



**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**BRU@CIC.GC.CA**  
**Attn : Jason Solomon**

**AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur [achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres](http://achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres) sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

**IMPORTANT NOTICE TO SUPPLIERS**

The Government Electronic Tendering Service on [buyandsell.gc.ca/tenders](http://buyandsell.gc.ca/tenders) will be the sole authoritative source for Government of Canada tenders that are subject to trade agreements or subject to departmental policies that require public advertising of tenders.

**DEMANDE DE PROPOSITION  
 REQUEST FOR PROPOSAL**

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

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

**Instructions: See Herein**  
**Instructions : Voir aux présentes**  
**Issuing Office – Bureau de délivrance**  
**Citoyenneté et Immigration Canada**  
**Division de la gestion de matériel, Passeport**  
**70, rue Crémazie**  
**Gatineau (Québec) K1A 1L1**

<b>Title – Sujet</b>	
Services de révision, de traduction de textes modifiés et de contrôle de la qualité pour Citoyenneté et Immigration Canada (CIC).	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
142007	Juin 3, 2014
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à</b>	<b>Time Zone</b>
14h / 2 :00PM on – le 3 Juin, 2014	Fuseau horaire EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to: – Adresser toute question à :</b>	
Jason Solomon	
<b>Email – Courriel :</b>	
BRU@CIC.GC.CA	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b>	
Destination – des biens, services et construction : Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b>	
Voir aux présentes	
<b>Vendor/firm Name and address</b>	
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences en matière de sécurité
2. Résumé
3. Comptes rendus

### **PARTIE 2 – À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

### **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

1. Instructions pour la préparation des soumissions

### **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière de sécurité

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- a) Attestations exigées avec la soumission



## **PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (ANNEXE A, ANNEXE B ET ANNEXE C)**

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et conditions uniformisées
- A4. Conditions générales
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses de CIC
- B3. Clauses du Guide des CCUA
- B4. Exigences en matière de sécurité
- B5. Période du contrat
- B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B7. Attestations / Conformité
- B8. Exigences en matière d'assurance
- B10. Fermeture des bureaux du gouvernement
- B11. Énoncé des travaux
- B12. Responsables
- B13. Entente de confidentialité
- C1. Base de paiement
- C2. Limitation des dépenses
- C3. Mode de paiement
- C4. Taxes applicables
- C5. Instructions relatives à la facturation
- C6. Frais de déplacement et de subsistance

### **Liste des annexes**

- Pièce jointe à la Partie 4      Examen Écrit
- Annexe D      Énoncé des travaux
- Pièce jointe 1 à l'Annexe D      Guide Stylistique de citoyenneté et Immigration Canada
- Pièce jointe 2 à l'Annexe D      Conventions du client sur la façon de rédiger des rapports au Parlement
- Annexe E      Base de paiement
- Annexe F      Intentionnellement supprimé
- Annexe G      Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe H      Entente de confidentialité
- Annexe I      Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences en matière de sécurité**

La présente comporte des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, prière de consulter la partie 6 – Clauses du contrat subséquent ainsi que l'annexe G.

### **2. Résumé**

Cette exigence a pour objectif d'aider CIC à produire des rapports de qualité dans les deux langues officielles du Canada, documents qui sont destinés à des lectorats internes et externes, dans les délais prescrits indiqués au paragraphe 6 de l'annexe D – Énoncé des travaux.

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des Services de révision, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de cinq (5) années, périodes d'option comprises.

### **4. Comptes rendus**

Après l'attribution du contrat, les soumissionnaires peuvent demander des renseignements sur les résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les quinze (15) jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant du résultat du processus d'appel d'offres. Les renseignements peuvent être fournis par écrit, par téléphone ou en personne.



## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site Web de Passeport Canada à l'adresse :

<http://passportcanada.gc.ca/publications/index.aspx?lang=fra>.

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA

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

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

Le document intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [PPTC-SI-001 \(2013-07-15\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

**En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à Citoyenneté et Immigration Canada ne seront pas acceptées.**



### **3. Demandes de renseignements en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

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

### **4. Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

### **5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Citoyenneté et Immigration Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent seront dévolus au Canada, pour les motifs suivants :

(6.4.1) l'objet premier du contrat ou des livrables aux termes de celui-ci est de générer des connaissances et de l'information pour diffusion publique.



## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I :      Soumission technique copies électroniques par courriel

Section II :      Soumission financière copies électroniques par courriel

Section III :      Attestations copies électroniques par courriel

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

#### **Section I :      Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche envisagée pour effectuer les travaux de façon complète, concise et claire.

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

#### **Section II :      Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur numéro d'entreprise – approvisionnement;
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.



Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées à la partie 5 – Attestations.

#### **1.1 Clauses du Guide des CCUA**

##### **C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.



## PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

### 1. Procédures d’évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu’il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l’échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée non recevable et ne sera plus prise en considération. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d’approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

<b>Critères techniques obligatoires (O)</b>			
<b>N°</b>	<b>Critère technique obligatoire</b>	<b>Respecté / non respecté</b>	<b>Le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition la page et le paragraphe où se trouve l’information</b>
<b>O1</b>	Le soumissionnaire doit fournir un point de contact central pour toutes questions liées à la présente soumission.		
<b>O2</b>	La/les ressource(s) proposée(s) doit/doivent détenir un niveau valide de <b>cote de fiabilité</b> du contrôle de la sécurité du gouvernement de Canada avant la clôture des soumissions. Les informations suivantes doivent être fournies avec la soumission : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Numéro de dossier;</li> <li>• Niveau de sécurité;</li> <li>• Date d’expiration.</li> </ul>		
<b>O3</b>	Le soumissionnaire doit démontrer que l’organisation soumissionnaire a acquis un minimum de cinq (5) années d’expérience au cours des sept (7) dernières années en révision, traduction, lecture parallèle (anglais comparé au français canadien et français canadien comparé à l’anglais), correction d’épreuves et contrôle de qualité de rapports ministériels canadiens ou de rapports au Parlement.		

	<p>Le soumissionnaire doit fournir une liste de rapports ministériels et au Parlement.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir trois (3) références qui peuvent confirmer que l'organisation soumissionnaire a, au minimum, cinq (5) années d'expérience et a effectué les rapports susmentionnés :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Nom de la personne-ressource</li> <li>(2) Titre</li> <li>(3) Organisation</li> <li>(4) Numéro de téléphone</li> <li>(5) Adresse de courriel</li> </ol>		
<b>O4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que la/les ressource(s) proposée(s) a/ont acquis, au minimum, cinq (5) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans la prestation de services de révision pour des rapports ministériels canadiens ou des rapports au Parlement. Afin de se conformer à ce critère, le soumissionnaire doit joindre à sa proposition un <i>curriculum vitae</i> (CV) détaillé pour chacune des ressources proposées.</p> <p>Le CV ne doit pas dépasser trois (3) pages (voir la note 1) et doit comporter :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Description de l'expérience en services de révision comme il est décrit au O3 (lecture parallèle (du français canadien vers l'anglais et/ou de l'anglais vers le français canadien), correction d'épreuves, contrôle de la qualité et traduction);</li> <li>b) Description de l'expérience en matière de rapports ministériels canadiens ou de rapports au Parlement;</li> <li>c) Le plus haut niveau de scolarité et de qualifications atteints en services de révision, de traduction ou dans un domaine lié aux services de révision. (Voir la note 2).</li> </ol> <p><b>Note 1 :</b> Pour tous les CV soumis, toutes informations contenues après les trois premières pages ne seront pas évaluées.</p> <p><b>Note 2 :</b> Les domaines liés aux services de révision comprennent, mais ne sont pas limités à :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Rédaction professionnelle et/ou technique</li> <li>b) Interprétation</li> <li>c) Littérature</li> <li>d) Journalisme</li> <li>e) Communications</li> <li>f) Linguistique</li> <li>g) Écriture</li> <li>h) Philologie</li> </ol>		
<b>O5</b>	<p>Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission l'examen écrit dûment complété, annexé en tant que pièce jointe 1 à la Partie 4. L'examen doit être complété par, au minimum, une ressource proposée pour laquelle un CV a été soumis selon O4. Le nom de la/les ressource(s) doit/doivent être clairement</p>		

	identifiée(s) sur l'examen. Note : Une seule copie de l'examen dûment complété doit être soumise avec la proposition. Les instructions sur la façon de compléter l'examen se trouvent en pièce jointe 1 à la Partie 4, Examen Écrit.		
--	---	--	--

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les soumissions qui n'obtiennent pas au minimum **75 points** seront déclarées irrecevables.

Critères techniques cotés (C)					
N°	Exigence technique cotée	Nombre maximal de points	Pointage	Auto-pointage	Le soumissionnaire doit indiquer dans sa proposition la page et le paragraphe où se trouve l'information
<b>C1</b>	Le soumissionnaire doit démontrer le nombre d'années d'expérience, de leur organisation, au-delà des cinq (5) années en vertu du critère technique obligatoire O3, en révision, traduction, lecture parallèle, correction d'épreuves et contrôle de qualité de rapports ministériels canadiens ou de rapports au Parlement.	20	> 5 à ≤ 7 années = 5 points > 7 à ≤ 9 années = 10 points > 9 à ≤ 11 années = 15 points > 11 années = 20 points		
<b>C2</b>	Le soumissionnaire doit démontrer : a) leur capacité à gérer le volume de travail tel qu'indiqué au paragraphe 3 de l'annexe « D », Énoncé des travaux, en fournissant un plan d'urgence pour assurer des services sans interruption; b) qu'un processus est en place pour assurer la qualité continue du travail accompli par ses réviseurs/	20	Le soumissionnaire dispose d'un plan d'urgence, en place, dans le cas de pénurie de personnel = 10 points  Le soumissionnaire		



	ressources.		aire dispose d'un processus, en place, pour assurer la qualité continue du travail accompli par ses réviseurs / ressources = 10 points		
<b>C3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer le nombre d'années d'expérience, au-delà des cinq (5) années requises, pour chaque ressource proposée en vertu du critère technique obligatoire O4, en services de révision ainsi que l'expérience avec les rapports ministériels canadiens ou les rapports au Parlement.</p> <p>Remarque : Un maximum de 20 points sera attribué indépendamment du nombre de ressources proposées.</p>	20	<p>Niveau minimum d'expérience obtenu par TOUTES les ressources :</p> <p>&gt; 5 à ≤ 7 années = 5 points  &gt; 7 à ≤ 9 années = 10 points  &gt; 9 à ≤ 11 années = 15 points  &gt; 11 années = 20 points</p>		
<b>C4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer le plus haut niveau de scolarité et de qualifications atteints, de chaque ressource proposée, en services de révision, de traduction ou dans un domaine lié aux services de révision. (Voir la note 1).</p> <p>Remarque : Un maximum de 25 points sera attribué indépendamment du nombre de ressources proposées.</p> <p><b>Note 1</b> : Les domaines liés aux services de révision comprennent, mais ne sont pas limités à :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Rédaction professionnelle et/ou technique</li> <li>Interprétation</li> <li>Littérature</li> <li>Journalisme</li> <li>Communications</li> </ol>	25	<p>Plus haut niveau de scolarité atteint par TOUTES les ressources proposées :</p> <p>Aucun diplôme = 0 point</p> <p>Diplôme d'études secondaires = 5 points</p> <p>Diplôme d'études collégiales en services de révision, de traduction</p>		

	<p>f) Linguistique g) Écriture h) Philologie</p>		<p>ou dans un domaine lié aux services de révision = 10 points</p> <p>Baccalauréat en services de révision, de traduction ou dans un domaine lié aux services de révision = 15 points</p> <p>Maîtrise en services de révision, de traduction ou dans un domaine lié aux services de révision = 20 points</p> <p>Doctorat en services de révision, de traduction ou dans un domaine lié aux services de révision = 25 points</p>		
<p><b>C5</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit compléter l'examen écrit. <b>Pièce jointe 1 à la Partie 4.</b></p> <p><b>Remarque :</b> L'évaluation se fondera sur le nombre de fautes/erreurs relevées par le soumissionnaire jusqu'à concurrence de 10. Le contenu des textes est stable, aucun changement éditorial et aucune lecture parallèle sont requis.</p> <p><b>Remarque :</b> Un maximum de 28 points sera attribué pour cet examen écrit. (Si des fautes/erreurs supplémentaires sont relevées, seulement 10 fautes/erreurs seront retenus dans l'évaluation). Dans le cas</p>	<p>28</p>	<p>aucune faute/erreur trouvée = 0 point</p> <p>1 à 2 fautes/erreurs trouvées = 7 points</p> <p>3 à 5 fautes/erreurs trouvées = 14 points</p> <p>6 à 8 fautes/erreurs trouvées = 21 points</p>		



	où une correction est apportée au texte qui n'a pas besoin de correction, le soumissionnaire ne sera pas pénalisé, mais la correction ne sera pas utilisée dans le calcul des points.		9 à 10 fautes/erreurs trouvées = 28 points		
<b>Total de points – Note de passage 75 / 113</b>					

## 1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des taux horaires tout compris pour les services pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et les périodes d'option.

