



**RETURN BIDS TO:  
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Department of Justice**

**Finance and Procurement Branch**

**Attention: Sylvain Desbois**, Agent de gestion des contrats  
275 Sparks Street EMB -1233, Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Telephone: 613-960-4881  
Bids Receiving Unit: 613-724-1521

**Ministère de la Justice**

**Direction générale, finances et approvisionnement**

**Attention: Sylvain Desbois**, Agent de gestion des marchés  
275 Rue Sparks, EMB -1233, Ottawa, Ontario K1A 0H8  
Telephone: 613-960-4881  
Service de réception des soumissions : 613-724-1521

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Comments – Commentaires**

There is a security requirement associated with the requirement. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité.

**Proposal To: Department of Justice**

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.

On behalf of the bidder, by signing below, I confirm that I have read the entire bid solicitation including the documents incorporated by reference into the bid solicitation and I certify that:

1. The bidder considers itself and its products able to meet all the mandatory requirements described in the bid solicitation;
2. This bid is valid for the period requested in the bid solicitation;
3. All the information provided in the bid is complete, true and accurate; and
4. If the bidder is awarded a contract, it will accept all the terms and conditions set out in the resulting contract clauses included in the bid solicitation.

**Proposition à : Ministère de la Justice**

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

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom du soumissionnaire, que j'ai lu la demande de propositions (DP) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi dans la DP et que :

1. le soumissionnaire considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire les exigences obligatoires décrites dans la demande de soumissions;
2. cette soumission est valide pour la période exigée dans la demande de soumissions ;
3. tous les renseignements figurant dans la soumission sont complets, véridiques et exacts; et
4. si un contrat est attribué au soumissionnaire, ce dernier se conformera à toutes les modalités énoncées dans les clauses concernant le contrat subséquent et comprises dans la demande de soumissions.

<b>Title – Sujet</b>	
Évaluation de l'Initiative de justice pour les jeunes	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
1000015887	2014-07-21
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b>	
1000015887	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b>	
<b>Solicitation Closes : L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b>
<b>at – à</b> 02 :00 PM – 14h00	Eastern Standard Time (EDT)
<b>on – le</b> 2014-09-02	Heure Normale de l'Est (HNE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b>	
<b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/>	<b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à :</b>	
Sylvain Desbois	
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b>	<b>Facsimile No. / e-mail N° de télécopieur / courriel</b>
613-960-4881	sylvain.desbois@justice.gc.ca
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction</b>	

**Instructions:** See Herein

**Instructions :** Voir aux présents

<b>Delivery required -Livraison exigée</b>	<b>Delivery offered -Livraison proposée</b>
See Herein – Voir aux présentes	
<b>Jurisdiction of Contract:</b> Province in Canada the bidder wishes to be the legal jurisdiction applicable to any resulting contract (if other than as specified in solicitation)	
<b>Compétence du contrat :</b> Province du Canada choisie par le soumissionnaire et qui aura les compétences sur tout contrat subséquent (si différente de celle précisée dans la demande)	
<b>Vendor/firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b>	
<b>e-mail - courriel</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur ( taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX** .....

1.1 Exigences relatives à la sécurité .....

1.2 Énoncé des travaux .....

1.3 Compte rendu .....

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES** .....

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....

2.2 Présentation des soumissions.....

2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions .....

2.4 Lois applicables .....

2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle .....

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

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION** .....

4.1 Procédures d'évaluation .....

4.2 Méthode de sélection.....

Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques .....

Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Évaluation financière – Barème de prix .....

**PARTIE 5 – ATTESTATIONS** .....

5.1 Attestations exigées avec la soumission .....

Pièce jointe 1 de la Partie 5 : Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens .....

Pièce jointe 2 de la Partie 5 : Programme des contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation .....

Pièce jointe 3 de la Partie 5 : Autres attestations .....

**PARTIE 6 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ** .....

6.1 Exigences relatives à la sécurité .....

**PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT** .....

1. Énoncé des travaux .....

2. Clauses et conditions uniformisées .....

3. Exigences relatives à la sécurité .....

4. Durée du contrat.....

5. Responsables.....

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

7. Paiement.....

8. Instructions relatives à la facturation .....

9. Attestations .....

10. Lois applicables .....

11. Ordre de priorité des documents .....

12. Facteurs environnementaux .....

13. Information à transmettre par l'entrepreneur.....

**Liste des Annexes et Appendice A**

Annexe A Énoncé des travaux .....

Annexe B Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité .....

Annexe C Formulaire de demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique .....

Appendice A – Stratégie de mesure du rendement de l'initiative de Justice pour les jeunes .....



## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, consulter la Partie 6, *Exigences relatives à la sécurité*, et la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*.

### 1.2 Énoncé des travaux

Voir Annexe A

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus d'appel d'offres. Les soumissionnaires doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus d'appel d'offres. Le compte rendu peut se faire par écrit, par téléphone ou en personne.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2014-03-01) [Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/16>), est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions du ministère de la Justice au plus tard à la date et à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Étant donné la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

### 2.3 Demandes de renseignements – Demande de soumissions

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins (7) sept jours civils avant la date de clôture des soumissions. Après ce délai, il se peut qu'aucune réponse aux demandes de renseignements ne soit fournie.

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

### 2.4 Lois applicables

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



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

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

Le ministère de la Justice a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat sera dévolu au Canada, pour les motifs suivants :

- (6.4.1) l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public;



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 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* ( 4 exemplaires papier)

Section II : *Soumission financière* ( 1 exemplaire papier)

Section III : *Attestations* ( 1 exemplaires papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions relatives au format décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement [Politique d'achats écologiques](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 p. 100 de matières recyclées;
- 2) utiliser un format bon pour l'environnement, à savoir une impression en noir et blanc plutôt qu'en couleur, une impression recto verso, des agrafes ou des trombones plutôt qu'une reliure à anneaux plastiques, un classeur à attaches ou une reliure.

#### 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.

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

Aucun prix ne doit être indiqué dans la soumission technique.

**Curriculum vitae des ressources proposées** : Dans le cas où l'expérience, les études et d'autres qualifications (y compris les exigences en matière d'accréditation professionnelle) des personnes proposées sont évaluées, il faut inclure le curriculum vitae de chaque personne proposée dans la soumission technique.

**Sécurité du personnel** : S'il existe des exigences en matière de sécurité du personnel, le curriculum vitae doit indiquer le niveau de l'attestation de sécurité détenue par la personne proposée et son numéro de dossier connexe attribué par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC).

**Études** : Dans le cas où les études d'une personne proposée sont évaluées, le Canada prendra uniquement en compte les diplômes obtenus d'une université, d'un collège ou d'une école secondaire canadien reconnu\*, ou l'équivalent pour les titres de compétences obtenus à l'extérieur du Canada, conformément à ce qui est établi par un service d'évaluation des titres de compétences reconnu\* au Canada. (\*La liste des organisations reconnues figure sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse suivante : <http://www.cicic.ca/1/accueil.canada>.)

La pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques, contient des instructions supplémentaires que les soumissionnaires doivent prendre en compte lorsqu'ils préparent leur soumission technique.



## **Section II : Soumission financière**

- II1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la Pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix . Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- II2 Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix , FAB destination, selon le cas, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, le cas échéant, et la TPS ou TVH en sus.
- II3 Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4 .
- II4 Tous les prix compris dans le barème de prix exposé en détail à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, excluent les frais de déplacement autorisés.
- II5 Les soumissionnaires doivent inclure l'information suivante dans leur soumission financière :
  - 1) leur appellation légale;
  - 2) leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
  - 3) le nom d'une personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement :
    - a) à sa soumission;
    - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission.

## **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5, y compris dans les pièces jointes à la Partie 5.

Les soumissionnaires doivent également présenter la page 1 de la présente demande de propositions, dûment remplie et signée et datée par une personne ayant reçu l'autorisation du soumissionnaire (vendeur/entreprise).



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

### 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (étape 1)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés (étape 2)

Consulter la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation techniques.

Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

##### 4.1.2 Évaluation financière (étape 3)

Consulter la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix.

**Le budget maximal disponible pour les services professionnels de ce contrat résultant de cette demande de propositions est de \$135,000 (excluant les taxes et les frais de déplacement autorisés). Les propositions au dessus de ce montant ne seront pas considérées et seront déclarées non recevables. La divulgation de ce montant n'engage pas le Canada à payer le montant maximal disponible.**

Seules les propositions conformes qui respectent toutes les exigences mentionnées à l'étape 1 et à l'étape 2 seront examinées à cette étape.

Les prix soumis seront évalués pour déterminer le prix évalué d'une soumission conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

S'il y a une erreur dans le prix calculé dans la proposition du soumissionnaire, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions (DDP).

Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la DDP et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

- 4.1.2.1 Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

- 4.1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou, s'il y a lieu, des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à la pièce jointe 2 de la Partie 4, *Évaluation financière – Barème de prix*.

### 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION

- 4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

- 4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) Respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- (b) Satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- (c) Obtenir le nombre minimal de points requis pour chacun des critères cotés de l'évaluation technique
- (d) Obtenir le nombre minimal de 40 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte pour 61 points.

- 4.2.1.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b), c) ou d) seront déclarées non recevables.



- 4.2.1.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
- 4.2.1.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit: le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%
- 4.2.1.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%
- 4.2.1.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 4.2.1.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du 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 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 50 000,00 \$

**Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		<b>Soumissinaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
	<b>Note Technique Globale</b>	88/100	82/100	92/100
	<b>Prix évalué de la soumission</b>	C\$60,000	C\$55,000	C\$50,000*
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$88/100 \times 70 = 61.6$	$82/100 \times 70 = 57.4$	$92/100 \times 70 = 64.4$
	<b>Note pour le prix</b>	$\$50,000/\$60,000 \times 30 = 25$	$\$50,000/\$55,000 \times 30 = 27.3$	$\$50,000/\$50,000 \times 30 = 30$
	<b>Note combinée</b>	86.6	84.7	94.4
	<b>Evaluation Globale</b>	2	3	1

\* Soumission financière la moins élevée.

- 4.2.2 Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, ces soumissions seront classées dans l'ordre décroissant des prix évalués en commençant par la soumission recevable dont le prix évalué est le plus faible.





## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

### 1 Critères techniques obligatoires (CTO)

La soumission doit répondre à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires qui démontrent son respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être abordé séparément.

**Les exigences obligatoires sont évaluées selon le critère de réussite ou d'échec. Tout défaut du soumissionnaire de respecter l'une ou l'autre des exigences obligatoires suivantes rendra sa proposition non conforme, de sorte qu'elle ne sera ni examinée ni évaluée davantage. Il incombe au soumissionnaire de veiller à ce que sa proposition réponde à TOUTES les exigences obligatoires formulées ci-après.**

**Note aux soumissionnaires : Veuillez indiquer, en regard de chaque critère, le(s) numéro(s) de page correspondant(s) de votre proposition.**

Critères	Numéro de page	Oui / Non
<p><b>O1 – Expérience de l'entreprise</b>  <b>Le soumissionnaire doit fournir :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Une brève description de l'historique de l'entreprise;</li> <li>b) Le nombre d'années d'expérience de l'entreprise dans la prestation de services d'évaluation.</li> </ul>		
<p><b>O2 – Expérience du personnel</b>            Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitæ de chaque candidat proposé dans lequel figurent les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Une description de son rôle dans l'entreprise;</li> <li>b) Le nombre d'années d'expérience dans la prestation de services d'évaluation;</li> <li>c) Le nombre d'années de service dans l'entreprise;</li> <li>d) La capacité de chaque membre de l'équipe de s'exprimer verbalement et par écrit dans les deux langues officielles. Au moins un (1) membre de l'équipe de l'entrepreneur doit être parfaitement bilingue afin de pouvoir communiquer dans les deux langues officielles, verbalement et par écrit;</li> <li>e) Le niveau actuel d'autorisation de sécurité de tous les membres de l'équipe de même que la date d'expiration. Tous les membres de l'équipe doivent avoir une autorisation de sécurité de niveau Fiabilité valide au moment de la présentation de la soumission.</li> </ul>		



<p><b>03 – Expérience de l'évaluation de politiques, de lois et de programmes fédéraux</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur <b>trois (3) études d'évaluation</b><sup>1</sup> effectuées par la soumissionnaire pour le gouvernement fédéral depuis 2009. Le chef d'équipe proposé doit avoir participé à chacune de ces trois études d'évaluation.</p> <p>Pour chaque évaluation mentionnée, les renseignements suivants sont requis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom de l'organisme client;</li> <li>b) Une brève description de l'objet du projet;</li> <li>c) Une brève description des méthodes utilisées lors de l'étude;</li> <li>d) Les dates et la durée du projet;</li> <li>e) La valeur du projet en dollars canadiens;</li> <li>f) Le nombre et la fonction des personnes-ressources et des membres du personnel ayant participé au projet (qui prennent part à ce projet);</li> <li>g) La mesure dans laquelle le projet a été mené à terme selon l'échéancier, avec le budget prévu et conformément aux objectifs établis;</li> <li>h) Pour <b>chaque</b> projet décrit sous <b>03</b>, le soumissionnaire doit indiquer <b>une (1)</b> référence en précisant son nom, son poste, son numéro de téléphone actuel et son organisation. Si cette personne a changé de poste depuis la fin du projet, l'ancien poste devrait aussi être mentionné.</li> </ul>		
<p><b>04 – Expérience dans le domaine de la justice</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des renseignements sur <b>deux (2) études</b> portant sur des questions de justice pour les gouvernements fédéral ou provincial/territorial qu'il a effectuées depuis 2009. Le chef de l'équipe proposée doit avoir participé à ces deux études.</p> <p>Pour chaque étude mentionnée, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom de l'organisme client;</li> <li>b) Une brève description de l'objet du projet;</li> <li>c) Une brève description des méthodes utilisées lors de l'étude;</li> <li>d) Les dates et la durée du projet;</li> <li>e) La valeur du projet en dollars canadiens;</li> <li>f) Le nombre et la fonction des personnes-ressources et des membres du personnel ayant participé au projet (qui prennent part à ce projet);</li> <li>g) La mesure dans laquelle le projet a été mené à terme selon l'échéancier, avec le budget prévu et conformément aux objectifs établis;</li> <li>h) Pour <b>chaque</b> projet décrit sous <b>04</b>, le soumissionnaire doit indiquer <b>une (1)</b> référence en précisant son nom, son poste, son</li> </ul>		

<sup>1</sup> Dans ce contexte, l'expression « études d'évaluation » s'entend d'études entreprises conformément à la Politique sur l'évaluation du Conseil du Trésor de 2009 qui traitait des cinq questions fondamentales décrites à l'annexe A de la Directive sur la fonction d'évaluation du Conseil du Trésor.

Lien de la politique : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=15024>

Lien de la directive : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15681&section=text>



<p>numéro de téléphone actuel et son organisation. Si cette personne a changé de poste depuis la fin du projet, l'ancien poste devrait aussi être mentionné.</p>		
<p><b>05 – Plan de travail</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail proposé et détaillé indiquant de quelle façon il entend effectuer les tâches décrites dans l'énoncé de travail.</p> <p>Le plan de travail proposé doit inclure les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Chaque tâche à accomplir;</li> <li>b) Le niveau d'effort pour chaque tâche consenti par chaque membre de l'équipe (en jours-personnes);</li> <li>c) Les échéanciers (jalons de projet garantissant que le projet sera terminé avant la fin de la période du contrat).</li> </ul> <p>(Remarques : Le plan de travail peut être présenté sous forme de tableau. Aucune information financière ne doit être incluse dans le plan de travail.)</p>		

## 2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

On évaluera séparément les propositions techniques en fonction des critères de cotation énumérés ci-dessous. Lorsque la proposition du soumissionnaire ne fera pas état d'un des critères de cotation, on attribuera alors pour ce critère la cote zéro.

