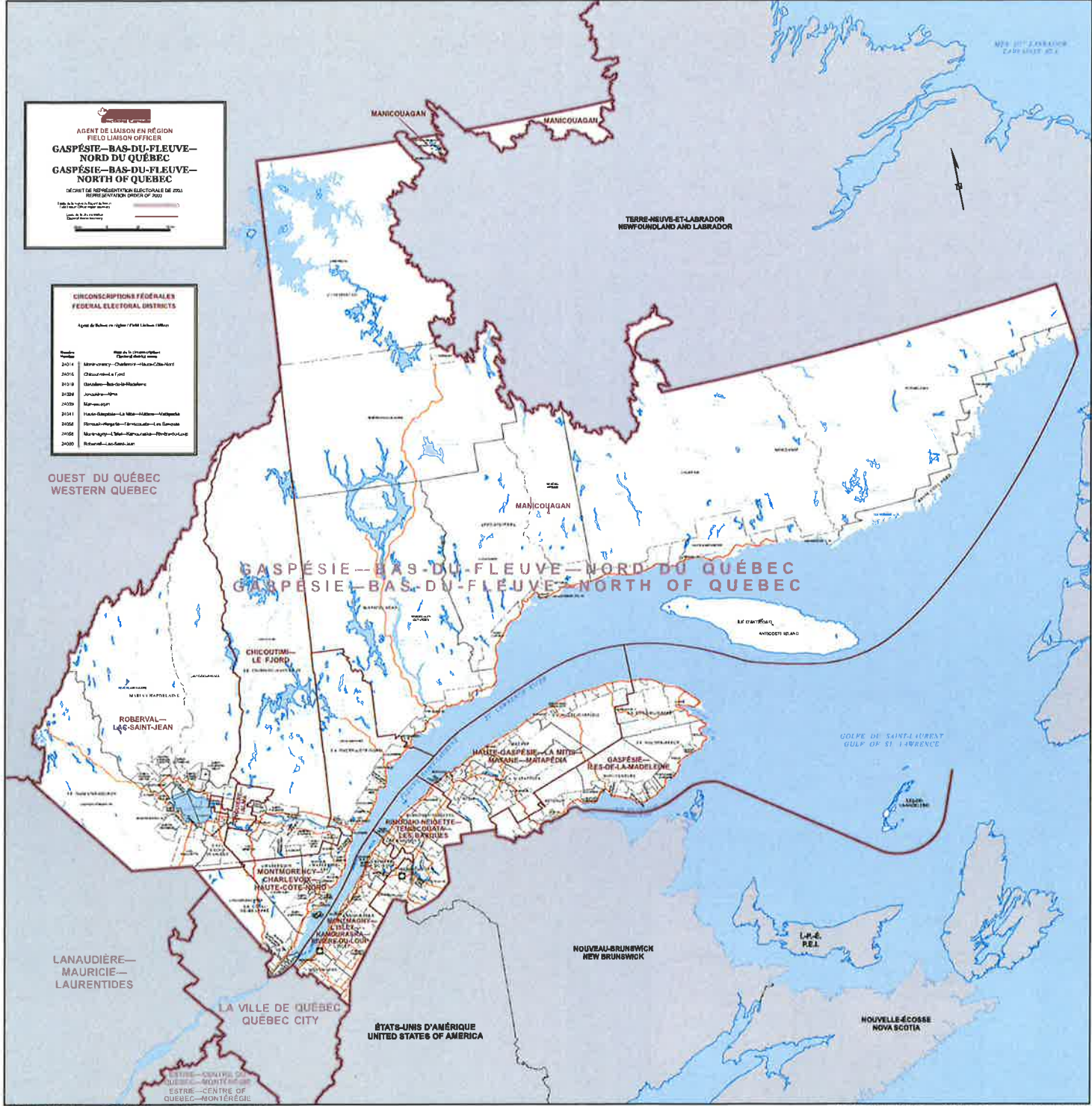
CIRCONSCRIPTIONS FÉDÉRALES
FEDERAL ELECTORAL DISTRICTS

Agence de liaison en région / Field Liaison Officer

| Numéro | Titre de la circonscription |
|--------|--|
| 24014 | Montréal—Ouest—Île-Bonaventure—Saint-Jacques |
| 24015 | Montréal—Est |
| 24018 | Montréal—Centre-Nord |
| 24020 | Montréal—Centre-Sud |
| 24021 | Montréal—Centre-Est |
| 24022 | Montréal—Centre-Ouest |
| 24023 | Montréal—Centre-Sud-Est |
| 24024 | Montréal—Centre-Sud-Ouest |
| 24025 | Montréal—Centre-Nord-Est |
| 24026 | Montréal—Centre-Nord-Ouest |
| 24027 | Montréal—Centre-Sud-Est |
| 24028 | Montréal—Centre-Sud-Ouest |
| 24029 | Montréal—Centre-Nord-Est |
| 24030 | Montréal—Centre-Nord-Ouest |