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection du ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement. Le prix évalué sera calculé par additionner le prix total de tous les livrables pour toutes les périodes du Contrat (c.-à-d. pour la période du contrat initiale et les périodes d'option).

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

## 1.4 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

## 1.5 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client,



- le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
  - c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
  - d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

## **2.0 Méthode de sélection**

### **2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas par point**

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimal de points, soit **75**, pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés. L'échelle de cotation compte **113** points.

2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux points a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

2.1.3 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

2.1.4 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 60 %.

2.1.5 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 40 %.

2.1.6 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

2.1.7 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

**Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).**

**Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>





### **3. Exigences en matière de sécurité**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante.



## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4

### EXAMEN ÉCRIT

#### **Directives :**

Veillez s'il vous plaît compléter l'examen suivant en trouvant des fautes ou des erreurs dans les textes ci-dessous. Le contenu des textes est stable, aucun changement éditorial et aucune lecture parallèle sont requis puisque le texte anglais et français ne sont pas équivalents.

**Remarque :** L'évaluation se fondera sur le nombre de fautes/erreurs relevées par le soumissionnaire jusqu'à concurrence de 10.

**Remarque :** Un maximum de 28 points peut être accordé pour cet examen écrit. Si des fautes/erreurs supplémentaires sont relevées, seulement 10 fautes/erreurs seront retenues dans l'évaluation.

Les points seront attribués pour les fautes ou erreurs trouvées seulement dans les domaines suivants :

La grammaire, la mise en page, la ponctuation, l'orthographe et les acronymes. Les soumissionnaires doivent se conformer à la pièce jointe 1 de l'annexe D, Guide stylistique de CIC et à la pièce jointe 2 de l'annexe D, Convention du client sur la façon de rédiger des rapports au Parlement.



## Document d'information — Améliorations apportées à la catégorie de l'expérience canadienne

Du 9 novembre 2013 au 31 octobre 2014, Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) acceptera un maximum de 12 000 nouvelles demandes au titre de la catégorie de l'expérience canadienne (CEC).

En raison d'une surreprésentation parmi les demandes reçues jusqu'à maintenant au titre de la CEC, les six professions suivantes ne seront plus admissibles à la CEC à compter du 9 novembre 2013 :

- cuisiniers/cuisinières (code 6322 de la CNP);
- superviseurs/superviseuses des services alimentaires (code 6311 de la CNP);
- agents/agentes d'administration (code 1221 de la CNP);
- adjoints administratifs/adjointes administratives (code 1241 de la CNP);
- techniciens/techniciennes en comptabilité et teneurs/teneuses de livres (code 1311 de la CNP);
- superviseurs/superviseuses des ventes – commerce de détail (code 6211 de la CNP).

CIC a déjà un grand nombre de demandes en attente pour ces professions et continuera de les traiter en vue d'une décision définitive.

De plus, CIC imposera un sous-plafond de 200 demandes pour chacune des [professions du niveau de compétence B de la Classification nationale des professions \(CNP\)](#). Il s'agit principalement d'emplois techniques ou administratifs ou de métiers spécialisés. Nous n'imposerons pas de sous-plafond aux professions du genre de compétence 0 et du niveau de compétence A (gestion et professionnel) de la CPN, mais ces professions seront néanmoins assujetties au plafond global de 12 000 demandes.

Enfin, CIC maintiendra les mêmes critères linguistiques pour les demandeurs, mais ces exigences feront l'objet d'une vérification initiale dès le 9 novembre 2013. Les exigences linguistiques actuelles correspondent au [niveau 7 des Niveaux de compétence linguistique canadiens \(NCLC\) pour les professions de la CNP 0 ou A, et au niveau 5 des NCLC pour les professions de la CNP B](#). Cette nouvelle mesure permettra d'éliminer plus tôt dans le processus les demandeurs qui n'atteignent pas le seuil minimal des exigences linguistiques afin que les ressources consacrées au traitement des demandes puissent se concentrer sur les personnes qui sont le plus susceptibles d'être admissibles.

Par ailleurs, ces changements permettront d'offrir un service plus convivial aux clients, puisqu'on renverra aux demandeurs qui n'auront pas les compétences linguistiques requises leur demande ainsi que les frais de traitement.

Afin de déterminer votre admissibilité à la CEC, vous devez satisfaire aux exigences suivantes pour présenter une demande au titre de la CEC. Vous devez :

- prévoir habiter à l'extérieur de la province de [Québec](#);



- avoir au moins 12 mois d'[expérience de travail qualifié](#) à temps plein (ou l'équivalent à temps partiel) au cours des trois années précédant votre demande;
- avoir acquis votre expérience au Canada en ayant l'autorisation adéquate;
- respecter les [exigences linguistiques](#) requises pour votre emploi pour chaque compétence linguistique (écouter, parler, lire et écrire).

### **Expérience de travail qualifié**

Selon la [CNP du Canada](#), « expérience de travail qualifié » vise :

- les postes de gestion (emploi correspondant au niveau de compétence 0) ;
- les postes professionnels (emploi correspondant au niveau de compétence A) ;
- les emplois techniques et spécialisés (emploi correspondant au niveau de compétence B).

Vous devez avoir au moins 21 mois d'expérience de travail qualifié à temps plein, ou l'équivalent à temps partiel. Un emploi à temps plein signifie que vous avez au moins 30 heures de travail rémunéré par semaine.

Pour déterminer dans quel groupe se situe votre emploi, veuillez consulter la liste des [professions et leur groupe de la CNP](#). Suivez les étapes pour déterminer quel groupe de la CNP correspond à votre emploi.

Si les détails et la liste des principales tâches d'un poste visé par un niveau de compétence 0, A ou B de la CNP correspond à l'emploi que vous avez occupé au Canada, votre emploi est sans doute visé par ce groupe. Dans le cas contraire, examinez la liste pour voir si un autre emploi correspond à votre expérience.

Si votre permis de travail existant arrive à échéance, vous êtes peut-être admissible à un [permis de travail ouvert transitoire](#). Ce type de permis permet aux demandeurs admissibles de continuer à travailler pendant qu'ils attendent la décision finale concernant leur demande de résidence permanente.

### **Demandeur principal**

Si vous êtes marié ou habité avec un conjoint de fait au Canada, et si votre conjoint satisfait également aux exigences susmentionnées, vous pouvez décider qui de vous deux présentera une demande à titre de demandeur principal dans la CEC.

Un conjoint de fait est une personne qui habite avec vous dans le cadre d'une relation conjugale depuis au moins un an. Les conjoints de fait comprennent aussi bien les personnes de sexe opposé que les personnes du même sexe.

### **Exigences linguistiques**



Vous devez respecter les [exigences linguistiques minimales](#) pour votre emploi. Vous devez également inclure les résultats de l'évaluation linguistique ([d'un organisme désigné par CIC](#)) qui démontrent que vous respectez les exigences au moment de présenter votre demande.

Vos [résultats d'évaluation](#) ne doivent pas dater de plus de deux ans lorsque vous présentez votre demande.

### **Interdiction de territoire**

Certaines personnes sont [interdites de territoire](#), c.-à-d. qu'elles ne sont pas autorisées à entrer au Canada. Vous pouvez être interdit de territoire pour plusieurs raisons, notamment la participation à des activités criminelles, l'atteinte aux droits humains et la criminalité organisée. Vous pouvez également être interdit de territoire pour des raisons de sécurité, de santé ou financières.

Ne présentez pas une demande au titre de la CEC si vous êtes interdit de territoire au Canada.



## Backgrounder — Immigration Levels Planning: What is it?

Citizenship and Immigration Canada (CIC) is responsible on setting immigration levels. This means the number of new permanent residents that Canada admits or plans to admit every year.

When we talk about immigration, we mean permanent residents. These are people who got permanent resident status by immigrating to Canada, but are not yet Canadian citizens. These people decided to move to Canada permanently to live and work. Permanent residents have rights and privileges in Canada even though they are still citizens of their home countries. You can generally think of permanent residents as future Canadian citizens, since the vast majority go on to apply for citizenship. According to the 2011 Census, about 86 percent of permanent residents became Canadian citizens.

Why does the Government of Canada plan levels at all? Couldn't CIC just process as many applications as possible and then report on the outcome at the end of the year? The short answer is that planning levels is required under Canada's immigration law.

The *Immigration and Refugee Protection Act* (IRPA) is the law that guides Canada's immigration system. It sets out the major goals for immigration, which include:

- developing a strong and prosperous Canadian economy, in which the benefits of immigration are shared across all regions;
- reuniting families;
- fulfilling Canada's international legal obligations with respect to refugees, and to assisting those in need of resettlement; and
- protecting the health, safety and security of Canadians.

The law requires the Minister of Citizenship, Immigration and Multiculturalism to table the *Annual Report to Parliament on Immigration*<sup>1</sup> on or before November 1 each year. The Report includes the projected number of permanent residents that will be admitted to Canada in the following year.

Beyond our obligation to set these annual levels, the levels plan must also balance several other factors, such as:

- the Government of Canada's current priorities and commitments;
- the extent that our economy and communities can integrate newcomers;
- current and future economic conditions, as well as labour market needs;
- input from stakeholders, including settlement service groups, unions, Aboriginal groups, non-governmental organizations, and sector councils/industry; and
- input from provinces and territories, as immigration is a shared responsibility under Canada's Constitution.

---

<sup>1</sup> The latest Annual Report can be found at:

<http://www.cic.gc.ca/francais/ressources/publications/rapport-annuel-2013/index.asp>



That said, there is a certain degree of uncertainty when planning immigration levels. While CIC can plan for and control many factors, immigration is about the movement of people, so there are a lot of unknowns. For example, while CIC issues permanent resident visas, it cannot control exactly when, or even if, a person uses that visa to come to Canada. For reasons like this, we set out a levels planning range and within that range, specific targets for each class. These include the number of applications we must process in order to have admissions fall within the planning range.

In the last five years, Canada has admitted an average of over 250,000 new permanent residents each year. This is roughly 0.8% of Canada's population. Many in the business sector, as well as provinces and territories, are calling for high immigration levels to meet current and future job shortages. Some argue that increasing overall immigration levels would bring in the skills and talent we need to keep Canada's economy growing as much of the current labour force begins to age.

Immigration contributed to over 46% of net labour force growth in 2011. Higher immigration levels could also mean more family reunification and resettling more refugees and people in need of humanitarian protection. In 2011, about 16% of the world's total resettled refugees were brought to Canada.

Canada must also balance today's needs with those of the future—what the country will need in 10 years and beyond.

Finding the best level of immigrants must take into account Canada's ability to successfully settle and integrate newcomers of diverse origins in cities and communities across the country.

How well we can integrate newcomers depends on many factors, including:

- policies, programs and services that support immigrant integration;
- labour market conditions that let them take part in the Canadian economy;
- how willingly the newcomer and the local community take part in the integration process.

Finally, we must consider whether CIC and its security partners (the Royal Canadian Mounted Police, the Canadian Security and Intelligence Service and CBSA) have the financial means to process applications and deliver immigration programs.

These issues point to difficult questions about levels planning. Should the number of immigrants admitted to Canada be increased to one percent of the population, as some suggest? Or should immigration levels be maintained or even decreased due to continuing economic uncertainty?

Much of the success of Canada's immigration system depends on the balance between the level of immigration, and whether newcomers can settle in welcoming communities with job opportunities, schools and housing.



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

### **1. Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **1.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

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

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

#### **1.2 Attestation d'ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :





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

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

« pension » signifie, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de 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.

### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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](#).