**Les soumissionnaires doivent atteindre ou dépasser la note technique minimale pour chaque exigence cotée établie pour l'évaluation de la proposition technique. Seules les propositions recevant la note minimale pour chacune des exigences cotées seront évaluées plus avant. Les propositions conformes, c'est-à-dire celles qui satisferont à TOUTES les exigences obligatoires ET recevront la note minimale pour la partie technique de chacune des exigences cotées, seront évaluées sur la base de la partie financière (coûts/prix).**

**Note aux soumissionnaires : Veuillez indiquer en regard de chaque critère le(s) numéro(s) de page correspondant(s) de votre proposition.**

CRITÈRES	Numéro de Page	Points attribués	Minimum de points requis	Résultat
<p><b>C1 – Expérience de l'entreprise</b> Le soumissionnaire doit indiquer <b>trois (3)</b> projets d'évaluation pour démontrer son expérience dans les domaines énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit clairement faire la preuve de ses antécédents sur la façon dont il satisfait aux exigences d'expérience suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le projet comportait de multiples partenaires fédéraux et/ou provinciaux/</li> </ul>		<b>3</b>	<b>17/24</b>	



<p>territoriaux (1 point par projet);</p> <p>b) Le projet traitait de questions relatives à la justice (1 point par projet);</p> <p>c) Le projet comportait une collaboration avec des programmes de subventions et contributions (1 point par projet);</p> <p>d) Le projet prévoyait la synthèse des données recueillies auprès de plusieurs sources d'information (2 points par projet);</p> <p>e) Le projet comportait une collaboration avec un comité consultatif de l'évaluation (1 point par projet);</p> <p>f) Le projet comportait une analyse de la rentabilité ou de l'efficacité (2 points par projet).</p>		<p><b>3</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>6</b></p> <p><b>3</b></p> <p><b>6</b></p>		
<p><b>C2 – Document de travail</b></p> <p>Le soumissionnaire doit rédiger un bref document de travail d'au maximum 3 pages pour expliquer, en ses propres mots, comment il organiserait une étude de cas afin d'examiner les questions liées aux programmes qui tiennent compte du sexe de la clientèle pour les jeunes contrevenants. Le document de travail doit être assez détaillé pour montrer que le soumissionnaire a une compréhension approfondie des sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- les questions clés à aborder (jusqu'à 10 seront accordés).</li> <li>- les sources de données possibles et les méthodes proposées (jusqu'à 10 points seront accordés).</li> <li>- les forces et limites de cette approche (jusqu'à 10 points seront accordés).</li> </ul> <p>Jusqu'à 10 points seront accordés pour chacun des trois sujets susmentionnés. Les points seront accordés comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Excellentes connaissance et compréhension</b> du sujet. Aborde le sujet de façon très détaillée et ne fait aucune faute de grammaire. <b>(9 à 10 points seront accordés)</b></li> <li>• <b>Bonnes connaissance et compréhension</b> du sujet. Couvre partiellement le sujet en détail et fait quelques fautes de grammaire. <b>(7 à 8 points seront accordés)</b></li> <li>• <b>Connaissance et compréhension adéquates</b> du sujet. Bien que le sujet soit abordé, l'explication manque de détails et la rédaction laisse à désirer.</li> </ul>		<p><b>10</b></p> <p><b>10</b></p> <p><b>10</b></p>	<p><b>21/30</b></p>	



<p><b>(5 à 6 points seront accordés)</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Faibles connaissance et compréhension</b> du sujet. N'aborde pas le sujet, la rédaction laisse à désirer et il y a très peu de détails. <b>(1 à 4 points seront accordés)</b></li> </ul>				
<p><b>C4 – Qualité de la proposition</b></p> <p>La proposition soumise par le soumissionnaire sera évaluée en fonction des critères suivants :</p> <p>a) Clarté et concision (2 points);  b) Organisation logique et format facile à lire (2 points);  c) Grammaire, orthographe et ponctuation (2 points);  d) Présentation professionnelle (1 point)</p>		<p><b>2</b> <b>2</b> <b>2</b> <b>1</b></p>	<p><b>5/7</b></p>	
<p><b>Maximum de points à attribuer à la proposition technique = 61</b>  <b>(Nombre minimal de points requis = 40/61)</b></p>			<p><b>Résultat global du soumissionnaire =</b></p>	



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne constitue pas un engagement du Canada que son utilisation future des services décrits aux présentes correspondra à ces données.

Le prix indiqué ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprend toutes les dépenses suivantes qui peuvent devoir être engagées pour satisfaire aux conditions du contrat pouvant résulter de sa 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, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/page-1.html#docCont>
- (b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- (c) tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire 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

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

**Le budget maximal disponible pour les services professionnels de ce contrat résultant de cette demande de propositions est de \$135,000 (excluant les taxes et les frais de déplacement autorisés). Les propositions au dessus de ce montant ne seront pas considérées et seront déclarées non recevables. La divulgation de ce montant n'engage pas le Canada à payer le montant maximal disponible.**

Paiement d'étapes	Prix	
<b>Paiement Etape 1 ( 10% ) Livrable 1-</b> Plan de travail détaillé	\${Inserer montant}	A
<b>Paiement Etape 2: (20%) Livrable 2 et 3 –</b> Projet et rapport final sur la méthodologie d' évaluation.	\${Inserer montant}	B
<b>Paiement Etape 3: (10%) Livrable 4 -</b> Rapport intérimaire les activités de collecte des données	\${Inserer montant}	C
<b>Paiement Etape 4 (10%) : Livrable 5 -</b> Rapport matriciel des résultats	\${Inserer montant}	D
<b>Paiement Etape 5: ( 10%) Livrable 6-</b> Presentation des principales constatations préliminaires	\${Inserer montant}	E
<b>Paiement Etape 6 ( 20%) : Livrable 7-</b> Projet de rapport d'évaluation	\${Inserer montant}	F
<b>Paiement Etape 7 (20% ) Livrable 8 et 9 : Rapport final d'évaluation et remise des donnes et docuemnts de travail.</b>	\${Inserer montant}	G
<b>PRIX TOTAL ESTIMÉ</b> (somme des paiements des étapes 1 a 7 ), excluant les taxes	\${Inserer montant}	=A+B+C+D+E+F+G
Taxes applicables:	\${Inserer montant}	
PRIX TOTAL :	\${Inserer montant}	



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les documents exigés 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 ce dernier. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, 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. Le défaut de répondre à cette demande rendra également la soumission non recevable ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### Code de conduite et attestations – Documentation connexe

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ses affiliés et lui-même sont conformes aux dispositions de la section 01, *Code de conduite et attestations – Soumission*, des [Instructions uniformisées](#) 2003 (**OU insérer 2004, selon le cas**). Les documents connexes requis à cet égard permettront au Canada de confirmer que les attestations sont véridiques.

#### 5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

##### 5.1.1 Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

##### 5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que son nom, et le nom de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'apparaît pas dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pour l'équité en matière d'emploi ([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)) disponible sur le site Web [Programme du travail des Ressources humaines et Développement des compétences Canada \(RHDCC\)](#)

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](#) » pour l'équité en matière d'emploi au moment de l'attribution du contrat.

##### 5.1.3 Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 3 de la Partie 5, Autres attestations**, dans le cadre de leur soumission.



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – INFORMATION TOUCHANT LES ANCIENS FONCTIONNAIRES CANADIENS

### Ancien fonctionnaire

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 1 de la Partie 5, Information touchant les anciens fonctionnaires canadiens**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

#### A. Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R.C. 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 constitué en personne morale;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« 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 supplémentaire, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes, L.R., 1985, ch.C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, ch.D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, ch.R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch.R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, ch.M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, ch.C-8.

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes 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.

#### B. Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui**   
**Non**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante à l'égard de tout fonctionnaire touchant une pension :

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

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

#### C. Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a touché un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui**  **Non**

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

- a. nom de l'ancien fonctionnaire \_\_\_\_\_;
- b. conditions de la mesure incitative prenant la forme d'un paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;
- c. date de la cessation d'emploi \_\_\_\_\_;
- d. montant du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_;





- e. taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_ ;
- f. période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines \_\_\_\_\_ ;
- g. numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs \_\_\_\_\_ ;

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



## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION

### Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi

Le soumissionnaire doit présenter la **pièce jointe 2 de la Partie 5, Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation**, dûment remplie dans le cadre de sa soumission.

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visiter le site Web du [Programme du travail des RHDCC](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml) ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/index.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/index.shtml)).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) (si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.)

Remplir à la fois A et B.

A. Cocher une seule des cases suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employé relevant d'une réglementation fédérale](#) assujéti à la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné d'au moins 100 employés au Canada;
  - A5.1 Le soumissionnaire atteste qu'il a déjà un [Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide en place avec le Programme du travail des RHDCC.

**OU**

- A5.2 Le soumissionnaire atteste qu'il a présenté l'[Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) au Programme du travail des RHDCC. Comme il s'agit d'une condition préalable à l'attribution du contrat, il faut remplir le formulaire intitulé *Attestation d'engagement pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi* (LAB1168), le signer en bonne et due forme et le transmettre aux responsables du Programme du travail des RHDCC.

B. Cocher une seule des cases suivantes :

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

**OU**

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



## PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 5 – AUTRES ATTESTATIONS

### Autres attestations

Les soumissionnaires doivent présenter la **pièce jointe 3 de la Partie 5, *Autres attestations***, dans le cadre de leur soumission.

#### A. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seuls les motifs suivants seront considérés comme indépendants de la volonté du soumissionnaire : le décès, la maladie, le congé de maternité et 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 l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, à la demande de l'autorité contractante, produire une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

#### B. Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié la véracité et l'exactitude de tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les pièces justificatives accompagnant la soumission, surtout en ce qui a trait aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il propose pour répondre au besoin est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

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



---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

- 6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
- (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'il est indiqué à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*;
  - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui devront avoir accès à des renseignements et à des biens de nature classifiée ou protégée et à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire aux exigences relatives à la sécurité énumérées à la Partie 7, *Clauses du contrat subséquent*;
  - (c) le soumissionnaire doit fournir les noms de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements, à des biens ou à des lieux de travail classifiés ou protégés;
- 6.1.2 Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le document *Exigences relatives à la sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires* (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/lc-pl/lc-pl-fra.html#a31>) sur le site Web Documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

### 2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/5/A/A3005T/4>), publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 2.1 Conditions générales

Les conditions générales 102 ( 2013-10-15 ) Besoins de complexité moyenne à élevée – du ministère de la Justice s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. Les conditions générales se trouvent à l'adresse suivante : <http://www.justice.gc.ca/fra/pr-rp/pm-cp/cont/index.html>

### 3. Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité ( LVERS et clauses ci-dessous ) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions de :
  - a) Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B ;
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 4. Durée du contrat

#### 4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 juillet 2015 inclusivement.

#### 4.2 Résiliation – Avis de trente jours

4.2.1 Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

4.2.2 En cas d'une telle 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.

### 5. Responsables

#### 5.1 Autorité contractante



L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Sylvain Desbois  
Titre : Agent de gestion des marchés  
Ministère de la Justice du Canada  
Direction des finances et de l'approvisionnement  
Adresse : 284 Wellington – EMB 1233  
Téléphone : 613-960-4881  
Télécopieur : 613-941-0220  
Adresse électronique : [sylvain.desbois@justice.gc.ca](mailto:sylvain.desbois@justice.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux non inclus dans la portée du contrat par suite de demandes ou d'instructions verbales ou écrites d'une partie autre que l'autorité contractante.

## 5.2 Responsable de projet

Le responsable de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Ministère de la Justice  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable de projet est le représentant du ministère ou de l'organisme pour qui les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de tous les aspects se rapportant au contenu technique des travaux prévus par le contrat. Les questions techniques peuvent être débattues avec le responsable de projet; cependant, le responsable de projet n'a pas le pouvoir d'autoriser la modification de l'étendue des travaux. Une telle modification ne peut se faire qu'à la faveur d'une modification contractuelle autorisée par l'autorité contractante.

## 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 6. **Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## 7. **Paiement**

### 7.1 **Base de Paiement**

#### 7.1.1 **Frais professionnels**

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé



un prix ferme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

Paie ment d'étapes	Prix
Paie ment Etape 1 ( 10% ) Livrable 1- Plan de travail détaillé	\$
Paie ment Etape 2: (20%) Livrable 2 et 3 – Projet et rapport final sur la méthodologie d' évaluation.	\$
Paie ment Etape 3: (10%) Livrable 4 - Rapport intérimaire les activités de collecte des données	\$
Paie ment Etape 4 (10%) : Livrable 5 - Rapport matriciel des résultats	\$
Paie ment Etape 5: ( 10%) Livrable 6- Presentation des principales constatations préliminaires	\$
Paie ment Etape 6 ( 20%) : Livrable 7- Projet de rapport d'évalauton	\$
Paie ment Etape 7 (20% ) Livrable 8 et 9 : Rapport final d'évaluation et remise des des donnes et documents de travail.	\$
<b>PRIX TOTAL ( excluant les taxes)</b>	\$

### 7.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

On paiera à l'entrepreneur les frais autorisés de déplacement et de subsistance, raisonnables et convenables, engagés à l'exécution des travaux, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, et ces frais seront remboursés conformément à la *Directive sur les voyages* du Conseil du Trésor ([http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs\\_pol/hrpubs/tbm\\_113/menu-travel-voyage-fra.asp](http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/tbm_113/menu-travel-voyage-fra.asp)), et aux autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt qu'à celles qui se rapportent aux « employés ».

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

Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification du gouvernement.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le responsable de projet.

Prix total estimé : \$35,000

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

- les travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, S.2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>;
- les déplacements effectués entre l'établissement commercial de l'entrepreneur et la RCN ;
- toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

### 7.2 Limitation des dépenses



- 7.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ ( **insérer montant lors du contrat** ) \$. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.
- 7.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante quant à la pertinence de la somme :
- lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
  - quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
  - soit dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
- 7.2.3 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

#### 7.2.4 État des coûts

Sur demande de l'autorité contractante ou du vérificateur désigné par l'autorité contractante, l'entrepreneur devra soumettre à l'autorité contractante ou au vérificateur, selon le cas, un état des coûts, à la fin du contrat, ou annuellement pour les contrats pluriannuels qui couvrent plus d'une année financière d'un entrepreneur.

L'état des coûts doit comprendre une ventilation de tous les éléments de coût applicables décrits dans le contrat et doit être signé et certifié comme exact par l'agent financier supérieur de l'entrepreneur, à moins d'indication contraire par écrit.

Pour chaque élément de coût, des renseignements justificatifs devront être suffisamment détaillés pour permettre l'exécution d'une vérification en profondeur.

### 7.3 **Vérification discrétionnaire**

Les éléments suivants font l'objet d'une vérification du gouvernement avant ou après le paiement :

- le montant réclamé dans le cadre du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé;
- l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur;
- le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul marché, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de marchés négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est juste et raisonnable par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs;
- tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification vise à déterminer si l'entrepreneur a demandé à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou des services de qualité et de quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

### 7.4 **Vérification du temps**

Le Canada pourra vérifier le temps imputé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur, avant ou après le versement du paiement à ce dernier. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.





## 7.5 Retenue d'impôt de 15 p. 100 (entrepreneur non-résident exécutant des travaux au Canada)

L'entrepreneur convient qu'en vertu des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le Canada est habilité à retenir 15 p. 100 du prix à payer à l'entrepreneur si celui-ci est un non-résident au sens de la loi susmentionnée. Ce montant sera conservé dans un compte pour tout impôt à payer exigible par le Canada.

## 7.6 Modalités de paiement

### 7.6.1. Paiements multiples / par étapes

Le Canada effectuera les paiements d'étapes conformément au calendrier des étapes détaillés dans le contrat si tous les travaux associés à l'étape ont été livrés conformément aux dispositions du contrat sur le paiement, 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 exécutés ont été acceptés par le Canada.

### 7.6.2 Paiement par dépôt direct

Les paiements par dépôt direct seront assujettis à l'article 20, *Période de paiement*, et à l'article 21, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les [Conditions générales 102 \(2013-10-15\) - Complexité moyenne à élevée - Services](#) faisant partie du présent contrat.

En vue de soumettre et de modifier une demande d'adhésion au paiement direct, l'entrepreneur doit remplir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique*, qui se trouve à l'annexe C et le soumettre à l'autorité contractante. Le formulaire peut également être obtenu à partir du site internet du ministère de la Justice à : <http://www.justice.gc.ca/fra/contact/inscri-enrol.html>.

L'entrepreneur est seul responsable de s'assurer que les renseignements et le numéro de compte qui sont soumis au Canada à l'aide du formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* sont à jour. Si les renseignements de l'entrepreneur qui figurent dans le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ne sont pas exacts ou à jour, les clauses indiquées à l'article 20, *Période de paiement*, et à l'article 21, *Intérêt sur les comptes en souffrance*, tel qu'il est établi dans les [Conditions générales 102 \(2013-10-15\) - Complexité moyenne à élevée - Services](#), faisant partie du présent contrat ne s'appliqueront pas avant que l'entrepreneur ait réglé la question.

## 8 Instructions relatives à la facturation

8.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à la section intitulée *Présentation des factures* des conditions générales. Les demandes de paiement ne peuvent pas être présentées avant que tous les travaux qui y sont indiqués soient terminés.

Chaque demande de paiement doit comprendre les documents suivants à l'appui, s'il y a lieu :

- a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b) une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

8.2 Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

*Insérer le nom et l'adresse de l'organisation*

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et des documents connexes fournis 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 l'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.

## 10. Lois applicables

Le contrat sera interprété et régi par les lois en vigueur \_\_\_\_\_, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*Insérer le nom de la province ou du territoire indiqué par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu.*)

## 11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre les libellés des documents qui figurent sur la liste, le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- (a) les articles de l'entente;
- (b) les conditions générales 102 (2013-10-15) – Besoins de complexité moyenne à élevée – Services du ministère de la Justice;
- (c) Annexe A *Énoncé des travaux*
- (d) Annexe B Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (e) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, telle que clarifiée le \_\_\_\_\_. » **ou** « telle que modifiée le \_\_\_\_\_.

## 12. Facteurs environnementaux

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. L'évaluation des répercussions d'un produit ou d'un service sur l'environnement tient compte du cycle de vie complet du produit ou du service. Par conséquent, le ministère de la Justice encourage les fournisseurs de produits ou de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

### 12.1 Comportement recommandé à l'égard de l'environnement

#### 12.1.1 Consommation de papier :

- Fournir et transmettre les rapports provisoires et les rapports définitifs en format électronique. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire de la part du responsable de projet.
- Imprimer sur du papier ayant une teneur minimale en matières recyclées de 30 p. 100 et/ou certifié comme provenant d'une forêt à gestion durable.
- Recycler les documents imprimés qui sont inutiles (conformément aux exigences relatives à la sécurité).