QUEST DU QUÉBEC
WESTERN QUÉBEC

GASPÉSIE—BAS-DU-FLEUVE—NORD DU QUÉBEC
GASPÉSIE—BAS-DU-FLEUVE—NORTH OF QUÉBEC



Échelle: 1:250 000 / Scale: 1:250 000



OUEST-MONTRÉAL
MONTRÉAL-WEST

LANAUDIÈRE—MAURICIE—LAURENTIDES

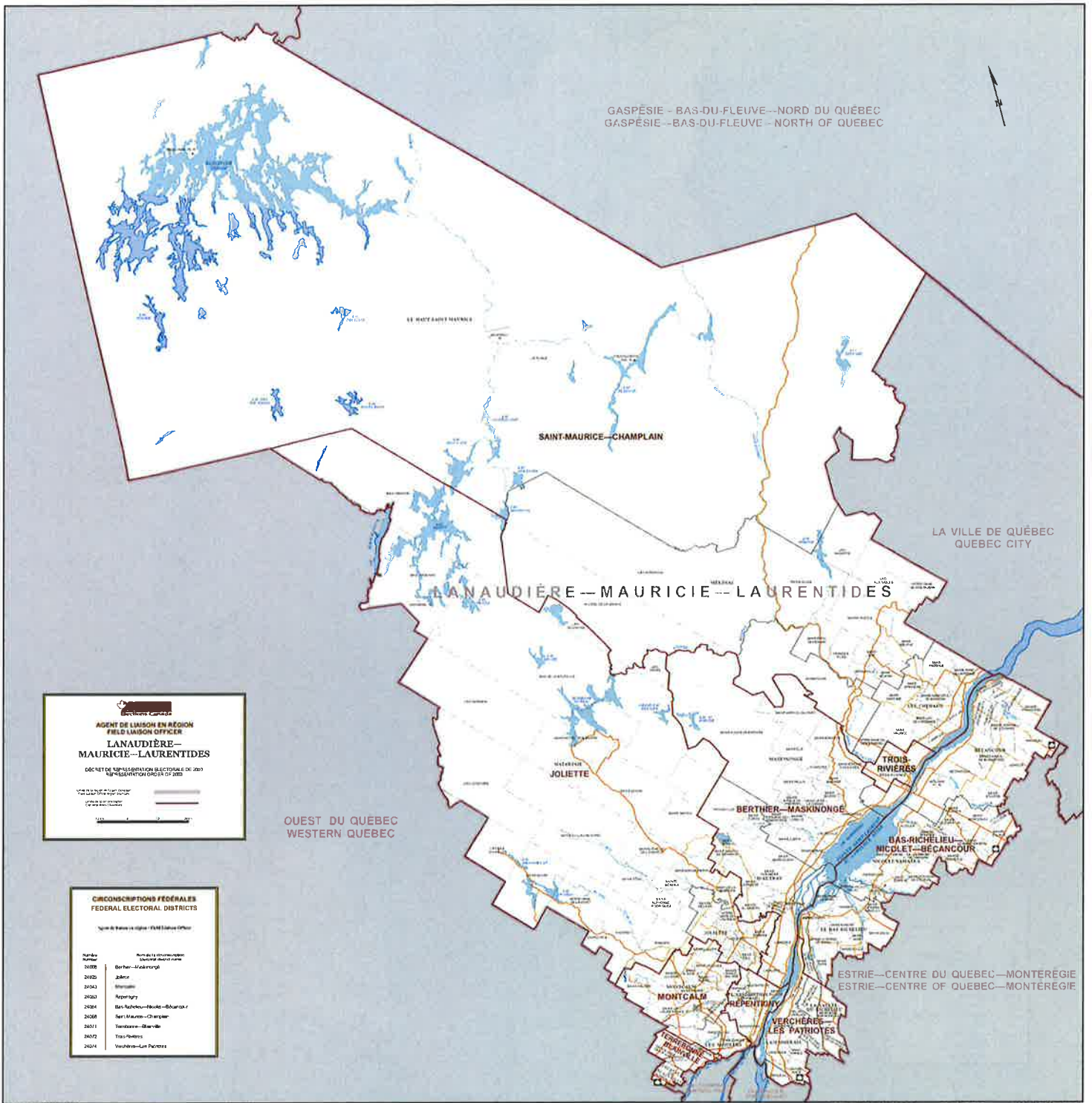
ESTRIE—CENTRE DU QUÉBEC—MONTRÉGIE
ESTRIE—CENTRE OF QUEBEC—MONTRÉGIE


 AGENT DE LIASON EN RÉGION
 FIELD LIAISON OFFICER
**EST-MONTRÉAL
 MONTRÉAL-EAST**
 DÉCRET DE REPRÉSENTATION ÉLECTORALE DE 2003
 REPRESENTATION ORDER OF 2003

**CIRCUSCRIPTIONS FÉDÉRALES
 FEDERAL ELECTORAL DISTRICTS**

Agence de l'électorat fédéral / 1988 Election Officer

| Numéro Number | Nom de la circonscription Electoral District Name |
|------------------|--|
| 24011 | Brossard—La Prairie |
| 24012 | Montreal |
| 24013 | Montréal-Est |
| 24014 | Jeanne-Lévesque |
| 24015 | La Pointe-de-l'Île |
| 24016 | LaSalle—Émard |
| 24017 | LaSalle—Émard |
| 24018 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24019 | Longueuil |
| 24020 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24021 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24022 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24023 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24024 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24025 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24026 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24027 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24028 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24029 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24030 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24031 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24032 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24033 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24034 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24035 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24036 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24037 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24038 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24039 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24040 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24041 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24042 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24043 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24044 