### **Programme de réduction des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? **Oui** ( ) **No** ( )

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;



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

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

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

### **Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

### **1.3 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

### **1.4 Intentionnellement supprimé.**



## 1.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.



## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

#### A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

**A1.1** Une version électronique du Guide des CCUA est accessible sur le site Web Achats et ventes :

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada est accessible sur le site Web de Passeport Canada :

<http://passportcanada.gc.ca/publications/index.aspx?lang=fra#entreprise>

#### A2. Modalités du contrat

**A2.1** Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

#### A3. Instructions et conditions uniformisées

**A3.1** Les conditions établies dans le document [PPTC-SI-001 \(2013-07-15\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

#### A4. Conditions générales

**A4.1** Le document [PPTC-GC-001 \(2013-07-15\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe A – Conditions générales;
- c) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Exigences en matière d'assurance;
- h) Annexe G – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- i) Annexe H – Entente de confidentialité;
- j) Annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- k) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>PPTC-SC-003</i>	<i>2013-07-15</i>	<i>Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux – droit d'auteur</i>

### B3. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<i>A9117C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Demande directe du ministère client</i>
<i>A9116C</i>	<i>2007-11-30</i>	<i>T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur</i>
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>

### B4. Exigences en matière de sécurité

**B4.1** L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

**B4.2** Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail de nature sensible, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la

sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux (TPSGC).

**B4.3** Le traitement électronique du matériel PROTÉGÉ à l'établissement de l'entrepreneur n'est PAS permis en vertu du présent contrat.

**B4.4** Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

**B4.5** L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- (a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe G;
- (b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

## **B5. Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 31 mars, 2015.

### **B5.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours**

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

## **B7. Attestations / Conformité**

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

## **B8. Exigences en matière d'assurance**



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

#### **B9. Intentionnellement supprimé.**

#### **B10. Fermeture des bureaux du gouvernement**

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

#### **B11. Énoncé des travaux**

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

#### **B12. Responsables**

##### **B12.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

**<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>**

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

##### **B12.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

**<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.



### **B12.3 Responsable technique**

**<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

### **B13. Entente de confidentialité**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employés ou sous-traitants l'entente de confidentialité dûment remplie et signée qui se trouve à l'annexe H – Entente de confidentialité, et la fournir à l'autorité contractante avant de donner à cette ou ces personnes accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.





## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

### C1. Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, conformément à l'annexe E, pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

### C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de \_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :
  - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### C3. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### C4. Taxes applicables



Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à \_\_\_\_\_ \$ (**à déterminer au moment de l'attribution du contrat**), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

#### **C5. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
  - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.  
**OU**
  - a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
\_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'organisation*)  
\_\_\_\_\_ (*insérer l'adresse de l'organisation*)
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.

#### **C6. Frais de déplacement et de subsistance**

Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus. »



## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SERVICES DE RÉVISION

Services de révision (anglais et français canadien), de traduction de textes modifiés et de contrôle de la qualité concernant les rapports à l'intention du Parlement de la part de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC).

#### 1. OBJECTIF :

Cette exigence a pour objectif d'aider CIC à produire des rapports de qualité dans les deux langues officielles du Canada, documents qui sont destinés à des lectorats internes et externes, dans les délais prescrits indiqués au paragraphe 6 du présent document ou tel qu'établit par CIC.

#### 2. CONTEXTE :

Conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor, chaque ministère doit, tous les ans, produire les deux rapports suivants au Parlement :

##### a) Rapport ministériel sur le rendement (RMR)

Les RMR sont des comptes rendus individuels des ministères et organismes sur leurs réalisations réelles par rapport aux plans, aux priorités et aux résultats attendus établis dans leur RPP respectif. Le RMR porte sur le dernier exercice et il est habituellement déposé à l'automne. Les RMR sont une composante de la partie III (Plans de dépenses du Ministère) du Budget.

##### b) Rapport sur les plans et priorités (RPP)

Les RPP sont des documents prospectifs qui fournissent des plans pour chaque ministère et organisme (à l'exclusion des sociétés d'État). On y décrit les priorités ministérielles, les résultats attendus et les besoins en ressources s'y rattachant pour les trois prochains exercices. Pour le premier exercice, l'information que renferme ce document complète celle que l'on trouve dans le Budget principal des dépenses. Ces documents sont habituellement déposés chaque année par le président du Conseil du Trésor au nom du gouvernement du Canada au plus tard le 31 mars.

En plus de ce qui est mentionné ci-dessus, CIC est tenu de déposer le rapport au Parlement suivant :

##### c) Rapport annuel au Parlement sur l'immigration (RA)



Ce rapport annuel doit être présenté en vertu de l'article 94 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*. Le ministre doit, au plus tard le 1<sup>er</sup> novembre de chaque année, déposer un rapport au Parlement sur le fonctionnement de cette loi.

À titre de référence pour l'étendue des travaux en cause, il est possible de consulter le dernier RPP à l'adresse suivante :

<http://www.cic.gc.ca/francais/ressources/publications/rpp/2013-2014/index.asp>.

Il est possible de consulter le RMR de 2012-2013 à l'adresse suivante :

<http://www.cic.gc.ca/francais/ressources/publications/rmr/2013/index.asp>.

Il est possible de consulter le dernier RA à l'adresse suivante :

<http://www.cic.gc.ca/francais/ressources/publications/rapport-annuel-2013/index.asp>.

### **3. PORTÉE :**

Nous avons besoin de services de consultants dans les domaines de la révision, de la traduction de textes modifiés et du contrôle de la qualité pour livrer, dans les deux langues officielles, des rapports de qualité selon des délais serrés.

Le travail comporte trois rapports au Parlement. Chaque rapport au Parlement suit un calendrier de production d'environ deux mois, comme il est décrit ci-dessous. Les délais d'exécution pour le RMR et le RA sont simultanés, mais des efforts sont déployés pour éviter tout chevauchement du travail de révision.

Taille et volume estimés des documents :

On estime que, par année, les trois rapports ministériels (mentionnés ci-dessus) de CIC comportent environ 220 000 mots pour lesquels les services de révision sont nécessaires. Notez que les données fournies sont basées sur des volumes historiques et sont fournies de bonne foi et ne constituent pas un engagement par le Canada de la quantité estimée de travail ou d'affaires donné à l'entrepreneur. Le nombre estimé de mots ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle. De plus, deux de ces rapports sont établis à partir des exigences du SCT (ces dernières peuvent changer sur une base annuelle).

### **4. TÂCHES :**

Pour chaque rapport, l'entrepreneur doit :



- a) **Réviser** les versions rédigées en anglais et en français canadien, comme il est requis, pendant l'élaboration du document (c.-à-d. clarifier et/ou réorganiser le contenu et la structure du texte, clarifier le sens du texte, éliminer le jargon, peaufiner le langage et autre révision ligne-par-ligne);
- b) **Traduire** les changements apportés à la version anglaise à l'étape de l'approbation afin d'adapter la version rédigée en français canadien en conséquence (c.-à-d. traduire sans modifier la signification originale du texte afin de rendre le message dans une langue qui est exact et approprié au sujet et au lecteur);
- c) **Procéder à une lecture parallèle** (c.-à-d. s'assurer que les versions rédigées en anglais et en français canadien correspondent) de la totalité du texte avant sa mise en page et/ou à l'étape de la copie finale;
- d) **Faire la correction d'épreuves** de la version mise en page (en anglais et en français canadien), y compris l'examen des éléments visuels et de la présentation (c.-à-d. comparer le document de la version mise en page avec le manuscrit afin de veiller à ce que le texte en entier ait été transféré, vérifier les erreurs typographiques et les incohérences de format, déceler et signaler les erreurs à corriger dans la disposition du rapport de sorte que le texte et les illustrations soient conformes au format souhaité);
- e) **Assurer le contrôle de la qualité** (c.-à-d. les procédures à suivre pour assurer des niveaux optimaux de production ou de service) de la copie PDF et HTML (en anglais et en français canadien);
- f) Utiliser le Guide stylistique de CIC (pièce jointe 1 à l'Annexe D) et les conventions du client sur la façon de rédiger des rapports au Parlement (pièce jointe 2 à l'Annexe D);
- g) Assurer l'uniformisation du style et des conventions en fonction des rapports et documents précédents de CIC;
- h) Assurer l'utilisation d'un langage et d'un style homogènes à l'intérieur de chaque rapport et document;
- i) Prévoir des ressources suffisantes pour assurer le respect des délais de production;
- j) Rencontrer le chargé de projet pour discuter de tous commentaires ou préoccupations;
- k) Livrer tous les documents au chargé de projet en utilisant le format électronique approprié (c.-à-d. Microsoft Windows Vista ou selon les indications fournies);

- l) Assurer des délais d'exécution rapides, y compris les heures supplémentaires nécessaires pour respecter des délais très serrés et changeants; il peut parfois s'agir de travailler en dehors des heures normales de bureau et les fins de semaine. Par le passé, cela s'est produit jusqu'à trois fois pendant la production d'un rapport, mais cela pourrait changer;
- m) Ne pas discuter des rapports en dehors de la Division de la planification stratégique et de rapports de CIC. Se reporter à l'Annexe H – Entente de confidentialité.

## 5. SOUTIEN AUX CLIENTS :

CIC sera responsable de la traduction de la première ébauche de chaque rapport. La traduction de Toutes modifications apportées ultérieurement durant le processus d'approbation seront à la charge du soumissionnaire conformément au paragraphe 4 (b) de l'annexe « D » - Énoncé des travaux.

## 6. PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER CONNEXE :

Veillez noter que les dates et le nombre de jours indiqués ci-dessous ne sont qu'à titre indicatif et peuvent changer. Par conséquent, le soumissionnaire devra faire preuve de souplesse.

<b>Produit livrable 1 – Produit livrable RMR</b>	<b>Échéancier proposé (les dates peuvent être modifiées selon les indications du chargé de projet)</b>
1 <sup>re</sup> révision de l'anglais	Du 10 au 14 juillet 2014
2 <sup>e</sup> révision de l'anglais, 1 <sup>re</sup> révision du français, y compris lecture comparative de l'anglais et du français et traduction des changements, s'il y a lieu	Du 29 août au 2 septembre 2014
Contrôle final de la qualité des versions PDF française et anglaise	Du 3 au 6 septembre 2014
Correction d'épreuves et contrôle de la qualité des versions HTML française et anglaise	Du 10 au 13 septembre 2014
Produit livrable achevé	Le 28 novembre 2014

<b>Produit livrable 2 – Produit livrable RA</b>	<b>Échéancier proposé (les dates peuvent être modifiées selon les indications du chargé de projet)</b>
1 <sup>re</sup> révision de l'anglais	Du 13 au 19 août 2014



2 <sup>e</sup> révision de l'anglais, 1 <sup>re</sup> révision du français, y compris lecture comparative de l'anglais et du français et traduction des changements, s'il y a lieu	Du 26 au 29 septembre 2014
Contrôle final de la qualité des versions PDF française et anglaise	Du 17 au 24 octobre 2014
Correction d'épreuves et contrôle de la qualité des versions HTML française et anglaise	Du 22 au 29 octobre 2014
Produit livrable achevé	Le 28 novembre 2014

<b>Produit livrable 3 – Produit livrable RPP</b>	<b>Échéancier proposé (les dates peuvent être modifiées selon les indications du chargé de projet)</b>
1 <sup>re</sup> révision de l'anglais	Du 19 décembre 2014 au 3 janvier 2015
2 <sup>e</sup> révision de l'anglais, 1 <sup>re</sup> révision du français, y compris lecture comparative de l'anglais et du français et traduction des changements, s'il y a lieu	Du 28 janvier au 4 février 2015
Contrôle final de la qualité des versions PDF française et anglaise	Du 5 au 7 février 2015
Correction d'épreuves et contrôle de la qualité des versions HTML française et anglaise	Du 10 au 12 février 2015
Produit livrable achevé	Le 31 mars 2015

## 7. LIMITATIONS ET CONTRAINTES :

L'entrepreneur devra travailler à partir de leur emplacement et ne sera pas tenu de travailler dans les locaux de CIC à l'exception de réunions organisées à l'avance si nécessaire, et à ce moment, il sera escorté en tout temps.

## 8. VOYAGE ET SÉJOUR :

Tous les travaux liés à l'annexe D, Énoncé des travaux, sont prévus pour être réalisés dans la région de la capitale nationale (RCN).

Les voyages dans la RCN ne seront pas remboursés.

## 9. LANGUE :

L'entrepreneur doit fournir les services requis dans les deux langues officielles (anglais et français).



## PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE D GUIDE STYLISTIQUE DE CITOYENNETÉ ET IMMIGRATION CANADA FRANÇAIS

### 1. Introduction

Les rédacteurs et les réviseurs de la fonction publique disposent déjà de nombreux ouvrages de référence dont *Le guide du rédacteur* qui est largement diffusé. Le but du présent document n'est pas de reprendre ce que proposent les dictionnaires, les grammaires et les codes typographiques agréés par le gouvernement du Canada, mais de faire ressortir les éléments privilégiés par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) pour la rédaction de documents cohérents en ce qui concerne la langue et la présentation.