#### 12.1.2 Exigences relatives aux déplacements :

- On encourage le responsable de projet à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin de réduire au minimum les déplacements inutiles.
- Utilisation de propriétés ayant une cote écologique : Les entrepreneurs embauchés par le gouvernement du Canada peuvent accéder au répertoire d'hébergement de TPSGC, lequel contient des propriétés ayant une cote écologique. Au moment de chercher un lieu d'hébergement, les entrepreneurs peuvent consulter le lien suivant pour trouver des propriétés ayant une cote écologique. Ces propriétés sont identifiées par une cote clé verte ou une cote feuille verte et honorent le prix accordé aux entrepreneurs : [2012 Écran de sélection hébergement \(http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx\)](http://rehelv-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/rechercher-search-fra.aspx).
- Utiliser le transport en commun ou un moyen de transport écologique, dans la mesure du possible.

## 13. T1204 - Information à transmettre par l'entrepreneur

1. Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la Loi de l'impôt sur le revenu, L.R. 1985, ch. 1, (5e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).



2. Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'entrepreneur doit fournir l'information suivante, dans les cinq (5) jours civils après l'attribution du contrat :
- a. le nom légal de l'entrepreneur, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
  - b. le statut de l'entrepreneur, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
  - c. le numéro d'entreprise de l'entrepreneur, s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes ou le NAS, s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'entrepreneur est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
  - d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.
3. L'information devrait être expédiée à la personne et à l'adresse indiquées ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « protégée ».

Nom de la personne : \_\_\_\_\_ ( à compléter lors de l'adjudication du contrat )

Adresse : \_\_\_\_\_



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1 TITRE

Évaluation de l'Initiative de justice pour les jeunes

### 2 OBJECTIF

Le ministère de la Justice du Canada (le Ministère) sollicite les services d'un entrepreneur pour procéder à l'évaluation de l'Initiative de justice pour les jeunes (IJJ) et de ses volets respectifs, notamment le Programme de financement des services de justice pour les jeunes (PFSJJ), le Programme de placement et de surveillance dans le cadre du programme intensif de réadaptation (PSPRI), le Fonds de justice pour les jeunes (FJJ), de même que du fonctionnement de l'Unité de l'élaboration, de la surveillance et du soutien des politiques (des politiques). Cette initiative répond à l'exigence du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada (SCT). L'évaluation portera principalement sur la pertinence continue, l'efficacité, l'efficience et l'économie de l'IJJ au cours des exercices allant de 2009-2010 à 2013-2014.

### 3 HISTORIQUE

L'IJJ est une démarche à volets multiples en matière de justice applicable aux jeunes au Canada. Son objectif fondamental est de favoriser un système plus équitable et plus efficace de justice pour les jeunes. Elle présente les caractéristiques suivantes :

- a) le recours approprié aux tribunaux par les fonctionnaires du système de justice pour les jeunes;
- b) l'imposition appropriée par les juges de la mise sous garde;
- c) des mesures prises par les représentants du système de justice pour les jeunes qui sont proportionnées à la gravité de l'infraction et au degré de responsabilité de leur auteur;
- d) des possibilités améliorées de réadaptation et de réinsertion sociale<sup>2</sup>.

L'IJJ est inspirée de l'Initiative sur le renouvellement du système de justice pour les jeunes (IRSJJ), laquelle a été lancée en 1999 pour appuyer l'élaboration du nouveau cadre législatif de justice pour les jeunes, la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (LSJPA), et pour aider à sa mise en œuvre. L'IJJ a conservé les éléments de programme élaborés dans le cadre de l'IRSJJ, mais a évolué d'un appui à la mise en œuvre de la LSJPA au maintien de programmes et à la sensibilisation aux questions émergentes de justice pour les jeunes.

L'IJJ consiste en trois volets de financement et en une unité des politiques. Les trois volets de financement de l'IJJ prévoient un financement à l'intention des provinces, des territoires et d'autres organisations à l'appui des objectifs législatifs et stratégiques en vertu de la LSJPA, ce qui représente bien les pouvoirs partagés entre les gouvernements fédéral et provincial/territorial sur le système de justice pour les jeunes au Canada. Un aperçu de chaque volet et de la façon dont il reflète ces objectifs est présenté ci-dessous.

#### o **Programme de financement des services de justice pour les jeunes**

Le PFSJJ, qui représente environ 90 % du financement accordé à l'IJJ, existe depuis l'adoption de la *Loi sur les jeunes contrevenants* en 1984. Il offre aux provinces et territoires du financement à l'appui d'un éventail de programmes et services de justice pour les jeunes qui épousent les objectifs de la politique fédérale qu'énonce la

<sup>2</sup> Ministère de la Justice du Canada (novembre 2013). Stratégie de mesure du rendement de l'Initiative de justice pour les jeunes. Ottawa, Ont. : Division de l'évaluation du ministère de la Justice du Canada, Bureau de la gestion de la planification stratégique et du rendement.

LSJPA. Plus précisément, ces accords de financement visent à soutenir et à promouvoir une gamme appropriée de programmes et de services qui :

- 1) encouragent le recours à des mesures de responsabilisation des comportements contraires à la loi, qui sont proportionnelles à la gravité des infractions et au degré de responsabilité de leur auteur;
- 2) favorisent une réadaptation et une réintégration sociale efficaces des jeunes dans leur milieu;
- 3) visent la judiciarisation des infractions les plus graves;
- 4) ciblent la détention dans le cas des infractions les plus graves.

○ **Programme de placement et de surveillance dans le cadre du programme intensif de réadaptation**

Le Programme PSPIR assure un financement aux provinces et territoires en vue de soutenir leur capacité continue de procéder à des évaluations et de fournir les services spécialisés nécessaires à l'application des ordonnances de placement et de surveillance dans le cadre de la LSJPA. Ces ordonnances ont été établies en vue de prévoir un traitement pour les jeunes qui souffrent de problèmes de santé mentale et qui sont déclarés coupables d'une infraction grave.

Dans le cadre des accords actuels relevant de l'initiative PSPIR, le ministère de la Justice accorde une aide financière aux provinces et territoires pour les aider à renforcer leur capacité à mener des évaluations et à élaborer des plans de traitement. Le Ministère offre également les programmes et services spécialisés de thérapie associés aux ordonnances PSPIR imposées par les tribunaux et à d'autres cas d'exception mettant en cause des jeunes contrevenants aux prises avec des problèmes de santé mentale. Les accords actuels relevant de l'initiative PSPIR comprennent les quatre volets suivants :

- 1) Partie A (capacité de base) : accorde des fonds à tous les gouvernements provinciaux et territoriaux en vue d'établir et/ou de maintenir une capacité minimale (p. ex., professionnels formés) de prestation de services spécialisés d'évaluation et de traitement de la santé mentale destinés aux cas dans le cadre du PSPIR, ainsi qu'à d'autres jeunes contrevenants violents atteints de problèmes de santé mentale.
- 2) Partie B (ordonnances des tribunaux) : offre du financement aux provinces et territoires dans le cadre des cas particuliers pour leur permettre de fournir des programmes et services de thérapie tel que requis par les participants au programme PSPIR.
- 3) Partie C (cas d'exception) : prévoit des fonds pour d'autres cas d'exception mettant en cause de jeunes contrevenants ayant commis des infractions graves et étant atteints de problèmes de santé mentale.
- 4) Partie D (financement de projets) : sous réserve de la disponibilité des fonds une fois qu'ont été prises en compte les parties B et C, le ministère de la Justice peut financer chaque année des projets spéciaux qui traitent des problèmes associés à la violence chez les jeunes et à leur santé mentale; qui prévoient la formation de personnel spécialisé; qui donnent lieu à des recherches et à des évaluations; et qui portent sur des sujets connexes qui correspondent aux objectifs de la politique fédérale de justice pour les jeunes.

Le mécanisme de financement décrit ci-dessus accorde la priorité aux parties A et B du programme PSPIR; un soutien n'est accordé aux cas de la partie C, puis aux projets spéciaux dans le cadre de la partie D, que s'il reste suffisamment de fonds. Les parties C et D n'ont pas encore fait l'objet d'une évaluation puisqu'elles sont relativement de nouveaux sous-volets (2008-2009); c'est pourquoi elles seront abordées pour la première fois dans la présente évaluation.

○ **Fonds de justice pour les jeunes**

Le FJJ accorde des subventions et des contributions à des organisations non gouvernementales, autochtones et communautaires, à des particuliers, ainsi qu'à d'autres ordres de gouvernement en vue de prendre en charge les nouvelles questions de justice pour les jeunes, d'assurer une plus grande participation des citoyens et des collectivités au système de justice pour les jeunes, et d'aider à rendre le système de justice pour les jeunes

équitable et efficace. Les organismes candidats soumettent des propositions de projets dont l'admissibilité est examinée par le personnel du FJJ, selon les objectifs et les priorités de l'IJJ. Les renseignements relatifs aux pratiques prometteuses et aux leçons retenues sont transmis aux intervenants.

#### o **Unité des politiques**

Le travail de l'Unité des politiques consiste à élaborer des politiques, mener des recherches, assurer la liaison et offrir des services externes. Ses objectifs globaux visent à donner des conseils au ministre de la Justice sur les politiques et les lois en matière de justice applicable aux jeunes, de favoriser l'échange de connaissances et de renseignements entre les divers intervenants de l'IJJ, et d'entreprendre des recherches et des études stratégiques en vue d'orienter et d'éclairer les futures politiques et lois sur la justice applicable aux jeunes. Il s'agira de la première évaluation de l'Unité des politiques.

## **4. TERMINOLOGIE**

Glossaire des acronymes et définitions des termes les plus utilisés dans l'énoncé des travaux.

Initiative de justice pour les jeunes (IJJ) : démarche à volets multiples en matière de justice applicable aux jeunes au Canada. L'initiative vise fondamentalement à favoriser un système plus équitable et plus efficace de justice pour les jeunes. Elle comporte un service stratégique (l'Unité de l'élaboration, de la surveillance et du soutien des politiques) et trois volets de financement, c'est-à-dire le Programme de financement des services de justice pour les jeunes, Le Programme de placement et surveillance dans le cadre du Programme intensif de réadaptation et le Fonds du système de justice pour les jeunes.

Programme de financement des services de justice pour les jeunes (PFSJJ) : programme qui offre aux provinces et aux territoires du financement à l'appui d'un éventail de programmes et services de justice pour les jeunes qui épousent les objectifs de la politique fédérale de la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents.

Programme de placement et de surveillance dans le cadre du Programme intensif de réadaptation (PSPRI) : programme qui offre aux provinces et aux territoires du financement pour soutenir leur capacité continue de procéder à des évaluations et de fournir les services spécialisés nécessaires à l'administration des ordonnances de placement et de surveillance dans le cadre d'un programme intensif de réadaptation, conformément à la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents. Ces ordonnances ont été établies en vue de prévoir un traitement pour les jeunes qui souffrent de problèmes de santé mentale et qui sont déclarés coupables d'une infraction commise avec violence.

Fonds du système de justice pour les jeunes (FSJJ) : un fonds géré par l'Initiative de justice pour les jeunes qui accorde des subventions et des contributions à des organismes non gouvernementaux, autochtones et communautaires, à des particuliers, ainsi qu'à d'autres paliers de gouvernement en vue : de prendre en charge les nouvelles questions de justice pour les jeunes, d'assurer une plus grande participation des citoyens et des collectivités au système de justice pour les jeunes, et d'aider à rendre le système de justice pour les jeunes plus équitable et plus efficace.

Unité de l'élaboration, de la surveillance et du soutien des politiques (unité des politiques) : unité de l'Initiative de justice pour les jeunes qui est chargée d'élaborer des politiques, de mener des recherches, d'assurer la liaison et d'offrir les services externes.

Initiative de renouvellement du système de justice applicable aux jeunes (IRSJJ) : initiative du ministère de la Justice lancée en 1999 pour appuyer l'élaboration du nouveau cadre législatif pour les jeunes, la Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA), et pour aider à sa mise en œuvre.

Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (LSJPA) : loi qui régit le cadre du système de justice pour les jeunes. Elle s'applique aux jeunes d'au moins 12 ans mais de moins de 18 ans qui sont présumés avoir commis des infractions criminelles.

## **5. DOCUMENT DE REFERENCE**



## Appendice A – Stratégie de mesure du rendement de l’initiative de Justice pour les jeunes

### 6. DESCRIPTION DU BESOIN

#### 6.1 Portée

L’entrepreneur procédera à une évaluation de l’IJJ, notamment les trois volets de financement (le PFFSJ, le FJJ et le PSPIR) et le fonctionnement de l’Unité des politiques. L’évaluation portera sur les exercices allant de 2009-2010 à 2013-2014. On prévoit que l’entrepreneur se guidera à cette fin sur la Stratégie de mesure du rendement de l’Initiative de justice pour les jeunes de 2009-2010 à 2013-2014 (annexe A). Le Cadre d’évaluation figurant dans la Stratégie de mesure du rendement comporte une série de questions dans chacun des thèmes principaux, notamment la pertinence et le rendement (qui comprend l’efficacité, l’efficience et l’économie).

#### APPROCHE MÉTHODOLOGIQUE

L’entrepreneur doit entreprendre les tâches suivantes dans le cadre de l’évaluation :

- a) Examen des documents et des dossiers  
Un examen exhaustif des documents permettra d’analyser les processus et les ressources en place en vue de la mise en œuvre de l’IJJ, en particulier en ce qui a trait au volet de l’élaboration, de la surveillance et du soutien. Les documents pertinents à examiner comprennent : les lois, les objectifs stratégiques, les conditions, les budgets (annuels), les ordres du jour/procès-verbaux/enregistrements d’événements, les notes et documents d’information, les comptes rendus de décisions, les rapports ministériels sur le rendement, les rapports sur les plans et les priorités, les discours du Trône, les plans de travail, et l’examen du site Web.
- b) Recension des écrits  
Une analyse documentaire des recherches en cours sur les approches de justice pour les jeunes en place dans d’autres pays et administrations permettra d’orienter les activités d’évaluation liées aux priorités et aux objectifs fédéraux, ministériels et de l’IJJ.
- c) Analyse des statistiques sur la justice pénale pour les jeunes  
Un examen et une analyse des statistiques sur la justice pénale pour les jeunes publiées par le Centre canadien de la statistique juridique précisera le contexte des constatations et répondra à certaines questions de l’évaluation.
- d) Examen des dossiers de projet et des données sur le rendement  
Un examen, selon le cas, de tous les dossiers du PFSJJ et du PSPIR et d’environ 20 dossiers de projet du FJJ. La documentation comprendra les plans et rapports annuels, les accords de contribution, les rapports d’évaluation, etc. Les statistiques de base et les données sur le rendement se feront le complément des renseignements sur les trois volets de financement.
- e) Entrevues avec les principaux intervenants  
Entrevues avec des membres du personnel du ministère de la Justice du Canada, des partenaires provinciaux-territoriaux, des partenaires fédéraux de l’extérieur et des organismes et intervenants communautaires. On s’attend à ce qu’environ 60 entrevues téléphoniques, d’une durée d’au plus une heure chacune, soient menées par téléphone avec les principaux intervenants.
- f) Entrevues auprès des professionnels du système de justice pénale  
En plus des entrevues avec les principaux intervenants, de 15 à 20 entrevues auprès des professionnels du système de justice pénale, notamment des juges, des procureurs et des avocats de la défense, devront être

effectuées, au téléphone ou dans le cadre de visites sur place.

g) Sondage auprès des bénéficiaires de fonds du FJJ

On s'attend à ce qu'un sondage en ligne soit effectué auprès d'environ 100 bénéficiaires de fonds. Le sondage enrichira les données recueillies au sujet de chacun des trois volets de financement dans le FJJ, tout spécialement le financement de base, le financement relatif à l'usage des armes à feu, des gangs et des drogues, ainsi que le financement du traitement de la toxicomanie.

h) Études de cas des projets financés

Environ 12 études de cas seront menées sur les projets du FJJ. Les projets financés dans le cadre des trois volets seront représentés dans l'échantillon, soit le Financement de base; Armes à feu, Gangs, Drogues; et Traitement de la toxicomanie (Stratégie nationale antidrogue). Les études de cas comporteront un examen des dossiers de projet, des entrevues ou des groupes de discussion et des visites sur place.

i) Études de cas sur des sujets d'intérêt particulier

Un traitement par étude de cas sera appliqué pour permettre l'examen approfondi des sujets d'intérêt. Ces derniers seront déterminés à l'étape de la collecte des données de l'évaluation. Ces études de cas comprendront l'examen des documents, la recension des écrits, et des entrevues avec les principaux intervenants.

## 6.2 Taches et Services détaillés

On s'attend à ce que l'entrepreneur entreprenne les tâches et activités suivantes :

**Réunion initiale :** Dans la semaine suivant l'adjudication du marché, l'entrepreneur rencontrera le responsable technique et le représentant de l'IJJ au ministère de la Justice qui, ensemble, forment le Groupe de travail responsable de l'évaluation (GTE), afin de discuter des besoins du projet, des délais révisés (selon le cas), des attentes, et de confirmer les rôles et les responsabilités. La réunion se tiendra sur place à Ottawa ou par conférence téléphonique.

**Examen préliminaire des documents et des dossiers :** L'entrepreneur devra examiner les principaux documents de base pour se familiariser avec l'IJJ. Ces documents comprendront, mais sans s'y limiter, la Stratégie de mesure du rendement, ainsi que les rapports d'évaluation, de recherche et de programme. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur les documents requis.