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24045 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24046 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24047 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24048 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24049 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24050 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24051 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24052 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24053 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24054 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24055 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24056 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24057 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24058 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24059 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24060 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24061 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24062 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24063 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24064 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24065 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24066 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24067 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24068 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24069 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24070 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24071 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24072 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24073 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24074 | Longueuil—Pierre-Boucher |
| 24075 | Longueuil—Pierre-Boucher |



GASPÉSIE - BAS-DU-FLEUVE--NORD DU QUÉBEC
 GASPÉSIE - BAS-DU-FLEUVE - NORTH OF QUEBEC

SAINT-MAURICE--CHAMPLAIN

LA VILLE DE QUÉBEC
 QUEBEC CITY

LANAUDIÈRE--MAURICIE--LAURENTIDES

JOLIETTE

BERTHIER--MASKINONGE

TROIS RIVIÈRES

BAS-RICHELIEU--NICOLET--BÉCANCOUR

MONTCALM

REPENTIGNY

VERCHÈRES--LES PATRIOTES

ESTRIE--CENTRE DU QUÉBEC--MONTEGIE
 ESTRIE--CENTRE OF QUEBEC--MONTEGIE

QUEST DU QUÉBEC
 WESTERN QUEBEC

Services Canada
AGENT DE LIAISON EN RÉGION
FIELD LIAISON OFFICER
LANAUDIÈRE--
MAURICIE--LAURENTIDES
 DÉCRET DE SUPPLÉMENTATION ÉLECTORALE DE 2013
 SUPPLEMENTATION OF 2013 ELECTION DISTRICTS