Chaque ministère adopte un style particulier qui contribue à façonner son image de marque, tout en respectant les normes générales propres à l'ensemble des ministères et organismes gouvernementaux. Le *Guide stylistique de Citoyenneté et Immigration Canada* se veut un outil simple et facile à consulter. Il s'appliquera à tous les documents produits par le Ministère, qu'il s'agisse de communiqués, de notes documentaires, de stratégies et de plans de communications, de discours et d'allocutions, de brochures, de dépliants et d'affiches.

Les lecteurs y trouveront par exemple des propos relatifs au style, des titres d'ouvrages de référence, des indications sur l'emploi de la majuscule et sur la ponctuation, des commentaires sur la féminisation et le langage non sexiste ainsi que la présentation de la bibliographie.

Nous espérons qu'il saura répondre aux besoins immédiats des rédacteurs et des réviseurs.

### 2. Quelques remarques sur le style et la présentation

Le style comporte deux éléments différents : la façon d'écrire qui dépend du sujet traité, du public visé et du but de la publication; l'aspect technique de la langue qui inclut la grammaire, l'orthographe, la ponctuation et l'utilisation des majuscules. L'aspect technique devrait demeurer constant dans toutes les publications du Ministère.

L'usage évolue avec le temps. Le style et l'aspect technique qui étaient à la mode il y a 50 ans ne seraient plus appropriés à l'époque actuelle. Le *Guide stylistique de Citoyenneté et Immigration Canada* reflète l'usage courant.

Les guides de rédaction ne répondent pas à toutes les questions et ne prétendent pas remplacer grammaires et dictionnaires. Ils fournissent les principales règles relatives à la préparation et à la présentation des textes. Les ouvrages de référence agréés par le gouvernement du Canada sont toujours de rigueur lorsqu'il s'agit de préciser un point de grammaire délicat ou de trancher une question.

Que leurs documents soient destinés à des lecteurs du Ministère ou au grand public, nous invitons les rédacteurs à appliquer les règles contenues dans le présent guide. Nous les prions également d'écrire en langage clair et simple, tout en évitant le verbiage, les redondances et le





jargon administratif. Quant aux réviseurs de la Direction générale des communications, ils verront à rendre les documents de CIC conformes aux normes de qualité élevées du Ministère.

### 3. Ouvrages de référence

Pour ce qui est des questions relatives à la ponctuation, aux abréviations et à l'utilisation de la majuscule, CIC se reporte généralement à la deuxième édition du *Guide du rédacteur* publié par le Bureau de la traduction. Les exceptions sont indiquées dans ce guide. *Le guide du rédacteur* est l'outil d'aide à la rédaction et à la révision du gouvernement du Canada qui propose un ensemble de règles et de recommandations servant à « uniformiser certains usages ». *Le Ramat de la typographie* complète bien *Le guide du rédacteur*.

Il faut consulter le *Nouveau Petit Robert*, le *Nouveau Petit Robert* informatisé et le *Petit Robert* des noms propres pour toutes les questions d'épellation. La *Liste des États souverains* d'André Racicot est le document de référence préféré par CIC pour les noms de pays parce qu'il est fondé sur la documentation des Nations Unies.

En ce qui concerne les difficultés propres au Canada, le *Multidictionnaire de la langue française* de Marie-Éva de Villers répond à un vaste éventail de questions.

La *Nouvelle grammaire française* de Marc Bosquart fournit de nombreux exemples tirés des œuvres d'une pléiade d'auteurs de la francophonie et répond aux questions de grammaire et de conjugaison de façon pertinente. *Le Mansouris* donne tous les verbes usuels entièrement conjugués et orthographiés. Une grille contenant tous les temps et toutes les personnes permet de résoudre les questions en l'appliquant aux verbes recherchés.

Le Bureau de la traduction met à la disposition de ses clients l'édition en ligne du *Vocabulaire de l'immigration et de la protection des réfugiés*.

Le Termium sur CD-ROM et le Termium en ligne constituent des ouvrages de référence de premier plan. [Le Termium Plus](#) permet aux utilisateurs d'intranet d'effectuer des recherches en ligne simultanées dans le dictionnaire électronique ainsi que dans trois grands ouvrages de référence du Bureau de la traduction : le *Canadian Style*, *Le guide du rédacteur* et le *Lexique analogique*.

Le *Dictionnaire Bordas des pièges et difficultés de la langue française* est précis et complet. Il donne les règles grammaticales et les conjugaisons.

On ne saurait passer sous silence le dictionnaire *Robert-Collins* et le *Dictionnaire Hachette Oxford*. On aurait également intérêt à consulter *Le bon usage* de Maurice Grevisse ainsi qu'à faire appel aux correcteurs orthographiques intégrés aux logiciels de traitement de texte.

### 4. Lignes directrices en matière de rédaction

#### 4.1 Noms de lieux habités



Seules deux municipalités du Canada possèdent un nom ayant deux formes officielles : Grand-Sault ou Grand Falls, et Cap-des-Caissie ou Caissie Cape, toutes deux situées au Nouveau-Brunswick. Les autres villes ne possèdent qu'une seule forme autorisée. C'est notamment le cas pour St. John's (Terre-Neuve) et Saint John (Nouveau-Brunswick). La forme française *Saint-Jean*, bien que passée dans l'usage, n'a aucun statut officiel.

*Le guide du rédacteur, TPSGC, 1996, numéro 11.1.2 a)*

#### **4.2 Sigles, acronymes et abréviations**

Le sigle est uniquement formé des lettres initiales d'un groupe de mots et se prête ou non à la prononciation syllabique du français :

CSN : Confédération des syndicats nationaux

Adav : avion à décollage et atterrissage verticaux

L'acronyme peut comporter des lettres autres que des initiales et se prononce comme un seul mot :

BENELUX : Belgique, Nederland, Luxembourg

*Le guide du rédacteur, numéro 1.2.1.*

Lorsqu'un rédacteur utilise une appellation pour la première fois, il doit l'écrire en toutes lettres et la faire suivre de son sigle ou de son acronyme entre parenthèses. Il n'est cependant pas nécessaire de donner le sigle ou l'acronyme si le nom n'apparaît qu'une seule fois dans le document. On peut abrégé l'expression « Citoyenneté et Immigration Canada » en utilisant « CIC ».

Les sigles et les acronymes très connus sont acceptables dans un premier paragraphe (p. ex., OTAN pour Organisation du Traité de l'Atlantique Nord), même s'ils ne sont pas précédés de leur appellation, mais il faut donner le nom complet le plus rapidement possible.

Par souci de simplification, *Le guide du rédacteur* recommande ce qui suit :

- la suppression des points abrégatifs dans les sigles et les acronymes  
OTAN plutôt que O.T.A.N.
- l'emploi exclusif des majuscules  
UNESCO plutôt que Unesco
- la non-accentuation  
CEE plutôt que CÉE  
MAECI plutôt que MAÉCI

Nota : La recommandation sur l'accentuation ne vise pas les sigles qui sont devenus des noms communs, tels que cégép, sida, etc. Ces nouveaux substantifs se plient aux règles de



l'accentuation française et peuvent servir à former des mots comme cégépien, sidéen, etc. Les sigles lexicalisés prennent la marque du pluriel. On écrira donc :

- les cégeps
- les sidéens

Les sigles non substantivés, par exemple SMA (sous-ministre adjoint) et ETP (équivalent temps plein), qui reviennent fréquemment dans les documents gouvernementaux, ne prennent pas la marque du pluriel comme c'est le cas en anglais.

Font exception à la règle de non-accentuation et des points abrégatifs les noms géographiques. On écrit donc :

- É.-U. (États-Unis)
- Î.-P.-É. (Île-du-Prince-Édouard)

Quant aux initiales, on écrira J.-F. D. pour Jean-François Desbiens.

Les abréviations latines comme *e.g.* qui signifie *exempli gratia* (par exemple) et *i.e.* qui signifie *id est* (c'est-à-dire) devraient être réservées aux notes en bas de page, aux renseignements donnés entre parenthèses et aux écrits très concis. Dans les textes courants, il est préférable d'écrire *par exemple* et *c'est-à-dire* au long.

Les mots communément abrégés comme *mémo* et *photo* n'ont pas leur place dans les documents officiels. Il faut utiliser *note de service* et *photographie*.

Il est préférable de ne pas abuser des sigles, des acronymes et des abréviations. Vous trouverez une liste complète des principales abréviations utilisées à l'administration fédérale dans *Le guide du rédacteur*.

### **Sigles propres au Ministère**

AC – administration centrale

BR – bureau régional

CIC – Citoyenneté et Immigration Canada

CCI – Centre de Citoyenneté et Immigration

CTD – Centre de traitement des demandes

PDE – point d'entrée

### **Provinces et territoires**

Dans un texte courant le nom d'une province s'écrit toujours en toutes lettres. Dans la correspondance, le nom des provinces s'écrit aussi au long, entre parenthèses, et se place à côté du nom de la ville.

Les abréviations qui se trouvent dans la colonne du milieu sont reconnues officiellement.

La Société canadienne des postes a établi, pour identifier les provinces et les territoires, un indicatif international à deux lettres, à utiliser sur les lettres et les colis, afin d'en faciliter la lecture par machine. C'est également l'indicatif préconisé dans Internet.

Alberta	Alb.	AB
Colombie-Britannique	C.-B.	BC
Île-du-Prince-Édouard	Î.-P.-É.	PE
Manitoba	Man.	MB
Nouveau-Brunswick	N.-B.	NB
Nouvelle-Écosse	N.-É.	NS
Nunavut (Territoire du)	Nt	NU
Ontario	Ont.	ON
Québec	Qc	QC
Saskatchewan	Sask.	SK
Terre-Neuve-et-Labrador	T.-N.-L.	NL
Territoires du Nord-Ouest	T.N.-O.	NT
Yukon (Territoire du)	Yn	YT

Rappelons que les abréviations de diplômes universitaires s'écrivent avec des points :

- D. ès L. : doctorat ès lettres
- M.B.A. : maîtrise en administration des affaires
- Ph.D. : doctorat en philosophie

### 4.3 Majuscule

En français, la majuscule s'utilise le moins souvent possible. Il convient toutefois de la mettre au début des noms d'institutions, d'administrations, d'organismes, d'associations, d'établissements et de comités divers. Cette règle s'applique aux corps de l'État, aux organes du pouvoir judiciaire, aux ministères, etc.

Dans le cas des corps de l'État, on écrira :

- le Cabinet
- la Chambre des communes, mais les Communes
- la Commission de la fonction publique, mais la fonction publique
- le Conseil privé de la Reine pour le Canada
- le Parlement
- le Sénat

Dans le cas des organes du pouvoir judiciaire, on écrira :



La Commission de l'immigration et du statut de réfugié a publié un rapport... Dans son rapport, la Commission a souligné que...

L'immeuble de la Cour suprême du Canada est situé rue Wellington.

Les noms de ministères au niveau provincial, national et international, de leurs directions, des organismes gouvernementaux, des commissions, des sociétés, des conseils et des bureaux prennent la majuscule :

le ministère de la Défense nationale  
le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés  
la Direction générale des communications  
le Centre de citoyenneté et immigration  
le Secrétariat du Conseil du Trésor

Le mot *ministère* s'écrit avec une majuscule lorsqu'il désigne un ministère précis et clairement identifié.

Exemple : Dans une entrevue accordée à *La Presse*, le porte-parole de CIC a clairement exposé la position du Ministère en ce qui concerne...

Les noms de comités et de groupes de travail prennent aussi une majuscule.

Exemple : le Comité de gestion du Ministère  
le Secrétariat pour la révision législative

### **Documents juridiques**

Les noms de lois, de chartes et de règlements prennent la majuscule et s'écrivent en italique. Quand le mot *loi* est employé elliptiquement, qu'il est précédé d'un article défini et qu'il n'y a aucune ambiguïté possible, on maintient la majuscule et on l'écrit en romain.

Exemple : Des modifications seront apportées à la *Loi sur la citoyenneté*. Une fois modernisée, la Loi...

### **Titres de postes**

En français les titres de postes ne prennent pas de majuscule.

Exemple : Le premier ministre a déclaré...  
Le sous-ministre entrera en fonction...  
Le député de Hull a assisté à la cérémonie de remise des certificats...

Lorsqu'on s'adresse à une personne en particulier, il est préférable d'utiliser la majuscule, comme dans l'exemple suivant :

- Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'expression...



### **Titres de documents**

Les titres de documents et de formulaires spécifiques commencent par une majuscule, mais ce n'est pas le cas quand ils sont employés de façon générique ou qu'ils prennent la marque du pluriel.