**Plan de travail détaillé :** Le soumissionnaire préparera un plan de travail détaillé à l'intention du responsable technique. Le plan de travail comprendra la ventilation du temps et des coûts pour chaque membre de l'équipe du projet, les échéanciers du projet et les dates de remise des produits livrables du projet, ainsi qu'un aperçu des tâches particulières à accomplir pour mener le projet à bien.

**Projet de rapport sur la méthodologie d'évaluation :** L'entrepreneur préparera et présentera un projet de rapport sur la méthodologie comprenant la matrice des questions d'évaluation, des indicateurs, des sources de données et des méthodes; des instruments de collecte des données, des instruments d'analyse des données; une liste des études de cas à réaliser avec leur justification; une liste des principaux intervenants à interviewer; une liste des personnes à sonder avec une justification; et la liste complète des documents et des dossiers à examiner.

**Consultation du GTE :** L'entrepreneur consultera le GTE au sujet du projet de rapport sur la méthodologie et donnera suite à tout commentaire formulé.

**Rapport révisé sur la méthodologie d'évaluation :** L'entrepreneur devra réviser le rapport sur la méthodologie en fonction de la rétroaction du responsable technique et du GTE.

**Consultation d'un petit groupe de partenaires provinciaux-territoriaux :** L'entrepreneur consultera un petit





groupe (3 ou 4 personnes) de représentants des gouvernements provinciaux-territoriaux au sujet des guides d'entrevues provisoires qui les visent. Le but de cette séance est de valider les instruments en question. Le GTE déterminera les participants à cette séance, qui devrait prendre la forme d'une conférence téléphonique, avec la participation du GTE.

**Mise en œuvre de la phase de collecte des données :** L'entrepreneur mettra à l'essai les autres instruments de collecte des données et les révisera au besoin. Il effectuera la collecte des données de la manière décrite dans le plan de travail et le rapport sur la méthodologie d'évaluation.

**Préparation d'un rapport intérimaire sur les activités de collecte des données :** L'entrepreneur préparera un rapport intérimaire sur les activités de collecte des données pour faire le point sur l'état de chaque méthode, repérer les difficultés et cerner les questions qui pourraient être examinées dans le cadre des études de cas sur des sujets d'intérêt particulier. L'entrepreneur présentera le rapport au responsable technique et au GTE lors d'une conférence téléphonique.

**Préparation du rapport matriciel des résultats :** L'entrepreneur élaborera un rapport matriciel des résultats qui montre clairement les liens entre les indicateurs, les méthodes, les sources des données, ainsi que les résultats correspondants et les conclusions pour chaque question d'évaluation.

**Préparation d'une présentation sur les principales constatations préliminaires :** L'entrepreneur préparera, en se basant sur le rapport matriciel des résultats, une présentation en PowerPoint résumant les résultats et les conclusions préliminaires. Il présentera les principaux résultats au responsable technique et au GTE lors d'une conférence téléphonique.

**Préparation du projet de rapport d'évaluation :** L'entrepreneur préparera le projet de rapport qui résumera<sup>3</sup> les résultats et montrera clairement la relation entre les conclusions et les diverses sources de données. Le rapport doit satisfaire aux normes du SCT (voir par exemple, <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12115>). Ce rapport sera examiné par le responsable technique et le GTE.

**Réunion avec le GTE à propos du projet de rapport d'évaluation :** L'entrepreneur rencontrera le GTE pour obtenir ses commentaires sur le projet de rapport. Cette réunion s'effectuera sous forme d'une conférence téléphonique.

**Préparation du rapport final d'évaluation :** L'entrepreneur préparera la version finale du rapport et y intégrera, dans la mesure du possible, les commentaires formulés par le GTE et le responsable technique.

**Soumission de l'ensemble des données et des documents de travail :** L'entrepreneur retournera au ministère de la Justice tous les documents associés à la présente DDP. L'entrepreneur transmettra tous les dossiers du projet et toutes les notes, y compris les notes d'entrevue, au responsable technique, en versions électronique et papier.

### 6.3 Réunions

L'entrepreneur sera tenu d'assister à des réunions avec le responsable technique pendant tout le déroulement du projet, qu'il s'agisse de rencontres directes ou de conférences téléphoniques. La fréquence, le but et le lieu de ces réunions seront déterminés au début du projet par l'autorité technique et l'entrepreneur.

### 6.4 Déplacements

L'entrepreneur devra se déplacer pour mener des visites sur place dans le cadre des études de cas des projets subventionnés. Un maximum de 12 visites sur place seront effectuées, d'une durée d'environ deux jours chacune. Les

<sup>3</sup> Cela signifie que les diverses sources de données ne seront pas présentées séparément, mais plutôt de manière intégrée, et qu'il faudra se concentrer sur les domaines dans lesquels elles convergent ou divergent.



visites se feront sur les sites des projets subventionnés par le FJJ, et on s'attend à ce que les sites choisis soient localisés dans l'ensemble du Canada, et comprennent tant des sites urbains que ruraux.

### 6.5 Exigences Linguistiques

Le Ministère est tenu de respecter l'esprit et la lettre de la *Loi sur les langues officielles*. Il est donc impératif que le soumissionnaire s'assure qu'il communique verbalement et par écrit avec tous les participants à l'évaluation dans la langue officielle de leur choix.

Au moins un (1) membre de son équipe doit être parfaitement bilingue, c.-à-d. pouvoir communiquer dans les deux langues officielles, verbalement et par écrit.

### 6.6 Produits attendus et critères d'acceptation

L'entrepreneur doit fournir les produits attendus suivants au responsable technique. Tous les textes constituant des produits attendus doivent être présentés en anglais. Le responsable technique se chargera de faire traduire la documentation écrite. Les paiements seront versés dès la présentation des produits livrables en fonction du tableau suivant :

Produit attendu 1 : Plan de travail détaillé

Le plan de travail comprendra la ventilation du temps et des coûts pour chaque membre de l'équipe du projet, les échéanciers du projet, et les dates de remise des produits attendus du projet, ainsi qu'un aperçu des tâches particulières à accomplir pour mener le projet à bien.

Le plan de travail doit être présenté dans les deux semaines suivant l'attribution du marché.

Produit attendu 2 : Projet de rapport sur la méthodologie d'évaluation

L'entrepreneur préparera et présentera un projet de rapport sur la méthodologie d'évaluation comprenant ce qui suit :

- a) La matrice des questions d'évaluation, les indicateurs, les sources de données, les méthodes de collecte des données;
- b) Les instruments de collecte et d'analyse des données qui seront utilisés au cours de l'évaluation;
- c) La liste complète des personnes à interviewer, des lieux des études de cas et des personnes sondées, de même qu'une description des échantillons qui seront utilisés;
- d) Les guides d'entrevue avec les principaux intervenants;
- e) La liste des documents et des dossiers visés par l'examen des documents;
- f) Une stratégie permettant d'analyser les données de mesure du rendement.

Date d'échéance : Dans les six semaines suivant l'attribution du marché.

Produit attendu 3 : Rapport final sur la méthodologie d'évaluation :

La version finale du rapport sur la méthodologie d'évaluation.

Date d'échéance : Dans le mois suivant la présentation du produit livrable 2.

Produit attendu 4 : Rapport intérimaire sur les activités de collecte des données

L'entrepreneur préparera un rapport intérimaire sur les activités de collecte des données portant sur l'état de chaque méthode, les difficultés, et il identifiera toutes les questions qui pourraient être examinées dans le cadre des études de cas sur les sujets d'intérêt particulier.

Date d'échéance : Au plus tard le 30 janvier 2015.

Produit attendu 5 : Rapport matriciel des résultats

L'entrepreneur élaborera un rapport matriciel des résultats qui montre clairement les liens entre les indicateurs, les méthodes, les sources de données, et les conclusions et les résultats correspondants, et ce, pour chacune des questions de l'évaluation.

Date d'échéance : Au plus tard le 20 mars 2015.



**Produit attendu 6 : Présentation des principales constatations préliminaires**

L'entrepreneur préparera, en se basant sur le rapport matriciel des résultats, une présentation en PowerPoint résumant les résultats et les conclusions préliminaires.

Date d'échéance : Présentation à l'intention du GTE au plus tard le 27 mars 2015.

**Produit attendu 7 : Projet de rapport d'évaluation**

L'entrepreneur préparera le projet de rapport qui résume les résultats et montre clairement la relation existant entre les conclusions et les diverses sources de données. Ce rapport doit comporter au plus 50 pages et satisfaire aux normes du SCT (voir par exemple : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=15024>).

Date d'échéance : Au plus tard le 1<sup>er</sup> mai 2015

**Produit attendu 8 : Rapport final d'évaluation**

L'entrepreneur intégrera, dans la mesure du possible, les commentaires formulés par le responsable technique et le GTE dans la version finale du rapport d'évaluation. Ce rapport comportera un sommaire.

Date d'échéance : Au plus tard le 30 juin 2015.

**Produit attendu 9 : Les versions électronique et papier de tous les dossiers et notes du projet, y compris les notes d'entrevue et les données des sondages, doivent être fournies au responsable technique.**

Date d'échéance : Au plus tard le 31 juillet 2015.



### ANNEXE B LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada /  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>PR 1000015887</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine <b>Department of Justice Canada</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Evaluation Division / Corporate Services Branch</b>
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 <b>Evaluation of the Youth Justice Initiative</b>		
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" 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 checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>10 000 15887</b>
Security Classification / Classification de sécurité

<b>PART A / CONTINUATION / PARTIE A / ÉLÉMENTS</b>	
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:	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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? Short Title(s) of material / Titres(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / CÔTE DE FIABILITÉ <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT <input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMBLEMES <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET / SECRET <input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux : <u>To review documents and files on-site</u>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>PRODUCTION</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

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

**PART C (Continued) / PARTIE C (suite)**

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET CONFIDENTIAL TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support IT																	
IT LRA / LRA 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
Security Classification / Classification de sécurité

PART D'AUTORISATION / PARTIE D'AUTORISATION				
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature
Paul Wheatley		Director, Evaluation Division		<i>Paul Wheatley</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
613-954-2260	613-952-0700	paul.wheatley@justice.gc.ca	13 May 2014	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature
FRANÇOISE BEAUDOIN		DEPUTY DSO		<i>F. Beaudoin</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
(613)957-8941	(613)957-7368		MAY 22 2014	
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?				<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement				
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre		Signature
TRIAN COCONETU		Senior Contracting Officer		<i>Trian Cocconetu</i>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date	
613-309-9701			MAY 22, 2014	
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
--

Canada



## ANNEXE C

### FORMULAIRE DE DEMANDE D'ADHÉSION DU BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT ÉLECTRONIQUE



Ministère de la Justice  
Canada

Department of Justice  
Canada

DEMANDE D'ADHÉSION DU  
BÉNÉFICIAIRE AU PAIEMENT  
ÉLECTRONIQUE

RECIPIENT ELECTRONIC  
PAYMENT REGISTRATION  
REQUEST

Protégé B

Protected B

### Marche à suivre pour compléter le formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique

#### INTRODUCTION

Le Gouvernement du Canada a annoncé que le dépôt direct deviendra le mode de paiement en remplacement des chèques. Ainsi, pour Justice Canada, le dépôt direct sera obligatoire à partir du 1er avril 2014. Le ministère demande de vous inscrire au dépôt direct en complétant le formulaire " Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique ".

Deux modes de paiement électronique sont offerts:

1. Dépôt Direct (DD) - Lorsque les paiements sont déposés, le MJ transmet l'information suivante via courriel: le montant du paiement, la date du paiement, le numéro de la facture, le numéro de référence du MJ ainsi qu'une courte description du paiement. Cet avis électronique est émis en l'absence de talon de chèque suivant cette méthode.
2. Échange de Données Informatisées (EDI) - Pour s'inscrire à l'EDI, vous devez vérifier la conformité de votre compte bancaire à ce mode de paiement auprès de votre institution financière. Il se peut que des frais soient rattachés à ce service car l'institution financière avise ses clients selon ses propres critères.

#### **Changement au compte bancaire utilisé**

Si vous souhaitez effectuer des changements au compte bancaire utilisé pour les paiements (changement d'adresse, d'institution financière, de succursale, de numéro de compte, etc.) vous devez compléter une nouvelle Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique. Lorsque vous demandez de telles modifications, NE FERMEZ PAS le compte courant avant d'avoir reçu votre paiement en accord avec la (les) modification(s).

#### COMMENT REMPLIR LE FORMULAIRE

Il y a trois sections du formulaire de Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique qui doivent être remplies par le bénéficiaire.

#### **1 - GENRE DE DEMANDE**

Veuillez compléter cette section en remplissant l'un des trois genres de demande décrits ci-dessous.

##### **Nouvelle demande**

Si vous choisissez d'adhérer au paiement électronique avec le MJ, veuillez cocher la case intitulée " Nouvelle demande " et indiquer quel mode de paiement électronique vous désirez utiliser : DD ou EDI.

##### **Modification**

Si vous avez déjà adhéré au paiement électronique avec le MJ mais désirez modifier votre information bancaire ou mode de paiement électronique, veuillez cocher la case intitulée " Modification " et toute autre case applicable à votre demande de modification.

#### **2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE**

Cette section doit être complétée, signée et datée par la (ou les) personne(s) appropriée(s) afin d'autoriser la demande d'adhésion, de modification ou d'annulation au paiement électronique.

##### **Si le bénéficiaire est un individu**

Veuillez indiquer votre nom, adresse et numéro de téléphone AINSI QU'UNE ADRESSE COURRIEL pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

De plus, vous devez signer le formulaire dans cette section afin d'autoriser votre demande.





**Si le bénéficiaire est un organisme**

Veillez indiquer le nom et l'adresse de l'organisme et compléter le champ intitulé " Nom de la personne-ressource pour le paiement " avec le nom de la personne-ressource de votre organisme. Veuillez aussi inclure le numéro de téléphone AINSI QUE L'ADRESSE COURRIEL de cette personne-ressource pour que le MJ puisse transmettre des avis par courriel et confirmer la réception du paiement.

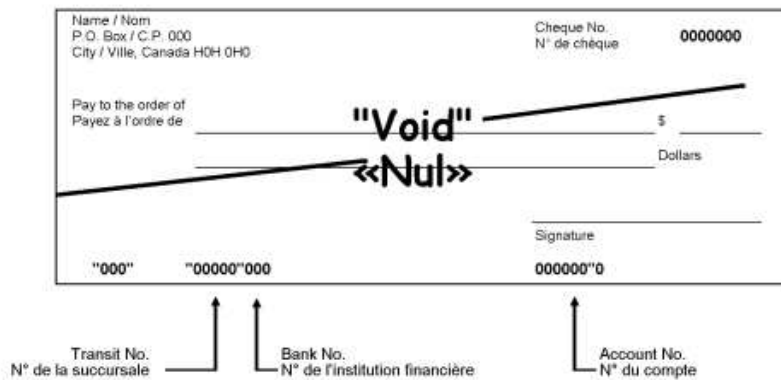
De plus, le (ou les) représentant(s) autorisé(s) doit (doivent) inscrire son (leur) nom, poste, numéro de téléphone et signature afin d'autoriser la demande.

Cette section permet jusqu'à deux personnes de signer le formulaire dans les cas où le bénéficiaire requiert deux signatures pour autoriser l'adhésion, la modification ou l'annulation au paiement électronique.

**3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES**

**Si vous joignez un chèque annulé**

Veillez joindre un chèque portant la mention " Nul " et compléter les champs 1, 2, 3 et 4 de cette section. Le chèque annulé doit correspondre au compte bancaire que vous souhaitez utiliser pour les paiements électroniques. Un exemplaire de chèque annulé est fourni ci-dessous, identifiant l'emplacement des numéros de la succursale, de l'institution financière et du compte.



**Si vous ne joignez pas de chèque annulé**

Si vous ne fournissez pas de chèque annulé, l'institution financière doit valider l'information bancaire en complétant les champs 5, 6 et 7 du formulaire. L'institution financière doit fournir le nom, l'adresse et le numéro de téléphone de l'institution financière, apposer le cachet bancaire et signer le formulaire.

**4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

Cette section est strictement réservée à l'usage du MJ.

**COMMENT FAIRE PARVENIR VOTRE DEMANDE AU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

Veillez faire parvenir le formulaire dûment complété incluant **signature(s) originale(s)** à l'adresse suivante :

**Pour les fournisseurs de biens et services**

Chef Services de la comptabilité ministérielle  
Pièce 1386, Édifice commémoratif de l'est  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H8

**Pour les subventions et les contributions**

Gestionnaire, services financiers de subventions et contributions  
Pièce 6250, Édifice commémoratif de l'est  
Ministère de la Justice Canada  
284, rue Wellington  
Ottawa (Ontario)  
K1A 0H8

Veillez inscrire la mention suivante sur l'enveloppe : " **À n'ouvrir que par le destinataire** ".