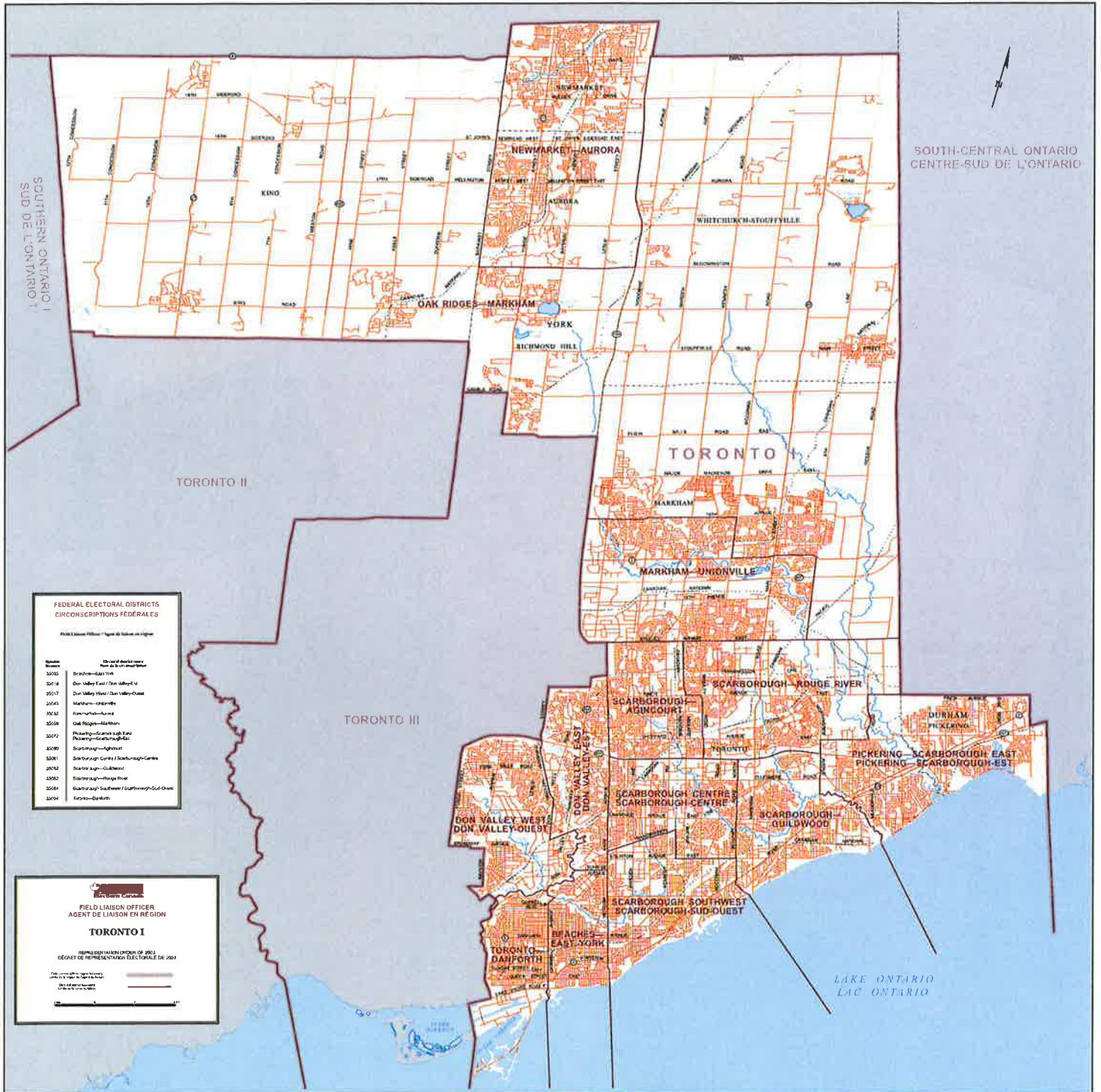
Voie de l'Agence de liaison régionale
 Regional Liaison Officer's Office