Exemple : Remplissez le Formulaire d'approbation des projets de communication. Les formulaires d'approbation se trouvent dans le tiroir de gauche.

Lorsqu'il s'agit d'expressions comme *livre vert*, *livre blanc* et *budget fédéral*, on utilise des minuscules.

Le mot *trône* s'écrit avec une majuscule dans l'expression « discours du Trône ».

### **Noms géographiques**

Il faut mettre une majuscule aux points cardinaux qui désignent une région ainsi qu'aux noms géographiques.

Exemple : le Grand Nord, la côte Est, les Maritimes, les Prairies

Quand le point cardinal est placé avant le nom d'un lieu géographique, il ne prend pas de majuscule.

Exemple : l'ouest du Canada

Les régions de CIC prennent la majuscule lorsqu'on les emploie au singulier.

Exemple : La Région de l'Ontario, l'une des cinq régions de CIC, a lancé un nouveau programme.

### **Majuscule ou minuscule? Quelques exemples pratiques**

*Le guide du rédacteur* est un outil de travail très utile à cet égard. Voici quelques exemples se rapportant à des difficultés courantes d'emploi de la majuscule ou de la minuscule dans la correspondance ou les publications :

les Autochtones  
le budget (du ministère des Finances)  
le Budget de 1998 (du ministère des Finances)  
le Budget principal des dépenses  
le Budget supplémentaire des dépenses  
le Bureau du vérificateur général du Canada  
le Cabinet  
les Canadiens et les Canadiennes  
la Chambre des communes, mais les Communes  
la Commission de la capitale nationale  
les Comptes publics  
le Conseil privé de la Reine pour le Canada



la directrice des Communications  
la fête du Travail, le jour de l'An, le jour du Souvenir  
la fonction publique  
le groupe de la direction  
le Haut Commissaire (ou le Haut Commissariat) des Nations Unies pour les réfugiés (HCR)  
le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration (mais le Ministère a annoncé...)  
le Nouveau Parti démocratique (si le premier mot est un adjectif, on met la majuscule à l'adjectif et au nom)  
à l'ouest de l'immeuble  
le Parlement (personnes), le parlement (édifice)  
le Parti libéral du Canada  
le président du Conseil du Trésor  
les prévisions budgétaires  
le Prix pour services insignes  
le projet de loi C-32  
le receveur général du Canada  
les réformistes, les bloquistes  
la rivière des Outaouais  
le rôle de l'État  
la rue Sainte-Catherine Ouest  
le secrétaire du Conseil du Trésor et contrôleur général  
le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada  
le Sénat  
les sociétés d'État  
Veuillez agréer, Madame la Présidente...

#### 4.4 Nombres

Il y a plusieurs façons d'écrire les nombres, mais CIC préfère celles qui suivent. Dans les textes ordinaires :

- en toutes lettres pour les nombres de un à neuf Il y avait huit personnes à la réunion.
- en chiffres à partir de 10 Il y avait 12 personnes à la réunion.

Nota : Les nombres ordinaux suivent le même mode d'écriture comme dans les exemples suivants : la cinquième phrase; la 22<sup>e</sup> fois

- en chiffres, si les deux catégories se trouvent dans la même phrase : Il y avait environ 8 à 10 personnes à la réunion.

Si on choisit d'écrire un nombre en chiffres, il faut le faire pour tout le nombre et non pour une partie seulement.

#### Utiliser

2 300 000 \$  
2,3 millions de dollars



## Éviter

2 millions 300 mille dollars

Dans la mesure du possible, on ne coupera pas un nombre écrit en chiffres à la fin d'une ligne et on ne le séparera pas du nom qui le suit, sauf dans des cas exceptionnels.

Les nombres doivent respecter le système métrique. Ainsi, la virgule sépare-t-elle la décimale de l'unité.

Pour les nombres comportant seulement quatre chiffres, la séparation n'est pas obligatoire.

On compose en lettres le nombre qui commence une phrase ainsi que la représentation des durées :

- Vingt-trois personnes se virent refuser le statut de réfugié.
- Il y a cinquante ans que la *Loi sur l'immigration* est entrée en vigueur.

## 4.5 Ponctuation

La ponctuation rend la phrase lisible et intelligible. Elle a pour fonction de rythmer la phrase, de séparer les éléments du discours et d'indiquer les rapports logiques qui existent entre eux.

### Point

Il n'y a qu'un espace entre le point qui termine une phrase et le début de la phrase suivante.

### Points de suspension

Il n'y a pas d'espace entre les points de suspension et le mot qui les précède, sauf dans le cas où ils remplacent un mot. Ils sont alors précédés et suivis d'un espace. Les points de suspension ne sont jamais espacés entre eux.

Exemple : Ils sont revenus fatigués, déçus, bredouilles...  
Savez-vous que ... attend une importante promotion?

### Deux points

Les deux points :

- indiquent que l'on cite un texte, ou que l'on rapporte les paroles de quelqu'un  
Le Ministre a déclaré : « La nouvelle politique s'applique dès maintenant. »
- annoncent une explication  
Elle a pris congé : elle était fatiguée.
- annoncent une énumération  
L'université offre plusieurs programmes d'études : le baccalauréat ès arts, le baccalauréat ès sciences et le baccalauréat en musique.

Les deux points remplacent parfois certains mots charnières, comme *car*, *parce que*, *c'est pourquoi*, *en effet*, qui ont le défaut d'alourdir la phrase.





La proposition qui suit les deux points ne commence pas par une majuscule.

Exemple : Elle ne mangera pas : elle n'a pas faim.

Il est préférable d'utiliser les deux points au lieu de la virgule devant une citation qui dépasse en longueur une phrase courte.

Exemple : Dans son rapport de 1998, le Groupe consultatif pour la révision législative écrivait : « Nous croyons que les employeurs, qui sont les premiers bénéficiaires du programme d'immigration de travailleurs étrangers, devraient faire davantage pour s'assurer que les travailleurs étrangers ne représentent pas un fardeau pour les réseaux publics de services de santé. »

### **Point-virgule**

Le point-virgule sépare des idées sans les isoler, surtout s'il s'agit d'éléments complexes ou d'éléments qui contiennent une ponctuation.

Exemple : L'application de la loi inclut l'interception des migrants clandestins et d'autres indésirables avant leur entrée au Canada; l'identification et le renvoi des criminels, des immigrants illégaux, des demandeurs qui n'ont pas obtenu le statut de réfugié ou des visiteurs non autorisés; et l'assurance que les dispositions de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* sont respectées.

### **Virgule**

La virgule sépare les éléments d'une énumération, mais disparaît devant la conjonction *et* lorsqu'elle relie deux termes de valeur équivalente.

Exemple : Voici des fruits, des fleurs, des feuilles et des branches.

Il est parfois indiqué de faire précéder la conjonction *et* de la virgule.

Exemple : Ils ont mangé des céréales, des œufs, et du pain et du beurre.

De plus amples détails se trouvent dans *Le guide du rédacteur* au numéro 6.1.24.

La conjonction *ou* suit généralement les mêmes règles que *et*. Voir *Le guide du rédacteur* au numéro 6.1.25.

Exemple : J'achèterai des tulipes, des jonquilles ou des narcisses.

Il ira en vacances, ou il repeindra la maison, ou il refera le terrassement.

L'expression *etc.* est précédée de la virgule mais n'est jamais suivie de points de suspension.

Exemple : Pour préparer son entrevue de citoyenneté, Alessandro lira *Regard sur le Canada*, mémorisera les principaux faits historiques, se familiarisera avec la politique canadienne, etc.



### Trait d'union

Les principales fonctions du trait d'union sont les suivantes :

- unir les composants d'un nombre inférieur à cent  
cinquante-trois  
dix-septième
- unir les éléments d'un nom composé  
mon grand-père
- couper les mots en fin de ligne
- relier les composants d'un nom géographique  
Saint-Jean-Port-Joli
- juxtaposer des toponymes  
Trinité-et-Tobago
- juxtaposer un toponyme et un point cardinal  
Montréal-Ouest
- unir les années  
1997-1998
- indiquer dans une bibliographie les pages où se trouve le texte cité, par exemple de la page 3 à la page 5  
p. 3-5

### Tiret d'un demi-cadratin

Les utilisations les plus courantes du tiret sont les suivantes :

- distinguer les éléments d'une énumération présentée à la verticale
- Veuillez me faire parvenir les documents suivants :
  - le discours du Ministre;
  - le communiqué de presse;
  - le document d'information.
- mettre en relief certains éléments de la phrase  
L'article 6 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* reconnaît trois catégories d'immigrants – la catégorie de la famille, les réfugiés au sens de la Convention et les immigrants indépendants – qui incluent tous les immigrants qui présentent une demande de leur propre chef.  
Nota : Le tiret d'un demi-cadratin est précédé et suivi d'un espace sécable, c'est-à-dire un espace qui peut être coupé ou divisé du mot qui le précède ou le suit lorsqu'il est nécessaire que le texte continue à la ligne suivante.
- remplacer des virgules

Les ouvrages de référence – que nous vous recommandons de consulter – sont disponibles à la bibliothèque.

Selon *Le guide du rédacteur*, le tiret détache les éléments de la phrase plus nettement que la virgule. C'est pourquoi il ne faut pas en abuser au risque de lui faire perdre son efficacité.



Pour insérer un tiret d'un demi-cadratin, cliquez sur « Insertion » dans la barre de menus de Microsoft Word, puis sur « Caractères spéciaux ». Il est ensuite possible de choisir entre le « Tableau des symboles » ou la liste des « Caractères spéciaux » pour insérer un tiret dans votre document.

### **Tiret d'un cadratin**

Le tiret d'un cadratin (—) s'emploie surtout dans les ouvrages littéraires ou les ouvrages de facture classique comme les livres d'art.

### **Barre oblique**

On tente généralement d'éviter la barre oblique en français, mais on la retrouve dans les unités de mesure (p. ex., 200 km/h), dans les fractions (p. ex., 3/4 de livre), dans certaines abréviations consacrées (p. ex., s/o) et dans la correspondance pour indiquer qu'une lettre se poursuit (p. ex., .../2).

Il faut utiliser le mot *ou* plutôt que la barre oblique pour indiquer une alternative ou des fonctions de valeur égale.

Exemple : Au lieu d'écrire « faites-nous parvenir votre chèque/mandat-poste », écrivez « faites-nous parvenir votre chèque ou mandat-poste ».

L'expression *et/ou*, qui est un calque de l'anglais, est en train de passer dans la langue malgré les objections des grammairiens. Il est préférable de l'éviter et de la remplacer par *ou*.

Exemple : La phrase « achetez des pommes et/ou des oranges » peut très bien être remplacée par « achetez des pommes ou des oranges ».

Selon *Le guide du rédacteur*, le *et/ou* est acceptable quand il indique une possibilité d'addition ou de choix. Même si l'expression est commode, elle peut rendre un texte lourd et difficile à lire. Dans la mesure du possible, il est préférable de l'éviter.

### **Guillemets**

Les guillemets se présentent en français sous la forme de chevrons doubles (« »). Les guillemets anglais (“ ”), les apostrophes doubles (" ") et les apostrophes simples (‘ ’) s'utilisent successivement à l'intérieur d'une citation déjà entre guillemets.

On met des guillemets au début et à la fin d'une citation. Si la citation porte sur plusieurs alinéas, on met un guillemet ouvrant au début de chaque alinéa et on termine la citation par un guillemet fermant.

Les guillemets français sont toujours séparés des mots qu'ils encadrent par un espace, tandis que les guillemets anglais, ou les apostrophes, sont toujours collés aux mots encadrés.

La ponctuation se place à l'intérieur des guillemets lorsqu'elle appartient à la phrase ou au groupe de mots cités, et à l'extérieur de ceux-ci lorsqu'elle détermine le reste de la phrase.

Exemple : Le Ministre a déclaré : « La politique s'appliquera à partir de la semaine prochaine. »

Le Ministre affirmait que « le Canada accueillera les immigrants répondant aux exigences prévues par la loi ».

« Je prendrai la parole après la réunion », a-t-il ajouté.

Dans son discours, il posa la question « que pensez-vous de l'immigration clandestine? »

Dans *Le Corbeau et le Renard* de La Fontaine, pourquoi le corbeau jura-t-il « qu'on ne l'y prendrait plus »?

#### **4.6 Italique**

L'italique sert à attirer l'attention sur un mot ou un groupe de mots. Il faut utiliser le caractère italique avec parcimonie pour qu'il ne perde pas son efficacité. Les guillemets, le caractère gras ou le soulignage ne remplacent pas l'italique.