Vos renseignements personnels sont demandés et compilés afin d'administrer le programme de paiements électronique du Ministère de la Justice du Canada. Ils doivent être fournis sur une base obligatoire, dans la mesure où un bénéficiaire décide de participer au programme de paiements électronique. Ces renseignements sont protégés en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et ils seront utilisés conformément à cette loi. Tout bénéficiaire a, en vertu de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, un droit d'accès aux renseignements qui le concerne et le droit d'en demander la correction. Ces renseignements sont maintenus par le Ministère de la Justice

**IMPORTANT**

- ➔ Doit être un bénéficiaire canadien détenant un compte bancaire en \$ canadiens.
- ➔ Pour l'Échange de Données Informatisées (EDI), veuillez vérifier la conformité de votre compte auprès de votre institution financière et veuillez noter que des frais de service EDI peuvent vous être facturés.
- ➔ Prendre note que les paiements par Dépôt Direct (DD) ne génèrent aucun talon d'information.

**1 - GENRE DE DEMANDE**

<input type="checkbox"/> Nouvelle demande	➔	<input type="checkbox"/> Dépôt Direct (DD)	<input type="checkbox"/> Échange de Données Informatisées (EDI)
<input type="checkbox"/> Modification	➔	<input type="checkbox"/> de l'information bancaire (fournir un nouveau chèque en blanc)	<input type="checkbox"/> de l'Échange de Données Informatisées (EDI) au Dépôt Direct (DD)
	➔	<input type="checkbox"/> du Dépôt Direct (DD) à l'Échange de Données Informatisées (EDI)	

**2 - INFORMATION ET AUTORISATION DU BÉNÉFICIAIRE**

Nom de l'organisme ou de l'individu (bénéficiaire)

Adresse

Ville

Province

Code postal

Nom de la personne-ressource pour le paiement (en lettres moulées)

Téléphone

Télécopieur

Courriel pour les avis de paiement (en lettres moulées)

Nom(s) et poste(s) du (des) représentant(s) autorisé(s) de l'organisme, si applicable (en lettres moulées)

Téléphone

En tant que représentant autorisé de l'organisme ci-haut mentionné ou en tant qu'individu prestataire de paiements provenant du gouvernement du Canada, j'autorise le receveur général du Canada à déposer ces paiements directement dans le compte ci-dessous et que les avis de paiement soient transmis électroniquement, jusqu'à nouvel ordre.

Signature	Date	Signature	Date
-----------	------	-----------	------

**3 - RENSEIGNEMENTS BANCAIRES**

Veuillez joindre un chèque en blanc de votre compte bancaire portant la mention "Nul" et veuillez remplir les champs 1, 2, 3 et 4 ci-dessous avec vos renseignements bancaires.

<b>1</b> Numéro de la succursale	<b>2</b> Numéro de l'institution financière	<b>4</b> Nom(s) du(des) titulaire(s) du compte
<b>3</b> Numéro du compte		

Si vous ne joignez pas de chèque annulé, votre institution financière doit confirmer votre information bancaire en remplissant les champs 5, 6 et 7 ci-dessous.

<b>5</b> Nom, adresse et numéro de téléphone de l'institution financière	<b>7</b> Cachet de l'institution financière
<b>6</b> Signature du représentant de l'institution financière	

**4 - RÉSERVÉ À L'USAGE EXCLUSIF DU MINISTÈRE DE LA JUSTICE CANADA**

TRAITÉ PAR	Nom (en lettres moulées)	Code fournisseur	
Signature		Date	
VÉRIFIÉ PAR	Nom (en lettres moulées)	Signature	Date
<input type="checkbox"/> Mode de paiement changé			





---

**Appendice A**

AU SERVICE DES CANADIENS



**STRATÉGIE DE MESURE DU RENDEMENT DE  
L'INITIATIVE DE JUSTICE POUR LES JEUNES  
Rapport final**

Novembre 2013

**Division de l'évaluation**

**Bureau de la gestion de la planification stratégique et du rendement**



## TABLE DES MATIÈRES

<b>1.</b>	<b>INTRODUCTION</b>	<b>45</b>	
<b>2.</b>	<b>PROFIL DU PROGRAMME</b>	<b>46</b>	
2.1.	PROGRAMME DE FINANCEMENT DES SERVICES DE JUSTICE POUR LES JEUNES	46	
2.2.	PROGRAMME DE PLACEMENT ET DE SURVEILLANCE DANS LE CADRE D'UN PROGRAMME INTENSIF DE RÉADAPTATION (PSPİR)	46	
2.3.	FONDS DU SYSTÈME DE JUSTICE POUR LES JEUNES	47	
2.4.	VOLET DE L'ÉLABORATION, DE LA SURVEILLANCE ET DU SOUTIEN DES POLITIQUES (VOLET STRATÉGIQUE)	48	
<b>3.</b>	<b>MODÈLE LOGIQUE</b>	<b>49</b>	
3.1.	ACTIVITÉS/DESCRIPTION DES VOLETS	51	
3.2.	EXTRANTS	51	
3.3.	RÉSULTATS IMMÉDIATS	52	
3.4.	RÉSULTATS INTERMÉDIAIRES	53	
3.5.	RÉSULTATS À LONG TERME	55	
3.6.	RÉSULTAT FINAL	55	
<b>4.</b>	<b>MESURE DU RENDEMENT</b>	<b>56</b>	
4.1.	CADRE DE MESURE DU RENDEMENT	56	
4.2.	SOURCES DES DONNÉES POUR LA SURVEILLANCE PERMANENTE	64	
4.3.	FRÉQUENCE DES MESURES POUR LA SURVEILLANCE PERMANENTE	65	
<b>5.</b>	<b>STRATÉGIE D'ÉVALUATION</b>	<b>66</b>	
5.1.	CADRE D'ÉVALUATION	66	
5.2.	SOURCES DES DONNÉES ET MÉTHODES D'ÉVALUATION	74	



## 1. INTRODUCTION

L'Initiative de justice pour les jeunes (IJJ) est une démarche à volets multiples en matière de justice applicable aux jeunes au Canada. Son objectif fondamental est de favoriser un système plus équitable et plus efficace de justice pour les jeunes qui présente les caractéristiques suivantes :

- recours approprié aux tribunaux par les représentants du système de justice pour les jeunes;
- recours approprié des juges aux mesures de placement;
- mesures prises par les représentants du système de justice pour les jeunes qui sont proportionnelles à la gravité des infractions et au degré de responsabilité de leurs auteurs;
- amélioration des perspectives de réadaptation et de réintégration<sup>4</sup>.

L'IJJ est inspirée de l'Initiative de renouvellement du système de justice applicable aux jeunes (IRSJJ), laquelle a été lancée en 1999 pour appuyer l'élaboration du nouveau cadre législatif pour les jeunes, la *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents* (LSJPA), et pour aider à sa mise en œuvre. L'IJJ a conservé les éléments de programme élaborés dans le cadre de l'IRSJJ, mais a évolué d'un appui à la mise en œuvre de la LSJPA au maintien de programmes et à la sensibilisation aux questions émergentes de justice pour les jeunes.

Ce cadre de mesure du rendement a été conçu pour satisfaire aux exigences du Conseil du Trésor. Le présent document expose le modèle logique, le plan de suivi et le cadre d'évaluation qui constituent la stratégie de mesure du rendement pour le cycle de l'Initiative s'étendant de 2009-2010 à 2013-2014.

---

<sup>4</sup> Ministère de la Justice du Canada (septembre 2008). Cadre d'évaluation de l'Initiative de justice pour les jeunes. Ottawa (Ontario) : ministère de la Justice du Canada, Division de l'évaluation, Bureau de la gestion de la planification stratégique et du rendement.



## 2. PROFIL DU PROGRAMME

L'IJJ consiste en trois volets de financement et en un volet stratégique :

- le Programme de financement des services de justice pour les jeunes (PFSJJ);
- le Programme de placement et de surveillance dans le cadre d'un programme intensif de réadaptation (PSPIR);
- le Fonds du système de justice pour les jeunes (FSJJ);
- le volet de l'élaboration, de la surveillance et du soutien des politiques (volet stratégique).

Les trois volets de financement de l'IJJ reflètent les pouvoirs partagés entre le gouvernement fédéral et les administrations provinciales et territoriales sur le système de justice pour les jeunes au Canada et prévoient un financement à l'intention des provinces, des territoires et d'autres organisations à l'appui des objectifs législatifs et stratégiques en vertu de la LSJPA. Un aperçu de chaque volet et de la façon dont il reflète ces objectifs est présenté ci-dessous.

### 2.1. Programme de financement des services de justice pour les jeunes

Le PFSJJ, qui représente environ 90 % du financement accordé à l'IJJ, existe depuis l'adoption de la *Loi sur les jeunes contrevenants* en 1984. Il offre aux provinces et territoires du financement à l'appui d'un éventail de programmes et services de justice hautement prioritaires pour les jeunes qui épousent les objectifs de la politique fédérale de la LSJPA. Plus précisément, ces accords de financement visent à soutenir et à promouvoir une gamme appropriée de programmes et de services qui :

- encouragent le recours à des mesures de sanction des comportements contraires à la loi qui sont proportionnelles à la gravité des infractions et au degré de responsabilité de leurs auteurs;
- favorisent la réadaptation et la réintégration efficaces des jeunes dans leur milieu;
- ciblent la judiciarisation et le placement sous garde pour les infractions les plus graves.

### 2.2. Programme de placement et de surveillance dans le cadre d'un programme intensif de réadaptation (PSPIR)

Le PSPIR offre un financement aux provinces et territoires en vue de soutenir leur capacité continue de procéder à des évaluations et de fournir les services spécialisés nécessaires à l'application des ordonnances de placement



et de surveillance dans le cadre d'un programme intensif de réadaptation, conformément à la LSJPA. Ces ordonnances ont été établies en vue de prévoir un traitement pour les jeunes qui souffrent de problèmes de santé mentale et qui sont déclarés coupables d'une infraction grave. Dans le cadre des accords actuels relevant de l'initiative PSPIR, le ministère de la Justice accorde une aide financière aux provinces et territoires pour les aider à renforcer leur capacité à mener des évaluations et à élaborer des plans de traitement, ainsi qu'à offrir les programmes et services spécialisés de thérapie associés aux ordonnances PSPIR imposées par les tribunaux et à d'autres cas d'exception mettant en cause des jeunes contrevenants aux prises avec des problèmes de santé mentale. Les accords actuels relevant de l'initiative PSPIR comprennent les quatre composantes suivantes :

- **Partie A (capacité de base) :** accorde des fonds à tous les gouvernements provinciaux et territoriaux pour les aider à établir et/ou à maintenir une capacité minimale (p. ex., professionnels formés) de prestation de services spécialisés d'évaluation et de traitement de la santé mentale destinés aux cas dans le cadre du PSPIR ainsi qu'à d'autres jeunes contrevenants violents atteints de problèmes de santé mentale;
- **Partie B (ordonnances des tribunaux) :** offre du financement aux provinces et territoires dans le cadre des cas particuliers pour leur permettre de fournir des programmes et services spécialisés de thérapie aux jeunes admis dans un programme PSPIR;
- **Partie C (cas d'exception) :** prévoit des fonds pour d'autres cas d'exception mettant en cause de jeunes contrevenants ayant commis des infractions graves et étant atteints de problèmes de santé mentale;
- **Partie D (financement de projets) :** sous réserve de la disponibilité des fonds une fois qu'ont été prises en compte les parties B et C, le ministère de la Justice peut financer chaque année des projets spéciaux qui traitent des problèmes associés à la violence chez les jeunes et à leur santé mentale, prévoient la formation de personnel spécialisé ou donnent lieu à des recherches et à des évaluations, ou qui portent sur des sujets connexes qui correspondent aux objectifs de la politique fédérale de justice pour les jeunes.

Le mécanisme de financement décrit ci-dessus accorde la priorité aux parties A et B; un soutien n'est accordé aux cas de la partie C, puis aux projets spéciaux dans le cadre de la partie D, que s'il reste suffisamment de fonds. Les parties C et D n'ont pas encore fait l'objet d'une évaluation puisqu'elles sont relativement nouvelles (2008-2009), c'est pourquoi elles seront abordées pour la première fois dans le présent CMR.

### **2.3. Fonds du système de justice pour les jeunes**

Le FSJJ accorde des subventions et des contributions à des organismes non gouvernementaux, autochtones et communautaires, à des particuliers, ainsi qu'à d'autres paliers de gouvernement en vue de : prendre en charge les questions nouvelles de justice pour les jeunes, assurer une plus grande participation des citoyens et des collectivités au système de justice pour les jeunes et aider à rendre le système de justice pour les jeunes plus équitable et plus efficace. Les organismes candidats soumettent des propositions de projets dont l'admissibilité est examinée par le personnel du FSJJ, selon les objectifs et les priorités de l'IJJ. Les renseignements relatifs aux pratiques prometteuses et aux leçons retenues sont transmis aux intervenants.



## **2.4. Volet de l'élaboration, de la surveillance et du soutien des politiques (volet stratégique)**

Le volet stratégique de l'IJJ est le seul qui ne prévoit aucun financement. Il comprend l'élaboration de politiques, la recherche, et la liaison et les services externes. Ses principaux objectifs sont de faciliter l'échange de connaissances et de renseignements entre les divers intervenants et d'entreprendre des recherches et des études politiques en vue d'orienter et d'éclairer les futures politiques et lois sur la justice.



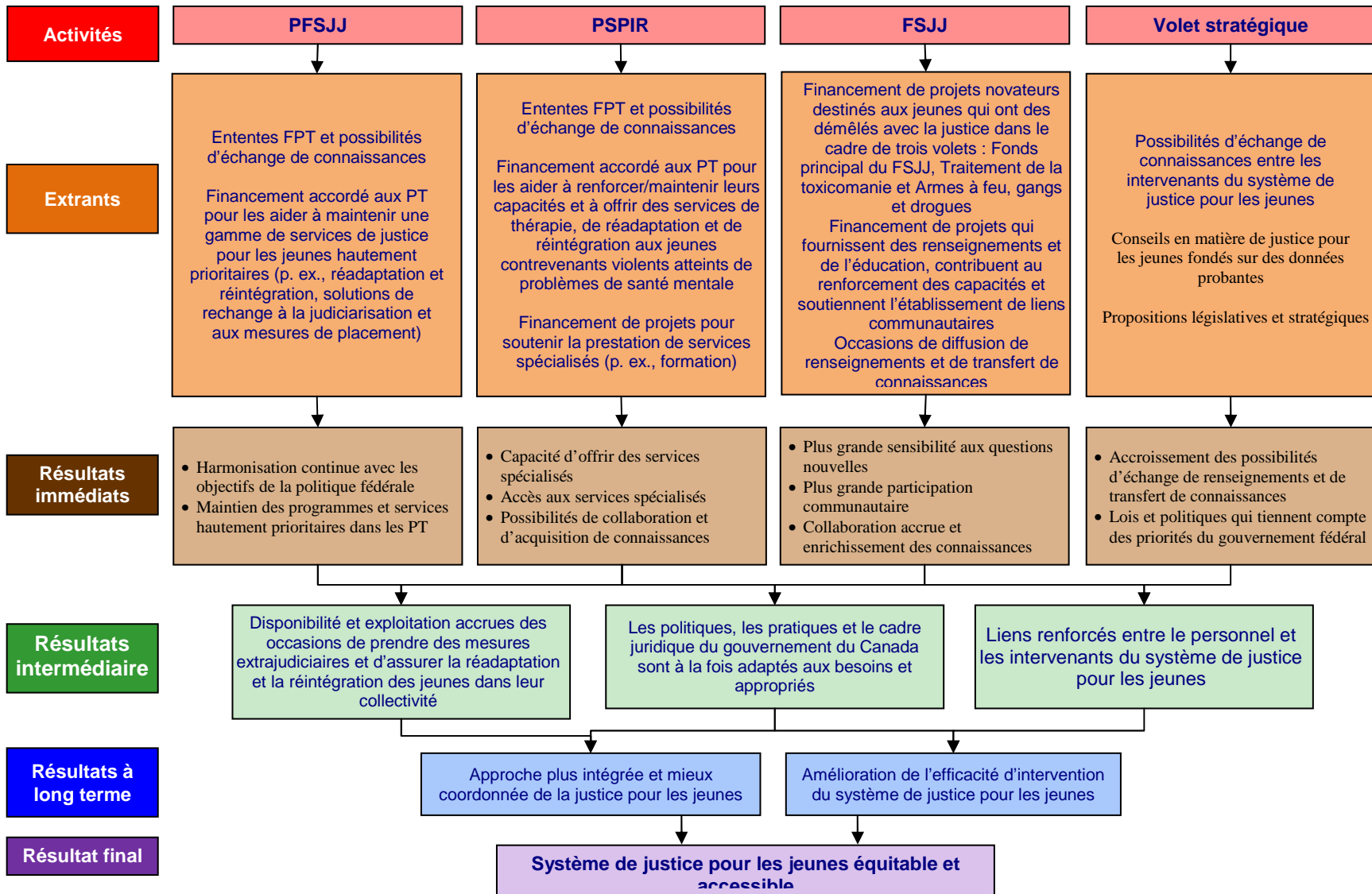


### **3. MODÈLE LOGIQUE**

Un modèle élaboré pour la période allant de 2009-2010 à 2013-2014 illustre les liens entre les activités, les extrants et les résultats de chaque volet de l'IJJ (figure 1-1). Ces liens sont décrits ci-dessous.