1:500,000

CIRCONSCRIPTIONS FÉDÉRALES
FEDERAL ELECTORAL DISTRICTS

Agence de liaison en région - Field Liaison Officer

| Number Number | Nom de la circonscription District description |
|------------------|---|
| 2438 | Berthier--Maskinonge |
| 2442 | Joliette |
| 2443 | Montcalm |
| 2444 | Repentigny |
| 2494 | Bas-Richelieu--Nicolet--Béancour |
| 2498 | St-Maurice--Champlain |
| 2491 | Trois-Rivières |
| 2492 | Verchères--Les Patriotes |



SOUTH-CENTRAL ONTARIO
CENTRE-SUD DE L'ONTARIO

SOUTHERN ONTARIO I
SUD DE L'ONTARIO I

TORONTO II

TORONTO III

LAKE ONTARIO
LAC ONTARIO

FEDERAL ELECTORAL DISTRICTS
CIRCRIPTIONS FÉDÉRALES

Plan de la Région: Région de l'Ontario du Sud

| Number | Electoral district name Nom de la circonscription |
|--------|--|
| 3003 | Brimley-Don Mills |
| 3014 | Don Valley East / Don Valley-Est |
| 3017 | Don Valley West / Don Valley-Ouest |
| 3045 | Markham—Unionville |
| 3053 | Riverside—Beaumont |
| 3058 | Old Niagara—Bathurst |
| 3077 | Pickering—Scarborough East |
| 3090 | Scarborough—Agincourt |
| 3091 | Scarborough Centre / Scarborough-Centre |
| 3092 | Scarborough—Guildwood |
| 3093 | Scarborough—Midland |
| 3094 | Scarborough—Southwest / Scarborough-Sud-Ouest |
| 3095 | Toronto—Danforth |

Field Liaison Officer
AGENT DE LIAISON EN RÉGION

TORONTO I

REPRÉSENTANT EN RÉGION DE 2003
DÉPUTÉ DE REPRÉSENTATION ÉLECTORALE DE 2003

Mr. / M.
 Ms. / Mme.
 Other / Autre

Home / À domicile
 Office / Bureau

Day / Jour
 Evening / Soirée

Home / À domicile
 Office / Bureau

Day / Jour
 Evening / Soirée

Home / À domicile
 Office / Bureau

Day / Jour
 Evening / Soirée



TORONTO II

TORONTO I


 FIELD LIAISON OFFICER
 AGENT DE LIASON EN RÉGION
TORONTO III
 REPRESENTATION ORDER OF 2003
 DÉCRET DE RÉPARTITION ÉLECTORALE DE 2003

Total Length of the Region: 78 Kilometers
 Total Area: 630 Kilometers Squared
 Total Population: 2,615,000



FEDERAL ELECTORAL DISTRICTS
CIRCUSCRIPTIONS FÉDÉRALES

Federal Boundaries - lignes de démarcation fédérales

| Number | Electoral district name | Number | Electoral district name |
|--------|---------------------------------|--------|------------------------------------|
| 3015 | Don Mills | 3077 | St. Paul's |
| 3019 | Eglinton-Lawrence | 3078 | Thornhill |
| 3024 | Parhdale-High Park | 3080 | Toronto Centre / Toronto Centre |
| 3025 | Richmond Hill | 3085 | Trinity-Spadina |
| 3027 | St. Paul's | 3100 | Willowdale |
| 3028 | Thornhill | 3010 | Yak Centre / York Centre |
| 3030 | Toronto Centre / Toronto Centre | 3016 | Yak South-Weston / York-Sud-Weston |
| 3040 | Trinity-Spadina | 3018 | Yak West / York-Ouest |
| 3100 | Willowdale | | |

© 2003 Elections Canada / 2003 Élections Canada. All rights reserved. / Tous droits réservés. / This map is a reproduction of the map published by Elections Canada in 2003. / Ce document est une reproduction de la carte publiée par Élections Canada en 2003. / The map is not to be used for any other purpose without the written consent of Elections Canada. / La carte ne doit pas être utilisée à d'autres fins sans le consentement écrit d'Élections Canada.