La ponctuation qui fait partie intégrante d'un passage se met aussi en italique, mais pas celle qui n'appartient pas au texte que l'on veut faire ressortir.

Les citations ne doivent pas apparaître en italique, mais entre guillemets.

Les titres de lois, de règlements et de décrets s'écrivent en italique lorsqu'on en donne le titre exact. Il en va de même pour les titres d'ouvrages, les rapports publiés, les politiques.

Exemple : la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*  
le *Code criminel*  
la *Charte canadienne des droits et libertés*

Il importe de donner l'appellation exacte ou le titre officiel des documents ou des politiques cités. Le cas échéant, il faut également renvoyer le lecteur aux sections précises d'un document, ce qui facilitera la création de liens hypertextes dans les versions électroniques.

Les titres de livres, de dépliants, de rapports, d'études et de journaux se mettent en italique.

Exemple : *La Presse* publiait récemment une excellente critique du premier film de Tim Roth, *The War Zone*.

Les locutions latines s'écrivent généralement en italique de même que les mots étrangers non adoptés par l'usage. Les mots et les expressions francisés se composent en romain. *Le guide du rédacteur* fournit plusieurs exemples aux numéros 5.3.3 et 5.3.4.

#### **4.7 Date**

Dans les textes courants, les dates s'écrivent normalement en chiffres et en lettres selon l'ordre suivant : jour, date, mois et année. Les dates ne s'abrègent pas. On ne met pas de virgule entre le mois et l'année. Si l'on mentionne le jour de la semaine, on place le mot « le » avant celui-ci.



Exemple : Ceux et celles qui ont assisté à la réunion du mardi 27 mars 1998 se souviendront...

Ottawa, le 30 juin 1999 (dans une lettre)

Ottawa, le mardi 29 février 2000 (et non pas « mardi le 29 février »)

On écrira la date de la façon suivante dans un document bilingue : March 15 mars 1999.

Pour exprimer les exercices financiers ou les années scolaires, on conserve les quatre chiffres de chaque année en les séparant par un trait d'union.

Exemple : l'exercice 1998-1999

Il est possible de retrancher les deux premiers chiffres du millésime dans certaines dates, pourvu qu'il n'y ait pas d'équivoque quant au siècle.

Exemple : la rébellion de 37  
la guerre de 14-18

#### **4.8 Heure**

Il est d'usage d'écrire l'heure en observant les exemples suivants et en faisant précéder et suivre la lettre *h* d'un espace :

15 h  
15 h 5  
15 h 45  
15 h 45 min 30 s

#### **4.9 Féminisation**

La féminisation des textes a pour objet de rendre les femmes plus visibles dans les communications et de substituer aux tournures sexistes des expressions et des périphrases non sexistes.

Il existe deux techniques principales pour féminiser un texte :

- l'écriture des deux formes, masculine et féminine, au long;
- l'emploi de termes génériques et de tournures neutres.

D'autres techniques, décrites au chapitre 9 du *Guide du rédacteur*, peuvent aussi être utilisées.

#### **4.10 Stéréotypes**

CIC recommande de supprimer des communications tous les stéréotypes basés sur un handicap, le sexe, la race, l'ethnie ou l'âge ainsi que toute autre forme de discrimination.

### Personnes handicapées

La terminologie suivante a été établie de concert avec divers groupes à l'intention des personnes handicapées.

Utiliser	Éviter
Personne ayant des problèmes de santé mentale	Aliéné, fou, anormal, malade mental, névrosé, schizophrène, etc.
Personne ayant une déficience intellectuelle	Arriéré mental, infirme, retardé, débile mental, etc.
Personne ayant une déficience visuelle	Aveugle, malvoyant, non-voyant
Personne épileptique, personne faisant de l'épilepsie	Épileptique
Personne ayant une déficience, personne ayant une limitation fonctionnelle ou personne handicapée	Handicapé
Personne atteinte d'une déficience, d'une limitation fonctionnelle (la déficience n'est pas synonyme de souffrance)	Souffre de, affligé de, affecté
Aîné, personne âgée	Vieux, vieillard, sénile

### Stéréotypes sexistes

Selon le Conseil du Trésor, « Le gouvernement a pour politique d'éliminer les stéréotypes sexuels de toutes ses communications. » On entend ainsi « les mots, les attitudes ou les illustrations qui tendent à attribuer des rôles ou des caractéristiques particulières à des personnes uniquement selon leur sexe [...] ».

Voici quelques ouvrages utiles pour éviter les stéréotypes sexistes :

- CANADA. SERVICE CORRECTIONNEL. *D'égal à égale : quelques moyens d'éliminer les éléments sexistes des communications*, Ottawa, Ministre des Approvisionnement et Services, 1985.
- ONTARIO. DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONDITION FÉMININE DE L'ONTARIO. *À juste titre : guide de rédaction non sexiste*, Toronto, DGCF, 1994.
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION. *Pour un genre à part entière : guide pour la rédaction de textes non sexistes*, Québec, 1988.

#### 4.11 Quelques règles typographiques

Qu'ils soient destinés à un public interne ou externe de CIC, tous les documents bénéficieront de l'adoption de règles et d'usages uniformes en ce qui concerne l'orthographe, l'utilisation des majuscules et la coupure des mots, par exemple.

### Esperluette

L'esperluette (&) ne s'emploie pas dans les textes soignés, sauf lorsqu'il s'agit de nommer des entreprises, par exemple Deloitte & Touche. Elle est déconseillée dans tous les autres contextes.

### Espacement

En appliquant les règles suivantes pour la rédaction de votre document, vous en faciliterez la révision et la mise en page.

Signe de ponctuation	Ponctuation
Barre oblique	Pas d'espace avant ni après
Deux points	Espace avant et après
Guillemets français	Espace entre le mot et le guillemet
Guillemets anglais ou apostrophes	Pas d'espace entre le mot et le guillemet ou l'apostrophe
Point	Un espace après
Point d'interrogation et points de suspension	Pas d'espace avant, un espace après

### Ligature

Il faut recourir aux ligatures dans les mots renfermant de façon consécutive les lettres œ et æ (p. ex., œuvre, manœuvre, curriculum vitæ).

### Appel de note

L'appel de note se place en exposant, avant la ponctuation. C'est un chiffre, une lettre ou un signe (p. ex., l'astérisque). On le retrouve ensuite au bas de la page, avant la note explicative.

Exemple : Les paroles prononcées et les gestes posés lors d'une cérémonie de citoyenneté doivent respecter la diversité culturelle du Canada<sup>1</sup>.

## 5. Notice bibliographique

D'après *Le guide du rédacteur*, l'Organisation internationale de normalisation a établi, en 1987, une norme concernant l'ordre dans lequel doivent paraître les éléments d'une notice bibliographique. Les modèles que nous vous proposons dans les pages suivantes sont fondés sur les principes énoncés dans le chapitre 12 de ce guide.

### Présentation de la note en bas de page

En règle générale, les renseignements donnés dans une note contiennent au maximum sept éléments : le prénom et le nom de l'auteur suivis d'une virgule, le titre de l'ouvrage suivi d'une virgule, le nom des auteurs secondaires (s'il y a lieu) suivi d'une virgule, le numéro de l'édition suivi d'une virgule, l'adresse bibliographique suivie d'une virgule, les pages citées suivies d'une virgule et le nom de la « collection » suivi d'un point. Le nombre d'éléments peut varier selon les renseignements disponibles et le type de publication : livre, chapitre d'un livre, publication gouvernementale, compte rendu d'une conférence, article paru dans un périodique, etc. Si, en plus des notes en bas de page, l'ouvrage contient une liste bibliographique placée en fin de



chapitre ou en fin d'ouvrage, les références données dans une note se limitent à trois éléments : le nom de l'auteur, le titre et la page citée.

**Livre :**

- Prénom et nom de l'auteur,
- *Titre complet du livre incluant le sous-titre s'il y a lieu,*
- Prénom et nom des auteurs secondaires ou des collaborateurs (préfacier, traducteur, illustrateur),
- Numéro de l'édition (ne se mentionne pas dans le cas d'une première édition),
- Adresse bibliographique (ville, maison d'édition, date),
- Pages citées,
- « Collection ».

**Article paru dans un périodique :**

- Prénom et nom de l'auteur,
- « Titre complet de l'article incluant le sous-titre s'il y a lieu »,
- *Titre du périodique,*
- Volume et numéro,
- Date (mois et année),
- Pages citées.

**Ouvrages non publiés :**

- Prénom et nom de l'auteur,
- « Titre du document »,
- Date,
- Numéro d'identification,
- « Collection »,
- Dépôt d'archives.

**Livre, auteur unique**

François Ricard, *Gabrielle Roy, Une vie*, Montréal, Boréal, 1996, p. 428.

**Livre, plusieurs auteurs**

André Clas et Paul A. Horguelin, *Le français, langue des affaires*, Montréal, McGraw-Hill, 1991, p. 123.

Nota : Quand il y a quatre auteurs ou plus, on ne mentionne que le nom de l'auteur principal suivi d'une virgule et de l'expression « et coll. » ou « et al. ».

J. Bellemare, et al., *Rapport final : Comité d'enquête sur les relations entre les corps policiers et les minorités visibles et ethniques*, Montréal, Ministère de la Justice du Québec, 1988, p. 52-53.





### **Livre, collectivité**

Association canadienne de normalisation, *Guide canadien de familiarisation au système métrique*, 5<sup>e</sup> éd., Rexdale, CSA, 1990, p. 23-25.

### **Livre, anonyme**

*A Guide to Our Federal Lands*, Washington, National Geographic Society, 1984, p. 241.

Nota : Si un auteur est inconnu, la notice commence par le titre du document.

### **Partie d'un livre**

Jean-Charles Bonenfant, « Le cadre institutionnel du système politique québécois », dans *Le système politique québécois*, recueil de textes préparés par Édouard Cloutier et Daniel Latouche, Montréal, Hurtubise HMH, 1979, p. 42-43, coll. « L'homme dans la société ».

Nota : Il s'agit ici d'un recueil dont chaque article est d'un auteur différent.

### **Anthologie**

Laurent Mailhot et Pierre Nepveu, *La poésie québécoise : anthologie*, éd. revue et mise à jour de l'anthologie parue en 1981, Montréal, Éditions de l'Hexagone, 1990, p. 230-239.

### **Texte publié dans une anthologie (texte déjà paru)**

Roch Carrier, « Le métro », dans François Gallays, *Anthologie de la nouvelle au Québec*, Montréal, Fides, 1993, p. 97.

Nota : Une pièce d'anthologie se traite comme un chapitre de livre.

### **Introduction, préface, avant-propos ou postface**

Diana Monnet, Avant-propos au *Guide du rédacteur*, 2<sup>e</sup> éd., Ottawa, Bureau de la traduction, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1996, p. vii.

### **Ouvrage en plusieurs volumes**

Canada, Commission royale d'enquête sur le bilinguisme et le biculturalisme, *Rapport de la Commission sur le bilinguisme et le biculturalisme*, vol. 3, t. 2, Ottawa, Imprimeur de la Reine, 1967, p. 59.

### **Édition**

Armand Guillemette, *Nérée Beauchemin : son œuvre : édition critique*, vol. 1, Montréal, Presses de l'Université du Québec, 1973, p. 265.

### **Traduction**

Margaret Atwood, *Politique du pouvoir*, traduit de l'anglais par Louise Desjardins, Montréal, Éditions de l'Hexagone, 1995, p. 71, coll. « En tous lieux ».

### **Entrée dans un ouvrage de référence ou un dictionnaire**

Charles Dufresne, et coll., *Dictionnaire de l'Amérique française : francophonie nord-américaine hors Québec*, Ottawa, Les Presses de l'Université d'Ottawa, 1988, p. 123.



### **Dépliants, brochures, livrets**

Citoyenneté et Immigration Canada, *Comment organiser une cérémonie de citoyenneté*, Ottawa, Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1998, p. 8.

Nota : Une brochure se présente comme un livre, en commençant par le nom de l'auteur s'il est disponible.

### **Document auquel le public a accès**

Canada, Emploi et Immigration Canada, *L'immigration au cours des années 1990*, rapport du Conseil consultatif canadien de l'emploi et de l'immigration, Ottawa, Ministère des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1991, p. 24-25.

Nota : Si l'on connaît le nom de l'auteur on peut le placer au début de l'entrée ou après le titre.

### **Publication faisant partie d'une série**

Citoyenneté et Immigration Canada, « Arrestation et détention », dans *Fiches de renseignements : exécution de la loi*, Ottawa, Citoyenneté et Immigration Canada, 1999, p. 2.