Figure 1.1 : Modèle logique du programme pour les volets de financement de l'IJJ





### **3.1. Activités/description des volets**

Les activités suivantes forment le processus d'affectation des fonds du PFSJJ, du PSPIR et du FSJJ :

- entreprendre des négociations fédérales-provinciales-territoriales (FPT) (PFSJJ, PSPIR);
- élaborer des ententes de financement avec les provinces et territoires (PFSJJ, PSPIR, FSJJ) et d'autres organisations (FSJJ);
- attribuer les fonds (PFSJJ, PSPIR, FSJJ);
- gérer les ententes, y compris la surveillance, la production de rapports et les modifications (PFSJJ, PSPIR, FSJJ);
- accepter et examiner les propositions afin d'en déterminer l'admissibilité au financement (PSPIR-D, FSJJ);
- échanger des connaissances (PFSJJ, PSPIR, FSJJ).

Voici les activités menées dans le cadre du volet stratégique :

- faciliter l'échange de connaissances et de renseignements entre les divers intervenants;
- produire des études de recherche et des propositions législatives pertinentes afin de guider et d'éclairer les futures lois et politiques liées au système de justice pour les jeunes;
- assumer les responsabilités internationales permanentes.

### **3.2. Extrants**

Les extrants découlent directement des activités de programme et dépendent directement des activités et des intrants de programme. Dans le cas des programmes de financement, les extrants découlent directement du processus d'affectation des fonds exposé ci-dessus, comme le décrit le tableau suivant.



PFSJJ	PSPJR	FSJJ
<p>Financement des programmes et services hautement prioritaires, y compris les :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sanctions extrajudiciaires;</li> <li>• services de réadaptation et de réintégration;</li> <li>• programmes de remise en liberté provisoire;</li> <li>• rapports et évaluations;</li> <li>• solutions communautaires de rechange aux mesures de placement;</li> <li>• conférences;</li> <li>• programmes intensifs de soutien et de surveillance;</li> <li>• programmes d'assiduité.</li> </ul>	<p>Octroi de fonds pour aider les provinces et territoires à :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• renforcer/maintenir leur capacité d'évaluation de la santé mentale des jeunes délinquants ayant commis des infractions graves avec violence et préparer des plans de traitement individualisés;</li> <li>• fournir des services de thérapie et de réadaptation-réintégration nécessaire à l'exécution des ordonnances de PSPJR, à la fois dans un établissement de détention et dans un contexte communautaire;</li> <li>• fournir des services semblables dans les cas exceptionnels hors PSPJR;</li> <li>• mettre en œuvre des projets particuliers (p. ex., formation spécialisée du personnel de prestation de services, évaluation des programmes de traitement, projets novateurs visant les problèmes de toxicomanie liés aux infractions graves avec violence, recensement des pratiques exemplaires, etc.).</li> </ul>	<p>Financement de projets particuliers fondés sur les priorités suivantes établies dans le cadre de trois sources de financement (Fonds principal, AFGD et Traitement de la toxicomanie) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le Fonds principal est axé sur les priorités émergentes (p. ex., problèmes de santé mentale, TCAF)</li> <li>• AFGD – jeunes impliqués dans les gangs ou sous l'influence des gangs;</li> <li>• Traitement de la toxicomanie – jeunes ayant des problèmes de toxicomanie.</li> </ul> <p>Financement de projets qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• contribuent à la diffusion des connaissances entre les intervenants du système de justice pour les jeunes et/ou les intervenants communautaires, et/ou à leur formation;</li> <li>• renforcent les capacités au sein du système de justice pour les jeunes;</li> <li>• permettent d'entretenir ou d'établir des liens entre la collectivité et le système de justice pour les jeunes</li> </ul>

Les diverses activités réalisées dans le cadre du volet stratégique se traduisent par des extraits qui prennent la forme de :

- réunions, conférences et tables rondes intergouvernementales, interministérielles et d'intervenants;
- propositions législatives;
- rapports de recherche fondés sur des données probantes qui portent sur les priorités en matière de justice pour les jeunes;
- notes d'information et de service;
- conseils stratégiques;
- participation à des forums internationaux portant sur le système de justice pour les jeunes.

### 3.3. Résultats immédiats

Chacun des trois programmes de financement permet d'obtenir des résultats particuliers à court terme au moyen de l'administration du processus de financement et de la gestion des accords de financement et de contribution. On s'attend à voir les résultats immédiats des trois volets de financement de l'IJJ dans les deux premières années suivant l'affectation des fonds. Il convient de noter que ces résultats sont fondés sur un montant fixe de financement fédéral sans facteur inflationniste pour le PFSJJ et le PSPJR; ainsi, pour tous les résultats immédiats



et à long terme, le principal objectif est de maintenir l'actuelle capacité opérationnelle et de financement plutôt que de l'augmenter. Cela dit, les résultats immédiats de chacun des volets sont les suivants :

- **PFSJJ** : Le PFSJJ contribuera à maintenir l'alignement des programmes provinciaux et territoriaux de justice pour les jeunes sur les objectifs de la politique fédérale de justice pour les jeunes et ceux de la LSJPA en finançant des programmes et services particuliers qui sont harmonisés avec les buts et objectifs fédéraux liés au système de justice pénale pour les adolescents. Ce mécanisme de financement contribue au maintien des programmes et services hautement prioritaires en place ainsi qu'à l'accès continu aux possibilités de réadaptation et de réintégration, ce qui aide à assurer la pérennité des programmes et services provinciaux et territoriaux de justice pour les jeunes. Enfin, les fonds accordés aux provinces et territoires leur offrent la souplesse nécessaire pour répondre aux besoins locaux, régionaux et provinciaux et territoriaux.
- **PSPIR** : Ce volet de financement vise des types particuliers de cas liés aux jeunes, notamment les jeunes contrevenants violents atteints de problèmes de santé mentale. Les activités de financement réalisées dans le cadre de ce volet devraient permettre de faire en sorte que les provinces et territoires disposent d'une capacité de base minimale pour réaliser des évaluations spécialisées, préparer des plans de traitement, et offrir des services intensifs de thérapie aux jeunes contrevenants violents atteints de problèmes de santé mentale qui visent une réduction éventuelle de la fréquence des infractions avec violence à l'avenir. Les fonds du PSPIR qui restent une fois remplies les obligations découlant des parties A, B, puis C peuvent servir à financer des projets spéciaux qui fourniront des possibilités d'acquisition de connaissances chez les intervenants du système de justice pour les jeunes et de la santé mentale, ainsi qu'une collaboration entre eux.
- **FSJJ** : Les programmes, les partenariats et la collaboration qui découlent des projets financés visent à permettre de cerner les nouveaux enjeux de justice pour les jeunes à divers niveaux (c.-à-d. communautaire, régional, provincial et territorial, fédéral) et entre différentes organisations et différents organismes grâce à la formation et à d'autres événements et processus d'échange de renseignements. La collaboration accrue, particulièrement entre les partenaires traditionnels et non traditionnels du système de justice pour les jeunes, favorise une plus grande participation de la collectivité et multiplie les occasions d'établir de nouveaux partenariats et d'aborder les enjeux émergents. Ces possibilités de mise en commun des connaissances et des pratiques exemplaires parmi les intervenants du système de justice servent à accroître la sensibilisation et les compétences en matière de traitement des enjeux émergents et de mise à l'essai des modèles nouveaux ou améliorés de programmes et services extrajudiciaires ou de rechange.
- **Volet stratégique** : Ce volet appuie la diffusion de renseignements et l'échange de connaissances au sein du système de justice. Les rapports de recherche et les propositions législatives et stratégiques éclairent l'orientation stratégique législative continue à l'égard des volets de l'IJJ.

### **3.4. Résultats intermédiaires**

Les résultats immédiats décrits précédemment devraient donner lieu aux résultats intermédiaires suivants.

Les trois volets de financement permettent d'offrir et de maintenir de meilleures possibilités de réadaptation et de réintégration des jeunes dans leur milieu en appuyant des programmes et services et/ou des projets qui mettent l'accent sur



---

une approche intégrée de la justice pour les jeunes, laquelle constitue l'un des principes centraux de la LSJPA. Par exemple, le PFSJJ devrait entraîner le recours à des mesures de sanction à l'égard des comportements contraires à la loi qui tiennent compte de la gravité des infractions et du degré de responsabilité de leurs auteurs, tout en offrant la possibilité de recourir à diverses mesures extrajudiciaires, ainsi qu'à des mesures de responsabilisation pour la réadaptation et la réintégration des jeunes dans leur collectivité.

Le volet PFSJJ devrait également permettre de réserver la judiciarisation et les mesures de placement officielles aux infractions les plus graves. De même, le financement favorise l'uniformité dans le recours aux tribunaux et au placement sous garde dans l'ensemble des administrations. Par ailleurs, le financement PSPIR accroît la probabilité que les jeunes présentant une maladie ou des troubles mentaux ou un dérèglement d'ordre psychologique ou affectif puissent être réadaptés et réintégrés dans leur milieu. Le FSJJ appuie la participation des collectivités au système de justice pénale pour les adolescents. À cette fin, le FSJJ soutient également la mise en œuvre et l'utilisation de mesures extrajudiciaires, ainsi que d'efforts axés sur la réintégration des jeunes.

L'importance accordée à la réinsertion sociale et à l'utilisation des services de soutien du système non judiciaire devrait permettre de renforcer les liens entre les services communautaires, professionnels et de justice pour les jeunes. L'accroissement de la collaboration communautaire et de l'accès aux services spécialisés que favorise chacun des volets de financement devrait donner lieu au renforcement des réseaux à mesure que les systèmes et programmes de justice financés continuent d'intégrer la prestation des services.

En plus des possibilités améliorées de réadaptation et de réintégration des jeunes dans leur collectivité et d'une approche renforcée et plus intégrée de la prestation des services entre les intervenants du système de justice pour les jeunes, les extrants et les résultats immédiats (liés à la détermination des enjeux continus et émergents du système de justice pour les jeunes) de chacun des volets de financement devraient permettre d'élaborer des politiques, des pratiques et des approches mieux adaptées du système de justice pour les jeunes au Canada. De même, les résultats intermédiaires du FSJJ consistent en l'application des leçons retenues et des connaissances tirées des questions nouvelles, notamment l'adoption des orientations fructueuses et des pratiques prometteuses, ainsi qu'en une plus grande sensibilité aux questions nouvelles relatives à la justice pour les jeunes. Cela comprend les jeunes ayant des besoins particuliers, notamment les jeunes en placement, les jeunes atteints de problèmes de santé mentale, les jeunes atteints du syndrome d'alcoolisation fœtale, les jeunes Autochtones, les jeunes appartenant à des gangs, les délinquants violents et les jeunes toxicomanes. Le volet PSPIR devrait entraîner des résultats semblables en ce qui a trait aux politiques et pratiques, surtout en ce qui concerne l'approche du système de justice à l'égard des jeunes contrevenants violents souffrant de maladie mentale.

Le volet stratégique devrait également contribuer à l'élaboration de politiques, de pratiques et d'approches mieux adaptées à l'échelle provinciale, territoriale et communautaire grâce aux travaux de recherche produits sur une base continue ainsi qu'à l'accroissement des capacités et des possibilités d'échange de renseignements, puisqu'il oriente et favorise la diffusion d'approches et de pratiques exemplaires pertinentes. Enfin, la prestation de conseils dans le cadre de l'élaboration de lois et de politiques gouvernementales adaptées devrait faire en sorte que le gouvernement du Canada dispose d'un cadre sur lequel fonder ses politiques et ses lois concernant la justice pour les jeunes.



---

### 3.5. Résultats à long terme

Les quatre résultats intermédiaires susmentionnés entraînent deux résultats à long terme qui englobent tous les aspects de l'IJJ et qui devraient être mesurables au cours des cinq prochaines années. D'abord, le modèle de prestation des programmes de financement oblige les prestataires de services provinciaux, territoriaux, communautaires et professionnels à travailler ensemble pour mettre en œuvre les éléments clés prescrits par la LSJPA, y compris l'accent sur la réadaptation et la réintégration dans la communauté. Par conséquent, on s'attend à ce que l'importance accordée à la participation de tous les intervenants au processus judiciaire entraîne une approche plus intégrée et mieux coordonnée de la justice pour les jeunes à l'échelle fédérale, provinciale, territoriale et locale.

Ensuite, l'amélioration des communications entre les principaux intervenants du système de justice pour les jeunes, de l'accès aux services spécialisés, et de la promotion de la participation communautaire devrait entraîner l'amélioration de l'efficacité d'intervention du système de justice pour les jeunes.

### 3.6. Résultat final

Les résultats à long terme liés à l'intégration, à la coordination et à l'efficacité d'intervention du système de justice pour les jeunes contribueront à la réalisation de l'objectif ultime de l'IJJ, soit de favoriser un système de justice pour les jeunes juste et accessible. On peut définir le résultat final comme suit : recours approprié aux tribunaux par les représentants du système de justice pour les jeunes; recours approprié des juges aux mesures de placement; mesures prises par les représentants du système de justice pour les jeunes qui sont proportionnelles à la gravité des infractions et au degré de responsabilité de leurs auteurs; meilleures possibilités de réadaptation et de réintégration.



## 4. MESURE DU RENDEMENT

La présente section expose le cadre de mesure continue du rendement de l'IJJ comprenant à la fois les activités de suivi et les activités d'évaluation.

### 4.1. Cadre de mesure du rendement

Le cadre de mesure du rendement est présenté au tableau 4-1. On y expose les indicateurs pour les extraits et les résultats présentés dans le modèle logique de l'IJJ, ainsi qu'une stratégie de mesure du rendement qui précise la façon dont ces indicateurs seront mesurés, par qui et à quel stade de la stratégie.

La première colonne du tableau présente le domaine de rendement propre aux extraits produits, tandis que la deuxième colonne précise les volets de l'IJJ qui se rapportent à chaque domaine de rendement. La troisième colonne présente les indicateurs de rendement, lesquels témoignent de l'atteinte d'un extrait ou d'un résultat. Puis, les sources des données pour les indicateurs et les méthodes ayant servi à obtenir les données sont indiquées, suivies du responsable de la collecte des données sur le rendement. Enfin, le calendrier ou la fréquence de mesure est indiqué.

Comme il est indiqué au tableau 4-1, les activités et extraits directs du programme, ainsi que certains résultats à court terme, feront l'objet d'un suivi continu. Cependant, à mesure que la complexité des résultats de l'IJJ augmente, comme dans le cas des résultats intermédiaires et définitifs, le mécanisme pour obtenir des renseignements sur le rendement évolue vers l'évaluation des volets du programme. La démarche d'évaluation est décrite à la section 5.





**Tableau 4-1 : Cadre de mesure du rendement**

Domaine de rendement	Volet de l'IJJ <sup>5</sup>	Indicateurs	Sources des données/méthodes	Responsabilité de la collecte	Calendrier ou fréquence de la mesure
<b>Activités et extraits</b>					
1. Coordonner et assurer le secrétariat pour les groupes de travail FPT et d'autres réunions d'échange de renseignements; fournir un soutien pour les réunions des sous-ministres et ministres FPT; appuyer la participation à des instances internationales	Stratégique DMOP (PFSJJ et PSPIR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de réunions et leur nature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des documents (notes d'information, CRD)</li> </ul>	IJJ	Annuel (suivi)
2. Tenir avec des intervenants traditionnels et non traditionnels des réunions, des séances d'information, des tables rondes, des conférences et des consultations sur des questions ayant trait à la justice pour les jeunes et y participer	Stratégique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de réunions, de séances d'information, de tables rondes, de conférences et de consultations ayant eu lieu, ainsi que leur nature</li> <li>• Travail à l'échelle internationale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des documents (comptes rendus de réunions/CRD)</li> </ul>	IJJ	Annuel (suivi)
3. Assurer le suivi du cadre législatif et stratégique et dispenser des conseils à leur sujet	Stratégique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demandes de conseils ou d'interprétation</li> <li>• Propositions législatives; conseils fournis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des documents</li> </ul>	IJJ	Annuel (suivi)
4. Entreprendre des recherches et élaborer des rapports de recherche fondés sur des données probantes qui portent sur les questions de justice pour les jeunes	Stratégique DMOP (PFSJJ et PSPIR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de rapports de recherche produits et sujets y étant traités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des documents</li> </ul>	IJJ	Annuel (suivi)
5. Élaborer un cadre pour les accords financiers FPT qui correspond aux objectifs fédéraux et négocier et rédiger ces accords	PFSJJ/PSPIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accords FPT signés/en place</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des dossiers/documents</li> </ul>	IJJ	Annuel (suivi)

<sup>5</sup> Légende : VOLET STRATÉGIQUE – élaboration, surveillance et soutien des politiques; PFSJJ – Programme de financement des services de justice pour les jeunes ; PSPIR – ententes FPT de placement et de surveillance dans le cadre d'un programme intensif; FSJJ – Fonds du système de justice pour les jeunes; IJJ – Initiative de justice pour les jeunes



Domaine de rendement	Volet de l'IJJ <sup>5</sup>	Indicateurs	Sources des données/méthodes	Responsabilité de la collecte	Calendrier ou fréquence de la mesure
6. Gérer les accords financiers FPT	PFSJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contributions fédérales annuelles aux accords PFSJJ</li> <li>Dépenses PT annuelles admissibles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des dossiers/documents</li> </ul>	IJJ	Annuel (suivi)
7. Gérer les accords financiers FPT	PSPIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Contributions fédérales annuelles aux accords PFSJJ (PSPIR-A)</li> <li>Dépenses annuelles du gouvernement fédéral liées aux cas admissibles (PSPIR-B, PSPIR-C)</li> <li>Nombre de demandes soumises et pourcentage de cas approuvés (PSPIR-C)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des dossiers/documents</li> </ul>	IJJ	Annuel (suivi)
8. Gérer les accords financiers relatifs aux projets spéciaux	PSPIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de demandes soumises et pourcentage dont le financement a été approuvé pour un projet spécial (PSPIR-D)</li> <li>Dépenses annuelles du gouvernement fédéral liées à des projets du PSPIR-D</li> <li>Nature des projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des dossiers/documents</li> </ul>	IJJ	Annuel (suivi)
9. Recevoir, examiner et sélectionner les propositions du FSJJ pour chaque volet	FSJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de propositions acceptées ou rejetées dans le cadre de chaque volet (Fonds principal; Traitement de la toxicomanie; Armes à feu, gangs et drogues)</li> <li>Pourcentage des fonds dépensés/périmés</li> <li>Justification de la péremption des fonds</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de projet [examen des documents]</li> </ul>	IJJ	Annuel (suivi)
10. Négocier et gérer les accords financiers avec les bénéficiaires retenus conformément aux objectifs fédéraux	FSJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accords financiers en place</li> <li>Nombre et type de projets financés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de projet [examen des documents]</li> </ul>	IJJ	Annuel (suivi)
11. Collaboration, acquisition de connaissances et diffusion de l'information	FSJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Type de renseignements diffusés</li> <li>Nombre de réunions/téléconférences auxquelles participent les promoteurs de projets</li> <li>Résumés de projets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossiers de projet</li> <li>Examen des documents</li> <li>Examen de sites Web</li> </ul>	IJJ	Annuel (suivi)



Domaine de rendement	Volet de l'IJJ <sup>5</sup>	Indicateurs	Sources des données/méthodes	Responsabilité de la collecte	Calendrier ou fréquence de la mesure
<b>Résultats à court terme</b>					
12. Accroissement des possibilités d'échange de renseignements et de transfert de connaissances	Stratégique FSJJ, PSPIR et PFSJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Possibilités de réseautage et d'échange de renseignements pour les groupes intervenant dans la justice pour les jeunes partout au Canada</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fonctionnaires des gouvernements P et T [entrevues]</li> <li>• Intervenants non traditionnels [entrevues]</li> <li>• Membres de l'équipe stratégique et du FSJJ [entrevues]</li> <li>• Bénéficiaires de fonds</li> <li>• Intervenants/participants aux séances [enquête]</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale
13. Lois et politiques qui répondent aux priorités du gouvernement fédéral	Stratégique	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Propositions législatives et stratégiques mises au point</li> <li>• Conseils fondés sur des données probantes fournis aux parties qui les sollicitent (p. ex., haute direction, ministres)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documentation (documents d'information)</li> <li>• Personnel chargé de l'élaboration des politiques (entrevues)</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale
14. Maintien des services et programmes PT de justice pour les jeunes hautement prioritaires	PFSJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Maintien et durabilité du type et de la portée des services et des programmes financés par l'intermédiaire des accords PFSJJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accords FPT</li> <li>• Rapports annuels présentés par les provinces et les territoires sur le Programme de financement des services de justice pour les jeunes</li> <li>• Inventaire des programmes et services financés (à élaborer)</li> <li>• Contribution fédérale aux dépenses PT admissibles</li> </ul>	IJJ Évaluateurs	Annuel (suivi) Évaluation quinquennale
15. Harmonisation continue des programmes PT de justice pour les jeunes avec les objectifs de la politique fédérale dans ce domaine	PFSJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stabilité des secteurs de financement prioritaires au fil du temps</li> <li>• Harmonisation des secteurs de financement des programmes PT avec les objectifs fédéraux</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des documents (objectifs fédéraux)</li> <li>• Accords financiers</li> <li>• Rapports annuels présentés par les provinces et les territoires sur le Programme de</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale



Domaine de rendement	Volet de l'IJJ <sup>5</sup>	Indicateurs	Sources des données/méthodes	Responsabilité de la collecte	Calendrier ou fréquence de la mesure
			financement des services de justice pour les jeunes		
16. Accès aux services spécialisés pour les jeunes contrevenants violents atteints de problèmes de santé mentale	PSPiR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les gouvernements PT utilisent les fonds du PSPiR (A et B) pour pouvoir être en mesure de réagir aux peines PSPiR conformément à l'alinéa 42(2)r) de la LSJPA</li> <li>Sommes demandées au titre des accords PSPiR (A et B)</li> <li>Nombre de cas PSPiR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des documents</li> </ul>	IJJ	Annuel (suivi)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de demandes et pourcentage approuvé dans des cas exceptionnels (PSPiR-C)</li> <li>Sommes demandées dans le cadre du PSPiR- C</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des documents (renseignements sur les demandes)</li> </ul>	IJJ	Annuel (suivi)
17. Capacité des administrations d'offrir des services spécialisés aux jeunes contrevenants violents atteints de problèmes de santé mentale	PSPiR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manifestations concrètes du renforcement des capacités au moyen des parties A et D du PSPiR</li> <li>Formation financée dans le cadre du PSPiR</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des dossiers de projet (accords; rapports annuels; évaluations)</li> <li>Représentants PT (entrevues)</li> <li>Professionnels de la justice (entrevues)</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale
18. Collaboration entre les administrations et les intervenants du système de justice et enrichissement de leurs connaissances	PSPiR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre de projets financés dans le cadre du PSPiR-D</li> <li>Événements ayant nécessité une collaboration et un échange de connaissances entre les administrations</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des dossiers de projet</li> <li>Bénéficiaires de fonds [entrevues/enquête]</li> <li>Personnel du PSPiR [entrevues]</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale
	FSJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre et types de projets financés</li> <li>Projets nécessitant une collaboration entre différentes organisations ou différents organismes gouvernementaux ou paliers de gouvernement</li> <li>Nombre de relations ou partenariats établis ainsi que leur nature</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des dossiers de projet</li> <li>Examen des documents</li> <li>Bénéficiaires de fonds [entrevues/enquête]</li> <li>Personnel du programme IJJ [entrevues]</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale
19. Les organismes réagissent aux	FSJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Harmonisation des projets du FSJJ avec</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des dossiers de projet</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation



Domaine de rendement	Volet de l'IJJ <sup>5</sup>	Indicateurs	Sources des données/méthodes	Responsabilité de la collecte	Calendrier ou fréquence de la mesure
nouveaux enjeux en matière de justice pour les jeunes		les priorités et nouveaux enjeux en matière de justice pour les jeunes	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des documents</li> <li>Analyse documentaire et examen des recherches et des sources secondaires</li> <li>Bénéficiaires de fonds [entrevues/enquête]</li> <li>Équipe du FSJJ [entrevues]</li> </ul>		quinquennale
20. Participation accrue des collectivités au processus judiciaire et à la prestation de services pour les jeunes	FSJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Partenariats découlant des projets du FSJJ</li> <li>Promoteurs de projets non traditionnels subventionnés</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des dossiers de projet [propositions, accords, rapports annuels]</li> <li>Bénéficiaires de fonds [entrevues/enquête]</li> <li>Partenaires communautaires [entrevues/enquête]</li> <li>Équipe du FSJJ [entrevues]</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale
21. Les volets de l'IJJ permettent d'atteindre ou d'atteindre davantage les jeunes qui ont des démêlés avec la justice, y compris les jeunes dans des groupes ciblés	FSJJ et PSPIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeunes ayant bénéficié des programmes et services offerts dans le cadre de chacun des volets de financement</li> <li>Nombre de jeunes par programme (projets du FSJJ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des dossiers de projet [rapports annuels]</li> <li>Bénéficiaires de fonds [entrevues/enquête]</li> <li>Personnel de l'IJJ [entrevues]</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale
<b>Résultats intermédiaires</b>					
22. Le gouvernement du Canada dispose de politiques, de pratiques et de lois appropriées qui reflètent les priorités fédérales	Stratégique PFSJJ, FSJJ et PSPIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Les politiques et les lois reflètent les enjeux actuels liés à la justice pour les jeunes et y répondent</li> <li>Modifications aux pratiques et aux approches apportées en réponse aux enjeux de la justice pour les jeunes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des documents [lois et politiques]</li> <li>Personnel de l'IJJ [entrevues]</li> <li>Analyse documentaire et examen des recherches et des sources secondaires</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale
23. Maintien et accroissement de la disponibilité et de l'utilisation de mesures extrajudiciaires et de possibilités de réadaptation et de réinsertion dans le système de justice pour les jeunes	PFSJJ, FSJJ et PSPIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Jeunes réintégrés dans la collectivité grâce aux possibilités offertes</li> <li>Maintien des services et des programmes hautement prioritaires (PFSJJ)</li> <li>Nouveaux programmes ou services ou amélioration des programmes et services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Professionnels de la justice [entrevues/enquête]</li> <li>Bénéficiaires de fonds [entrevues/enquête]</li> <li>Examen des dossiers [rapports annuels sur le PSPIR]</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale



Domaine de rendement	Volet de l'IJJ <sup>5</sup>	Indicateurs	Sources des données/méthodes	Responsabilité de la collecte	Calendrier ou fréquence de la mesure
		découlant des volets de financement de l'IJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des dossiers de projet [évaluation des projets du FSJJ]</li> <li>Études de cas (p. ex., parcours des jeunes pouvant être inculpés; mécanismes en place dans certaines collectivités)</li> <li>Enquête sur les programmes et services offerts dans les provinces et territoires</li> </ul>		
24. Renforcement des liens entre les intervenants du système de justice pour les jeunes	Stratégique PFSJJ, FSJJ et PSPIR	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaboration accrue entre les gouvernements (PFSJJ, PSPIR)</li> <li>Collaboration accrue entre les gouvernements, les services communautaires, professionnels et de justice pour les jeunes et d'autres intervenants relativement aux enjeux, aux approches et aux options en matière de justice pour les jeunes (volet stratégique, FSJJ)</li> <li>Nouvelles collaborations ou nouveaux partenariats favorisés/soutenus par l'IJJ (volet stratégique, FSJJ)</li> <li>Exemples de collaboration entre les gouvernements</li> <li>Prise en compte des activités et des expériences découlant des programmes financés dans les politiques, pratiques et approches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des documents [événements organisés dans le cadre de l'IJJ]</li> <li>Examen des dossiers du FSJJ [accords de contribution; rapports annuels]</li> <li>Personnel de l'IJJ [entrevues]</li> <li>Bénéficiaires de fonds [entrevues/enquête]</li> <li>Études de cas</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale
<b>Résultats à long terme</b>					
25. Approche plus intégrée et mieux coordonnée de la justice pour les jeunes	Stratégique FSJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>Réseau intégré d'intervenants (augmentation du nombre de partenariats et d'activités de collaboration)</li> <li>Accroissement du nombre/type d'organisations ayant reçu des fonds</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Examen des dossiers de projet</li> <li>Études de cas</li> <li>Personnel de l'IJJ [entrevues]</li> <li>Bénéficiaires de fonds [entrevues/enquête]</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale



Domaine de rendement	Volet de l'IJJ <sup>5</sup>	Indicateurs	Sources des données/méthodes	Responsabilité de la collecte	Calendrier ou fréquence de la mesure
26. Amélioration de l'efficacité d'intervention du système de justice pour les jeunes	IJJ (tous les volets)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité et accessibilité d'autres types de programmes et services pour les jeunes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports PT (rapports annuels; suivi; évaluations)</li> <li>• Études de cas (programmes)</li> <li>• Direction et personnel du programme; représentants PT; professionnels de la justice (entrevues)</li> <li>• Bénéficiaires de fonds [entrevues/enquête]</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale
<b>Résultat final</b>					
27. Système plus équitable et plus efficace de justice pour les jeunes	IJJ	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les volets du programme permettent d'établir et d'entretenir des liens entre les intervenants du système de justice pour les jeunes et entre le système de justice pour les jeunes et la collectivité</li> <li>• L'amélioration des liens entre les intervenants et la collectivité crée d'autres possibilités et améliore l'accessibilité pour les jeunes</li> <li>• Existence de solutions de rechange au système judiciaire officiel et au maintien sous garde pour les jeunes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Selon l'évaluation de la mesure dans laquelle les résultats à long terme sont atteints au moyen de l'analyse des résultats provenant de plusieurs sources de données</li> </ul>	Évaluateurs	Évaluation quinquennale



## 4.2. Sources des données pour la surveillance permanente

Le personnel de l'IJJ est responsable de recueillir des données sur le rendement de façon continue pour suivre les progrès réalisés dans le cadre de chaque volet. Les sources suivantes permettront d'obtenir des renseignements sur les extrants clés et les premiers résultats, ainsi que de déterminer si les projets financés atteignent leurs groupes cibles et produisent les extrants souhaités. Voici les principales activités et sources des données pour la surveillance permanente :

- Examen des documents suivants :
  - lois,
  - politiques,
  - objectifs,
  - conditions,
  - budgets,
  - ordres du jour/procès-verbaux/enregistrements d'événements,
  - notes et documents d'information,
  - comptes rendus des décisions;
- Examen de sites Web;
- Examen des dossiers provinciaux et territoriaux :
  - examen des dossiers provinciaux et territoriaux dans le cadre du PFSJJ (p. ex., plans et rapports annuels),
  - examen des dossiers provinciaux et territoriaux dans le cadre des parties A, B et C du PSPIR (p. ex., plans et rapports annuels),
  - accords;
- Examen des dossiers de projet (FSJJ; partie D du PSPIR) :
  - propositions et demandes,
  - accords de subvention et de contribution,
  - rapports annuels dans le cadre des programmes financés (partie D du PSPIR),
  - évaluations/rapports définitifs (FSJJ),
  - inventaire des programmes et services financés (à élaborer).





### **4.3. Fréquence des mesures pour la surveillance permanente**

La majorité des données de surveillance permanente seront recueillies sur une base annuelle, dans le cadre du cycle de production de rapports sur la gestion de l'IJJ. Les renseignements sur les demandes seront saisis lorsqu'ils seront reçus, puis ils seront examinés et approuvés. Les données sur le rendement indiquant si un projet a porté fruit seront consignées à la fin du cycle annuel, dans le cadre des exigences de déclaration du projet final imposées aux bénéficiaires.



## 5. STRATÉGIE D'ÉVALUATION

Une évaluation sommative exhaustive de l'IJJ sera menée à la fin du cycle quinquennal allant de 2009-2010 à 2013-2014, conformément à la Politique sur l'évaluation du Conseil du Trésor du Canada. L'évaluation, qui sera fondée sur les éléments définis dans le cadre de mesure du rendement, permettra de déterminer la pertinence, l'efficacité, l'efficience et l'économie de l'IJJ et de ses volets respectifs.

### 5.1. Cadre d'évaluation

Le cadre d'évaluation, présenté au tableau 5-1, présente les questions qui orienteront l'évaluation sommative. Ces questions sont regroupées dans les catégories suivantes :

- pertinence;
- rendement : efficience et économie;
- rendement : efficacité.

La section sur la pertinence porte sur l'IJJ dans son ensemble. Elle examine la pertinence de ses objectifs et activités par rapport aux besoins perçus de financement et de soutien en matière de justice pour les jeunes, ainsi que l'harmonisation de l'IJJ avec les priorités du gouvernement fédéral. Les sections sur l'efficience et l'économie traitant du rendement du programme englobent l'affectation des ressources, l'économie du programme et l'efficience de l'IJJ et de ses volets individuels. La dernière section, qui porte sur l'efficacité du rendement du programme, examine si les programmes et volets de l'IJJ atteignent les objectifs à moyen et à long terme de l'Initiative. Plus précisément, ces questions permettent de déterminer si l'IJJ et ses volets atteignent les groupes cibles de manière appropriée et utile (particulièrement en ce qui a trait à la réadaptation et à la réintégration communautaires), d'établir la mesure dans laquelle l'échange de connaissances entre les intervenants du système de justice pour les jeunes a été possible, ainsi que de savoir si des politiques et des lois adaptées ont été élaborées.

Les questions d'évaluation dans le cadre de chacun de ces trois volets sont présentées dans la première colonne du tableau 5-1. Elles orienteront l'évaluation sommative. Les indicateurs se rapportant à chaque question d'évaluation sont présentés dans la deuxième colonne dans le but d'opérationnaliser chaque question et de permettre d'évaluer la mesure dans laquelle ils sont atteints. Les sources et méthodes qui seront consultées ou utilisées pour examiner les questions d'évaluation seront ensuite exposées dans la colonne Source de données et méthodes. Enfin, les questions d'évaluation qui correspondent aux activités de surveillance du rendement énoncées dans le cadre de mesure du rendement (tableau 4-1) sont précisées dans la colonne Notes, en plus des considérations en matière de recherche ou d'évaluation, le cas échéant.