### **Plusieurs éditeurs**

Bureau de la traduction, *The Canadian Style*, 2<sup>e</sup> éd., Toronto, Dundurn Press, et Ottawa, Ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux, 1997, p. 120.

### **Actes d'un colloque ou d'une conférence**

Patrimoine canadien, *L'expérience canadienne de l'enseignement des langues officielles*, préface d'André Renaud, communications présentées lors d'un symposium tenu les 22 et 23 mai 1996 sous les auspices des Programmes d'appui aux langues officielles, Ottawa, Ministère du Patrimoine canadien, 1996, p. 61-65, série « Nouvelles perspectives canadiennes ».

### **Livre sans renseignements suffisants**

John Hunter, *L'emploi : un défi – politiques et programmes d'emploi fédéraux 1900 à 1990*, Gouvernement du Canada, s.l.n.d., CA-188-04-93-F.

Nota : Si le nom de l'éditeur est inconnu, on écrit l'abréviation « s.n. ». Si la date de publication est inconnue, on utilise l'abréviation « s.d. ». Si on ne connaît ni le lieu ni la date de publication, on emploie « s.l.n.d. ». Lorsque les renseignements désirés n'apparaissent pas dans le document mais sont tout de même disponibles, on les indique entre crochets : [Ottawa, 1993].

### **Article dans un journal**

François Berger, « Internet profite surtout aux étrangers en Afrique subsaharienne », *La Presse*, 25 mai 2000, p. C3.

### **Article dans un bulletin**

Annick Germain, « La cohabitation dans un quartier multiethnique », *Vis-à-Vis*, Ottawa, Citoyenneté et Immigration Canada, <http://www.cic.gc.ca>, été/automne 1999, p. 43-47.

### **Éditorial**

Mario Roy, « De parfaits imbéciles », éditorial, *La Presse*, 25 mai 2000, p. B2.



### **Article anonyme publié dans un périodique**

« Refugees and Tuberculosis », *Maclean's*, vol. 112, no 41, 11 octobre 1999, p. 29.

### **Lettre ouverte**

Pierre Dorais, « Priorité aux plus démunis », lettre ouverte, *La Presse*, 25 mai 2000, p. B2.

### **Communiqué de presse**

Citoyenneté et Immigration Canada, *La ministre Caplan dépose un projet de loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, communiqué 2000-09, Ottawa, 6 avril 2000.

### **Discours**

Citoyenneté et Immigration Canada, *Notes pour une allocution de Mme Elinor Caplan, ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration, au Conseil commercial Canada-Chine, Beijing (Chine)*, 25 avril 2000.

### **Présentation de la bibliographie**

Comment différencier une note en bas de page d'une entrée dans une liste bibliographique?

Dans une liste bibliographique française, le nom de l'auteur s'écrit en majuscules ou en petites capitales et est suivi d'un point. Le nom précède le prénom pour des raisons d'ordre alphabétique. À la fin de l'entrée, des notes suivent parfois le nom de la collection.

Les renseignements contenus dans une entrée de liste bibliographique contiennent normalement huit éléments : le nom et le prénom de l'auteur suivis d'un point, le titre de l'ouvrage suivi d'une virgule, le nom des auteurs secondaires (s'il y a lieu) suivi d'une virgule, le numéro de l'édition suivi d'une virgule, l'adresse bibliographique suivie d'une virgule, le nombre de pages suivi d'une virgule et le nom de la « collection » suivi d'un point. Des renseignements supplémentaires sont donnés dans les notes, qui se terminent par un point. Le nombre d'éléments peut varier selon les renseignements disponibles et le type de publication : livre, chapitre d'un livre, publication gouvernementale, compte rendu d'une conférence, article paru dans un périodique, etc.

La liste bibliographique se présente aussi sous une forme abrégée. On donne alors le nom de l'auteur, le titre, le numéro de l'édition et l'année de publication.

### **Livre :**

- NOM et prénom de l'auteur.
- *Titre complet du livre incluant le sous-titre s'il y a lieu,*
- Prénom et nom des auteurs secondaires ou des collaborateurs (préfacier, traducteur, illustrateur),
- Numéro de l'édition (ne se mentionne pas dans le cas d'une première édition),
- Adresse bibliographique (ville, maison d'édition, date),
- Nombre de pages,
- « Collection ».
- Notes.



### **Article paru dans un périodique :**

- NOM et prénom de l'auteur.
- « Titre complet de l'article incluant le sous-titre s'il y a lieu »,
- *Titre du périodique*,
- Volume et numéro,
- Date (mois et année),
- Nombre de pages.

### **Livre, auteur unique**

*La virevolte*, Arles, Actes Sud, Montréal, Leméac, 1994, 206 p.

### **Livre, plusieurs auteurs**

CLAS, André, et Paul A. HORGUELIN. *Le français, langue des affaires*, Montréal, McGraw-Hill, 1991, 391 p.

Nota : Quand il y a quatre auteurs et plus, on ne mentionne que le nom de l'auteur principal suivi d'une virgule et de l'expression « et coll. » ou « et al. ».

BELLEMARE, J., et al. *Rapport final : Comité d'enquête sur les relations entre les corps policiers et les minorités visibles et ethniques*, Montréal, Ministère de la Justice du Québec, 1988.

### **Référence présentée dans le corps d'un texte**

Selon *Le guide du rédacteur* (numéro 12.3) une référence donnée dans le corps d'un texte se place entre parenthèses. Elle apparaît sous forme complète la première fois et sous forme abrégée par la suite.

Exemple : Hanse (*Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, 3e éd., 1994, p. 245) soutient que...

Un autre procédé consiste à mentionner le nom de l'auteur, l'année de publication et le numéro de la page. Pour employer cette méthode, il est absolument nécessaire de présenter une bibliographie en fin d'ouvrage.

Exemple : Hanse (1994, p. 245) soutient que...  
Dans ce cas, la règle (Hanse, 1994, p. 245) prescrit...

Autres exemples : (Paquet et Tremblay, 1999, p. 389)  
Dans leur rapport, Paquet et Tremblay (1999, p. 389) montrent que...  
Dans leur rapport, Robert et coll. (1989, p. 69) illustrent...



## PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE D

### CONVENTIONS DU CLIENT SUR LA FAÇON DE RÉDIGER DES RAPPORTS AU PARLEMENT

Instructions	Exemples
<b>Titre officiel du ministre et du ministère</b>	
Le titre du ministre est « Minister of Citizenship and Immigration », mais le titre du ministre de CIC est « The Minister for Citizenship and Immigration Canada », ce qui explique pourquoi, dans le bloc de signature, on retrouve le titre du Ministre et que, sous la section Responsabilité du rapport, on retrouve le titre du ministère. (En français, c'est « Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration » et « Le ministre de Citoyenneté et Immigration Canada » respectivement.)	
En anglais, le bloc de signature du ministre est :	<b>The Honourable Chris Alexander, PC, MP</b> Minister of Citizenship and Immigration
En français, le bloc de signature du ministre est :	<b>L'honorable Chris Alexander, C.P., député</b> Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration
<b>Autres</b>	
En français ou en anglais, le mot « site Web » ou « Web site » dans les rapports de CIC doit s'écrire en deux mots avec une majuscule sur le W.	Web site site Web
En anglais, le mot « Department » s'écrit avec un D majuscule. En français, le terme « Ministère » s'écrit avec une lettre majuscule quand il remplace le nom propre du ministère.	Department Ministère
En anglais, on doit utiliser la forme anglaise (British) de : Ne pas mettre le terme en italique.	honour et colour bona fide et non bonafide
En français, la loi s'écrit avec une majuscule seulement lorsqu'on utilise l'article défini « la » devant Loi et en italique, et ce, seulement si on est certain de quelle loi il s'agit. En anglais, le terme « Act » s'écrit avec une majuscule et n'est pas en italique, mais quand il est au long on le met en italique.	<i>La Loi</i>  The Act, mais <i>Immigration and Refugee Protection Act</i>
En anglais, pour le titre officiel d'un groupe, d'un organisme, d'un programme et même d'un chapitre ou section d'un rapport etc., chaque première lettre du titre est en majuscule. En français, seulement la première lettre du premier mot du titre est en majuscule. Par contre, en anglais, on ne met pas de majuscule si le titre d'un rapport est tronqué. De plus, le titre n'est pas en italique, et ce, dans les deux langues officielles.	Deficit Reduction Action Plan / Plan d'action pour la réduction du déficit



Instructions	Exemples
<p>En français, le terme « alignement » est souvent traduit par « aligné » ou « harmonisé ». Les deux termes ne veulent pas dire la même chose, par conséquent, le réviseur devra s'adapter selon le contexte. L'expression « aligné sur » est très correcte en français.</p>	
<p>Le terme « Visitors Status » devrait être utilisé comme titre, et dans le corps du texte, il devrait s'agir de « visitors' status ».</p>	
<p>Dans les deux langues, les chiffres de 1 à 9 s'écrivent en lettres et 10 en chiffres.</p>	<p>Deux, quatre et 10 Two, four and 10</p>
<p>Veillez utiliser les titres suivants pour les projets de loi : Bill C-425, <i>An Act to amend the Citizenship Act (honouring the Canadian Armed Forces)</i> projet de loi C-425, <i>Loi modifiant la Loi sur la citoyenneté (valorisation des Forces armées canadiennes)</i></p>	
<b>Majuscules</b>	
<p>Dans la plupart des cas, en anglais, lorsqu'on fait référence à un programme, la première lettre de chaque mot du titre doit porter la majuscule, et l'acronyme ne doit pas comprendre le « P » de « programme »; toutefois, il existe des exceptions (LCP, CHRP et RAP). De plus, si l'on fait référence au programme en utilisant le mot « program » seulement, il ne faut pas mettre la majuscule en anglais. (Remarque : En anglais, le mot « program » devrait également toujours être orthographié de cette manière, à moins que le titre officiel d'un programme ne soit orthographié différemment, comme « programme ».)</p> <p>En français :</p> <p>le « P » de programme prend une majuscule s'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• est utilisé en entier;</li> <li>• est utilisé seul pour référer à un programme nommé précédemment;</li> <li>• est précédé par un article déterminé : le, la, les, du, des, au;</li> </ul> <p>le « p » de programme prend une minuscule s'il :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ne fait pas partie du nom du programme comme tel;</li> <li>• est précédé par un article indéterminé : un, une, des;</li> <li>• est précédé par un adjectif démonstratif : ce, ces, cette, cet.</li> </ul> <p>Lorsque l'on fait référence à des éléments réels ou à des personnes, il ne faut pas mettre la majuscule : p. ex.</p>	<p>Federal Skilled Worker (FSW) Program Government-Assisted Refugee (GAR) Program</p> <p><u>Exceptions :</u> Live-in Caregiver Program (LCP) Community Historical Recognition Program (CHRP) Resettlement Assistance Program (RAP)</p>



Instructions	Exemples
<p>« temporary foreign workers ».</p> <p>De plus, il ne faut pas mettre la majuscule aux termes suivants : locally engaged staff (LES), Canada-based officer (CBO), federal/provincial/territorial (FPT), humanitarian and compassionate (H&amp;C); point of entry (POE).</p> <p>Autres mentions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Il s’agit de « Convention refugee », et non de « Convention Refugee ».</li> <li>• Il faut mettre la majuscule à « Minister », mais pas à « ministers ».</li> <li>• Il faut mettre la majuscule à « Office of the Minister », mais pas à votre « office ».</li> <li>• Il faut mettre la majuscule à « Department », mais pas à un « department » ou à « departments ».</li> </ul>	
<b>Traits d’union</b>	
<p>Il faut mettre un trait d’union avant les mots utilisés comme des adjectifs :</p> <p>Il faut mettre un trait d’union dans les mots composés qui se terminent par « ed » : « government-assisted workers ».</p> <p>Il faut mettre des traits d’union dans les expressions comptant plus de deux mots utilisés comme des adjectifs : Toutefois, il ne faut pas mettre de trait d’union lorsque les mots se terminent par « ly » : « locally engaged staff ».</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• « Decision-making process », mais pas dans « decision maker », et pas dans le cas de noms propres : « Privy Council decision »</li> <li>• « It is the work-to-rule situation but not they are working to rule. »</li> </ul>
<b>Quand faut-il utiliser le cadratin (em dash) et le semi-cadratin (en dash)</b>	
<p>En anglais, les cadratins (em dash) doivent être collés sur le texte ou les chiffres.</p> <p>En français, on utilise des semi-cadratins (en dash), et il doit y avoir une espace entre les semi-cadratins et le texte ou les chiffres.</p>	<p>Requirements of—or who requires—more</p> <p>Les demandes – parents et grands-parents – doivent être prises en considération.</p>
<b>Acronymes</b>	
<p>Les acronymes doivent être utilisés seulement si on y fait référence plus loin dans le texte, et ce, à plusieurs reprises. On doit répéter le terme et l’acronyme lorsqu’on change de section. Toutefois, quand le terme n’est utilisé que 2 ou 3 fois dans le rapport, ne pas utiliser l’abréviation.</p>	<p>Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)</p>
<p>En anglais, les acronymes doivent être précédés de « the » s’ils ne se prononcent pas comme des mots, mais s’il est possible de les prononcer (sigle ou « initialism »), ils ne doivent pas être précédés de « the ».</p> <p>En français, la décision de mettre ou non un article dépend du nom représenté par le sigle. Autrement dit, si le nom complet prend un article, alors le sigle en prend un aussi.</p>	<p>« The UNHCR », mais pas « <del>the</del> IRPA »</p> <p>Par exemple, on dit, l’UNICEF, l’OTAN, l’ONU et la LIPR</p>



Instructions	Exemples
<p>En anglais on écrit : e.g., ou i.e.,            En français on écrit : e.g., = p. ex.    i.e., = c.-à-d. Notons que « p. ex. » ne doit pas être suivi d'une virgule.            (« E.g., » signifie « pour le bien de l'exemple » et « i.e., » signifie <i>soit</i> ou <i>autrement dit</i> et présente une explication supplémentaire.)</p>	<p>(e.g., finance, operations and IPMB)            (p. ex. finances, opérations et BGPI)</p>
<b>Énumération</b>	
<p>Lorsqu'il y a une énumération en anglais et en français :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lettre minuscule en début d'énumération;</li> <li>• mettre des « ; » après chaque énumération;</li> <li>• mettre un « and » à l'avant-dernière énumération en anglais seulement</li> </ul>	
<b>Dates</b>	
<p>En anglais, les dates dans un rapport doivent être inscrites au long avec un « en dash ».</p>	2012–2013
<p>En anglais, les dates dans les tableaux électroniques n'ont pas de « en dash » mais un trait d'union insécable et « 20 » n'est pas répété une deuxième fois.</p>	2012-13
<p>En français, les dates dans un rapport et dans les tableaux électroniques doivent être inscrites au long avec un trait d'union insécable.</p>	2012 - 2013
<p>En anglais et en français, il faut s'assurer de garder la date sur la même ligne.</p>	La <i>Loi</i> est entrée en vigueur le 26 juin 2013.
<p>Si l'auteur du rapport ne veut pas que certains termes soient séparés, il se doit d'utiliser un trait d'union insécable lors de la rédaction du rapport.</p>	Par exemple, « IRPA came into force in June 26, 2013 ».
<b>Pourcentage</b>	
<p>Dans les deux langues officielles, dans le texte et les tableaux d'un rapport, le terme « pourcentage ou percent » doit être écrit avec le symbole « % ».</p>	20% / 20 %
<p>En anglais, il n'y a pas d'espace entre le chiffre et le symbole de pourcentage.</p>	20%
<p>En français, il y a un espace entre le chiffre et le symbole de pourcentage.</p>	20 %
<b>Les deux-points « : » et le point-virgule « ; »</b>	
<p>En anglais, il n'a pas d'espace entre « : » et un mot</p>	For example:
<p>En français, il y a un espace entre « : » et un mot</p>	Par exemple :
<p>Dans les deux langues officielles, il n'y a pas d'espace entre le symbole « ; » et le mot</p>	renforcement de la gestion; amélioration du service; promotion de l'excellence
<b>Site Web</b>	
<p>Le format du site Web, lorsqu'écrit au long dans un rapport doit être en gras, en noir, non souligné et sans inclure le « https:// » et s'il y a un point à la fin, ce dernier ne doit pas</p>	<p><a href="http://www.cic.gc.ca">www.cic.gc.ca</a>.  <a href="http://laws.justice.gc.ca">http://laws.justice.gc.ca</a></p>





Instructions	Exemples
<p>être en caractère gras. Le « http/https » doit être inclus seulement s'il n'y a pas de « www » afin d'identifier qu'il s'agit d'un hyperlien.</p>	
<p><b>Note de bas de page / de fin de document</b></p>	
<p>Après avoir ajouté un hyperlien à du texte, le site Web auquel il fait référence doit être ajouté comme notes de fin de document. La raison en est, d'une part, de permettre au lecteur (lorsqu'il détient une copie papier du rapport) de voir le site auquel fait référence l'hyperlien. D'autre part, cela facilite la conversion du rapport en HTML, car ces notes de fin de document sont redondantes (le lecteur sur le Web peut simplement cliquer sur l'hyperlien pour le consulter) et donc, les notes de fin de document sont supprimées pour le format HTML. Veuillez noter que les autres notes explicatives du rapport doivent être inscrites comme notes de bas de page.</p>	
<p>En anglais, les notes de bas de page et les notes de fin de document sont ajoutées après la ponctuation.</p>	<p>Exemple.<sup>2</sup></p>
<p>En français, les notes de bas de page et les notes de fin de document sont ajoutées avant la ponctuation.</p>	<p>Exemple<sup>3</sup>.</p>
<p>Les notes complémentaires à un tableau peuvent être de quatre types généraux et, dans le cas où deux types ou plus sont nécessaires, l'ordre devrait être le suivant : De plus, le mot « source » devrait être indiqué en italique, en français et en anglais.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. les notes de source;</li> <li>2. les autres notes s'appliquant au tableau dans son ensemble;</li> <li>3. les notes s'appliquant à des parties précises du tableau;</li> <li>4. les notes concernant le niveau de signification.</li> </ol>	<p>Exemple : <i>Source</i> : Système mondial de gestion des cas au 13 mai 2013, et Système de soutien des opérations des bureaux locaux au 9 avril 2013. <i>Note</i> : Les statistiques dans ce tableau comprennent le nombre de permis de séjour temporaire utilisés pour entrer ou demeurer au Canada en 2012. *Englobe tous les articles de la LIPR, à l'exception des articles 34 à 42 et de l'article 52.</p>
<p><b>Général</b></p>	
<p>Il faut toujours utiliser une apostrophe typographique (courbée plutôt que celle semblable à celle d'une machine à écrire ou droite) en français et en anglais. L'acronyme « NGO » signifie « non-governmental organization », mais pas « non-government organization ». Il faut utiliser l'expression « outside Canada » et pas « outside of Canada ». Il faut utiliser l'expression « permanent resident status » et pas « permanent residence status ». L'acronyme « UNHCR » signifie « United Nations High</p>	

<sup>2</sup> Exemple anglais

<sup>3</sup> Exemple français



Instructions	Exemples
<p>Commissioner for Refugees » et non pas « Commission »; en français, l’acronyme est « HCR », et non « UNHCR ».</p> <p>Il faut utiliser « reapply », non pas « re-apply ».</p> <p>Il faut utiliser « recognize » et « organize », non pas « reconnise » et « organise ».</p> <p>Il faut utiliser « targeted », non pas « targetted ».</p> <p>Il faut utiliser « source country », non pas « source-country ».</p> <p>Il faut utiliser « traveller », non pas « traveler ».</p> <p>Le terme « internationally trained individual » est orthographié sans trait d’union et non « internationally-trained individual ».</p> <p>L’acronyme « IRB » signifie « Immigration and Refugee Board » et non « Immigration Refugee Board ».</p> <p>« FCR » est l’acronyme de « foreign credential recognition ».</p> <p>« FCRO » est l’acronyme de « Foreign Credentials Referral Office ».</p> <p>« GOC » est l’acronyme de « Government of Canada ».</p> <p>Il faut utiliser « Department of Justice » et non « Justice Canada ».</p>	
<b>Titre de programme en français</b>	
<p>Ne pas modifier le titre des programmes suivants : GAR en français est : Réfugiés parrainés par le gouvernement (et non « pris en charge par le gouvernement »).</p> <p>PSR en français est : Réfugiés parrainés par le secteur privé (et non « parrainage privé des réfugiés »).</p>	
<b>Liens</b>	
<p>Les liens doivent être répétés dans chaque sous-section du rapport. S’il s’agit d’un lien vers une loi, aucune note en fin de texte n’est requise.</p> <p>Aucun lien ne doit être indiqué pour les abréviations.</p>	



## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **XX,xx \$, y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et les taxes applicables.**

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
  - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
  - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
  - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

**Veillez noter qu'il est estimé que, par année, les trois rapports ministériels de CIC, tels que mentionnés au paragraphe 3 de l'Annexe D- l'Énoncé des travaux, comportent environ 220 000 mots pour lesquels les services de révision sont nécessaires. Notez que les données fournies sont basées sur des volumes historiques et sont fournies de bonne foi et ne constituent pas un engagement par le Canada de la quantité estimée de travail ou d'affaires donné à l'entrepreneur. Le nombre estimé de mots ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle. De plus, deux de ces rapports sont établis à partir des exigences du SCT (ces dernières peuvent changer sur une base annuelle).**



**Période du Contrat : Date d'attribution du contrat au 31 mars, 2015**

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
1- Livrables du RMR		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				\$

\*À préciser par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
2- Livrables du RA		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				

\* À préciser par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
3- Livrables du RPP		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				

\*À préciser par le soumissionnaire

**Option 1 : 1 avril, 2015 au 31 mars, 2016**

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
1- Livrables du		\$		\$



RMR		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				\$

\*À préciser par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
2- Livrables du RA		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				

\* À préciser par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
3- Livrables du RPP		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				

\*À préciser par le soumissionnaire

**Option 2 : 1 avril, 2016 au 31 mars, 2017**

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
1- Livrables du RMR		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				\$

\*À préciser par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS “B”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)



		(en \$ CAN)* "A"		
2- Livrables du RA		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				

\* À préciser par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
3- Livrables du RPP		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				

\*À préciser par le soumissionnaire

**Option 3 : 1 avril, 2017 au 31 mars, 2018**

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
1- Livrables du RMR		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				\$

\*À préciser par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
2- Livrables du RA		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				

\* À préciser par le soumissionnaire

	Catégorie de	TAUX	Niveau de	Total
--	--------------	------	-----------	-------



	ressource*	HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	service (estimé en heures)* "B"	(en \$ CAN)* "C" = (A x B)
3- Livrables du RPP		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				

\*À préciser par le soumissionnaire

**Option 4 : 1 avril, 2018 au 31 mars, 2017**

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
1- Livrables du RMR		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				\$

\*À préciser par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
2- Livrables du RA		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				

\* À préciser par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
3- Livrables du RPP		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
<b>Prix évalué pour ce livrable</b>				



\*À préciser par le soumissionnaire





## **ANNEXE F – Intentionnellement supprimé**



# ANNEXE G – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat <b>142007</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

## 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	CIC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SPP
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 CIC requires support for producing the Reports to Parliament and any ad hoc work. The work will span a period of one year during which the three deliverables are completed and the process will start once again for each subsequent year.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input 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"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>
---

Canada



Contract Number / Numéro du contrat <b>142007</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

**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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>
---





Contract Number / Numéro du contrat <b>142007</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>142007</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Wendy Birkinshaw Malo		Title - Titre Director, Strategic Planning and Reporting	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-954-9052	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-957-5946	E-mail address - Adresse courriel wendy.birkinshawmalo@cic.gc.ca	Date November 28, 2013
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Nigel Charles</i>		Title - Titre <i>Security Officer</i>	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-957-1974</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>613-954-9477</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>nigelcharles@cic.gc.ca</i>	Date <i>3 Feb 2014</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) CHRISTINA GOODES		Title - Titre Procurement + Contracting Officer	Signature <i>[Signature]</i>
Telephone No. - N° de téléphone <i>613-960-7714</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>613-952-7074</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>christina.godes@cic.gc.ca</i>	Date <i>22-Jan-14</i>
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**Unclassified**

Canada



## ANNEXE H – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_, conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par Citoyenneté et Immigration Canada, et \_\_\_\_\_, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, l'ensemble des documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement ou sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ceux-ci, en contravention à la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE I – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

**Nom et adresse du fournisseur**

---

---

---

---

---

**Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)**

---

**Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH ou numéro d'entreprise –  
approvisionnement (Agence du revenu du Canada)**

---

**Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur**

**Nom en caractère d'imprimerie** \_\_\_\_\_ **Titre** \_\_\_\_\_

**Signature** \_\_\_\_\_ **Date** \_\_\_\_\_

**Point de contact central**

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

**Nom et titre** \_\_\_\_\_

**Téléphone** \_\_\_\_\_ **Télécopieur** \_\_\_\_\_

**Courriel** \_\_\_\_\_

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.