**Tableau 5-1 : CADRE D'ÉVALUATION**

Question d'évaluation	Indicateurs	Sources de données et méthodes	Notes
<b>A. Pertinence</b>			
1. L'IJJ demeure-t-elle nécessaire?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preuve d'un besoin continu de politiques, de programmes et de services en matière de justice pour les jeunes</li> <li>• Capacité de l'IJJ de répondre aux besoins actuels des jeunes Canadiens qui ont des démêlés avec le système de justice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analyse documentaire; sources de données secondaires</li> <li>• Examen des documents</li> <li>• Direction et personnel du programme; représentants PT; bénéficiaires de fonds; représentants communautaires (entrevues)</li> </ul>	
2. L'IJJ est-elle conforme aux grandes priorités du gouvernement fédéral?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uniformité entre les objectifs de l'IJJ et les priorités du gouvernement fédéral</li> <li>• Modifications aux pratiques et aux approches apportées en réponse aux enjeux de la justice pour les jeunes, au besoin</li> <li>• Changements au financement prioritaire au fil du temps</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des documents</li> <li>• Direction et personnel du programme (entrevues)</li> <li>• Analyse documentaire et examen des recherches et des sources secondaires</li> <li>• Accords financiers</li> <li>• Rapports annuels soumis par les PT</li> </ul>	Correspond aux activités de surveillance du rendement n <sup>os</sup> 16 et 23
3. L'IJJ cadre-t-elle avec les résultats stratégiques du ministère de la Justice?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Preuve de la concordance des objectifs de l'IJJ avec les objectifs stratégiques du ministère de la Justice</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des documents</li> <li>• Direction et personnel du programme (entrevues)</li> </ul>	
4. Les rôles et responsabilités associés à la mise en œuvre de l'IJJ sont-ils appropriés au contexte du gouvernement fédéral?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Mesure dans laquelle les responsabilités associées à l'IJJ s'inscrivent dans les limites de pouvoir conféré au gouvernement fédéral par la loi (et en dehors du pouvoir conféré aux PT par la loi)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des documents</li> <li>• Direction et personnel du programme; Représentants PT (entrevues)</li> </ul>	
<b>B. Rendement – Efficience et économie</b>			
5. Les ressources accordées à l'IJJ ont-elles été suffisantes pour lui permettre d'atteindre ses objectifs? Y a-t-il des ressources/activités qui ne sont plus requises en vue de la mise en œuvre efficace de l'IJJ? Quelles sont les répercussions de la diminution du financement fédéral?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Suffisance des ressources financières pour appuyer l'atteinte des résultats escomptés</li> <li>• Suffisance des ressources humaines pour appuyer l'atteinte des résultats escomptés</li> <li>• Mesure dans laquelle les résultats sont atteints compte tenu des ressources disponibles</li> <li>• Capacité de respecter les délais et de satisfaire aux responsabilités liés à l'affectation et à la répartition des fonds ainsi qu'à la gestion des accords</li> <li>• Intrants et activités qui ne sont plus requis pour la mise en œuvre de l'IJJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Données de mesure du rendement (suivi annuel)</li> <li>• Système de gestion des renseignements financiers du programme</li> <li>• Documents opérationnels, de planification, de déclaration et de gestion du programme</li> <li>• Direction et personnel du programme; représentants PT et bénéficiaires de fonds (entrevues)</li> </ul>	Correspond aux activités de surveillance du rendement (n <sup>os</sup> 1 à 12 dans le CMR)



Question d'évaluation	Indicateurs	Sources de données et méthodes	Notes
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacité de maintenir ou de poursuivre les programmes et services hautement prioritaires au moyen des ressources disponibles (c.-à-d. réduction du financement) (PFSJJ)</li> </ul>		
<p>6. Quels étaient les coûts associés à la production des extraits du programme? Comment se comparent-ils aux coûts anticipés (c.-à-d. les coûts budgétés) établis pour le programme au moyen d'analyses comparatives associées à d'autres programmes?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comparaison des dépenses prévues et réelles (et raison qui explique les différences) selon le volet de l'IJJ</li> <li>Pourcentage des coûts et des fonds dépensés/périmés (FSJJ)</li> <li>Comparaison des coûts associés à l'administration du programme proportionnellement au budget total du programme avec d'autres types de programmes semblables selon le programme de financement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Documents financiers</li> <li>Documents de planification et rapports du programme; vérifications/examens du rendement</li> <li>Système de gestion des renseignements financiers du programme</li> <li>Direction du programme (personnel?) (entrevues)</li> <li>Dossiers de projet (FSJJ)</li> </ul>	<p>Disponibilité des renseignements nécessaires pour évaluer et surveiller l'efficacité des activités</p> <p>Harmonisation des coûts associés à chaque activité/extrait</p> <p>Niveau de détail (ressources) nécessaire pour consigner les coûts au niveau des activités</p> <p>Points de repère? Autres programmes?</p>
<p>7. La mise en œuvre et l'exécution des activités de l'IJJ ont-elles permis de tirer des leçons et de relever des pratiques prometteuses au cours des cinq dernières années?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Processus, questions/solutions émergentes qui ont amélioré l'utilisation des intrants/ressources ou y ont nuï</li> <li>Processus, questions/solutions émergentes qui ont amélioré la production des extraits ou y ont nuï</li> <li>Effets sur les résultats du programme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données de mesure du rendement (suivi annuel)</li> <li>Système de gestion des renseignements financiers du programme</li> <li>Documents opérationnels, de planification, de déclaration et de gestion du programme</li> <li>Direction et personnel du programme; représentants PT; bénéficiaires de fonds (entrevues)</li> </ul>	
<p>8. Y a-t-il d'autres options qui permettraient d'atteindre les mêmes résultats ou des résultats semblables de manières différentes ou à un coût moindre?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Autres méthodes de prestation pour atteindre les mêmes résultats ou des résultats semblables</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse documentaire et examen des programmes d'autres administrations</li> <li>Données de mesure du rendement (suivi annuel)</li> <li>Documents opérationnels, de planification, de déclaration et de gestion du programme.</li> <li>Direction et personnel du programme; représentants PT; bénéficiaires de fonds (entrevues)</li> </ul>	
<b>C. Rendement – Efficacité</b>			
<p>9. Dans quelle mesure l'IJJ facilite-</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Capacités et occasions d'acquérir et d'échanger des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Données de mesure du rendement (suivi</li> </ul>	<p>Domaines de rendement n<sup>os</sup> 13 et</p>



Question d'évaluation	Indicateurs	Sources de données et méthodes	Notes
<p>t-elle l'échange de renseignements en matière de justice pour les jeunes entre les intervenants et leur acquisition? L'IJJ appuie-t-elle la collaboration entre les administrations et les intervenants du système de justice et l'enrichissement de leurs connaissances à cet égard?</p>	<p>connaissances au sujet des programmes, des services et des politiques de justice pour les jeunes (volet stratégique)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accroissement des possibilités d'échange de renseignements et de transfert de connaissances</li> <li>• Possibilités de réseautage et d'échange de renseignements pour les groupes intervenant dans la justice pour les jeunes au Canada (volet stratégique et FSJJ)</li> <li>• Réalisation et diffusion de recherches liées aux pratiques et aux approches à l'égard de la réadaptation et de la réintégration des jeunes (volet stratégique)</li> <li>• Collaboration entre les administrations et les intervenants du système de justice, et enrichissement de leurs connaissances</li> <li>• Nombre de projets financés dans le cadre du PSPIR-D et leur nature</li> <li>• Événements ayant nécessité une collaboration et un échange de connaissances entre les administrations (PSPIR-D)</li> <li>• Nombre et types de projets financés par le FSJJ</li> <li>• Nombre de projets du FSJJ qui nécessitent une collaboration entre différentes organisations ou différents organismes gouvernementaux ou paliers de gouvernement</li> <li>• Nombre de relations ou partenariats établis (FSJJ) et leur nature</li> <li>• Nombre de réunions des groupes de travail FPT et leur nature</li> </ul>	<p>annuel)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dossiers de projet (accords et rapports)</li> <li>• Inventaire des projets</li> <li>• Examen des recherches</li> <li>• Personnel du programme (entrevues)</li> <li>• Intervenants non traditionnels (entrevues)</li> <li>• Bénéficiaires de fonds (enquête)</li> </ul>	<p>19</p>



Question d'évaluation	Indicateurs	Sources de données et méthodes	Notes
<p>10. Les activités et volets de l'IJJ favorisent-ils la participation communautaire et l'établissement de liens entre la collectivité et le système de justice pour les jeunes?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Participation accrue des collectivités à la prestation des programmes et services</li> <li>• Partenariats établis dans le cadre des projets du FSJJ</li> <li>• Établissement de nouveaux partenariats ou collaborations facilité/appuyé par l'IJJ (volet stratégique, FSJJ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des dossiers du FSJJ [accords de contribution; rapports annuels]</li> <li>• Examen des documents [événements organisés dans le cadre de l'IJJ]</li> <li>• Bénéficiaires de fonds [entrevues/enquête]</li> <li>• Partenaires communautaires [entrevues/enquête]</li> <li>• Personnel de l'IJJ [entrevues]</li> <li>• Études de cas</li> </ul>	<p>Domaines de rendement n<sup>os</sup> 21 et 25</p>
<p>11. De quelles façons l'IJJ appuie-t-elle l'élaboration de lois et de politiques qui tiennent compte des priorités du gouvernement fédéral?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Criminalité chez les jeunes</li> <li>• Recours aux tribunaux pour les jeunes, aux mesures de placement, à des mesures de rechange</li> <li>• Contenu des lois et des politiques par rapport aux priorités fédérales</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen et analyse des tendances des rapports statistiques et de recherche</li> <li>• Documentation (documents d'information)</li> <li>• Personnel chargé de l'élaboration des politiques (entrevues)</li> </ul>	<p>Domaine de rendement n<sup>o</sup> 14</p>
<p>12. Dans quelle mesure les fonds du PFSJJ distribués aux PT appuient-ils des programmes et services durables de réadaptation et de réintégration ainsi que des solutions de rechange à la judiciarisation et à l'incarcération?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Types de programmes et services PT appuyés au moyen de l'IJJ (PFSJJ)</li> <li>• Programmes permanents (tendance sur 5 ans)</li> <li>• Diversité de solutions de rechange, de programmes et de services</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Documents sur les programmes PT</li> <li>• Inventaire PT des programmes qui offrent des solutions de rechange à la judiciarisation et à l'incarcération pour les jeunes</li> <li>• Direction et personnel du programme; représentants PT (entrevues)</li> <li>• Bénéficiaires de fonds/gestionnaires/personnel du programme (enquête)</li> </ul>	
<p>13. L'IJJ facilite-t-elle efficacement l'élaboration et la mise en œuvre de politiques, de pratiques et d'approches adaptées qui s'alignent sur les objectifs de la politique fédérale?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alignement des types de programmes et services PT sur les objectifs nationaux en matière de justice pour les jeunes</li> <li>• Réactivité et adaptabilité des politiques aux enjeux émergents en matière de justice pour les jeunes (volet stratégique)</li> <li>• Programmes ou services nouveaux ou élargis mis en place en réponse aux nouvelles questions de justice pour les jeunes et aux besoins des jeunes (PFSJJ; PSPIR : FSJJ)</li> <li>• Projets pilotes financés en vue d'explorer des approches novatrices (FSJJ)</li> <li>• Modifications aux critères de financement et</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des documents (lignes directrices de l'IJJ; programmes et projets PT; politiques fédérales, provinciales et territoriales en matière de justice pour les jeunes)</li> <li>• Inventaire PT des programmes qui offrent des solutions de rechange à la judiciarisation et à l'incarcération pour les jeunes</li> <li>• Direction et personnel du programme; représentants PT (entrevues)</li> <li>• Bénéficiaires de fonds/gestionnaires et personnel du programme (enquête)</li> </ul>	<p>La comparaison entre les programmes PT et les objectifs fédéraux peut-elle être remise en question?</p> <p>Domaines de rendement n<sup>os</sup> 20 et 23</p>



Question d'évaluation	Indicateurs	Sources de données et méthodes	Notes
<p>14. De quelles façons les volets de financement de l'IJJ appuient-ils les objectifs et les principes de la LSJPA? Dans quelle mesure les programmes et services financés dans le cadre de l'IJJ permettent-ils de rejoindre les jeunes contrevenants? Les services et programmes PT hautement prioritaires se poursuivent-ils?</p>	<p>d'admissibilité en fonction de l'évolution des priorités fédérales (FSJJ)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Disponibilité de solutions de rechange aux tribunaux et au placement sous garde dans les PT</li> <li>• Statistiques sur la criminalité chez les jeunes et le recours aux tribunaux de la jeunesse</li> <li>• Taux d'incarcération selon l'administration</li> <li>• Nombre et pourcentage d'incarcérations selon le placement sous garde à la suite d'une condamnation et la détention provisoire</li> <li>• Preuve d'utilisation de programmes et services qui offrent des solutions de rechange à la judiciarisation et à l'incarcération (PFSJJ)</li> <li>• Gravité relative des crimes donnant lieu à la comparution de jeunes devant le tribunal ou à leur incarcération comparativement aux jeunes ayant accès à des solutions de rechange</li> <li>• Preuve de soutien judiciaire (p. ex., directives; renvois) en vue du recours aux solutions de rechange et aux mesures de placement, s'il y a lieu, et de la réintégration des jeunes dans la collectivité</li> <li>• Projets ou fonds utilisés pour sensibiliser les professionnels du système de justice au recours aux solutions de rechange à la judiciarisation et à l'incarcération pour les jeunes</li> <li>• Politiques qui décrivent l'utilisation appropriée des programmes de rechange</li> <li>• Maintien et durabilité du type de services et programmes financés et de leur portée par l'intermédiaire des accords PFSJJ</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accords FPT</li> <li>• Inventaire des programmes et services financés (à élaborer)</li> <li>• Contribution fédérale aux dépenses PT admissibles</li> <li>• Rapports PT (rapports annuels; suivi; évaluations)</li> <li>• Études de cas</li> <li>• Direction et personnel du programme; représentants PT; professionnels de la justice (entrevues)</li> <li>• Bénéficiaires de fonds [entrevues/enquête]</li> </ul>	<p>Accès aux rapports et/ou aux données PT</p> <p>Domaines de rendement n<sup>os</sup> 15 et 22</p>
<p>15. Dans quelle mesure le système de justice pour les jeunes offre-t-il des possibilités appropriées de réadaptation et de réintégration?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nouveaux programmes ou services ou améliorations aux programmes et services découlant du volet de financement de l'IJJ</li> <li>• Disponibilité et accessibilité de divers types de programmes et services pour les jeunes</li> <li>• Mesure dans laquelle les possibilités de réadaptation et de réintégration conviennent à la situation des</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapports PT (rapports annuels; suivi; évaluations)</li> <li>• Études de cas (programmes)</li> <li>• Direction et personnel du programme; représentants PT; professionnels de la justice (entrevues)</li> <li>• Bénéficiaires de fonds [entrevues/enquête]</li> </ul>	<p>Domaines de rendement n<sup>os</sup> 24 et 27</p>



Question d'évaluation	Indicateurs	Sources de données et méthodes	Notes
<p>16. Le financement fourni dans le cadre du PSPIR a-t-il entraîné la mise en place de services spécialisés pour les jeunes? Le cas échéant, comment y accède-t-on?</p>	<p>jeunes</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre de cas de PSPIR (partie B du PSPIR)</li> <li>• Nombre de demandes et pourcentage approuvé pour les cas exceptionnels (partie C du PSPIR)</li> <li>• Les gouvernements PT se servent des fonds du PSPIR (A et B) pour être en mesure de réagir aux peines PSPIR, conformément à l'alinéa 42(2)r) de la LSJPA</li> <li>• Sommes demandées dans le cadre des parties A et B du PSPIR</li> <li>• Mesure dans laquelle les jeunes admissibles reçoivent le soutien dont ils ont besoin</li> <li>• Répartition annuelle des fonds du PSPIR entre les parties A à D</li> <li>• Nombre d'ordonnances des tribunaux/jeunes dont le coût des services est couvert (PSPIR-B)</li> <li>• Nombre de jeunes admissibles dans le cadre du PSPIR-C</li> <li>• Preuve du renforcement des capacités grâce au PSPIR-A</li> <li>• Formations financées dans le cadre du PSPIR-D</li> <li>• Projets/demandes financés dans le cadre du PSPIR-D qui se traduisent par une modification des capacités</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Études de cas</li> <li>• Documentation (PSPIR)</li> <li>• Examen des dossiers de projet (accords; rapports annuels; évaluations)</li> <li>• Direction et personnel du programme; représentants PT (entrevues)</li> <li>• Professionnels du système de justice pour les jeunes (entrevues)</li> </ul>	<p>Domaines de rendement n<sup>os</sup> 17 et 18</p> <p>Accès aux renseignements ayant trait aux jeunes dans le système de justice</p>
<p>17. L'IJJ a-t-elle permis de mettre en place une approche plus intégrée et mieux coordonnée de la justice pour les jeunes au Canada?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Collaboration accrue entre les gouvernements (PFSJJ, PSPIR)</li> <li>• Collaboration accrue entre les gouvernements, les services communautaires, professionnels et de justice pour les jeunes ainsi que d'autres intervenants relativement aux enjeux, aux approches et aux options en matière de justice pour les jeunes (volet stratégique, FSJJ)</li> <li>• Exemples de collaboration entre les gouvernements</li> <li>• Réseau intégré d'intervenants (augmentation du nombre de partenariats et d'activités de collaboration)</li> <li>• Augmentation du nombre/type d'organisations ayant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Examen des dossiers de projet</li> <li>• Examen des documents [événements organisés dans le cadre de l'IJJ]</li> <li>• Direction et personnel du programme; représentants PT; professionnels de la justice (entrevues)</li> <li>• Études de cas</li> <li>• Bénéficiaires de fonds (entrevues/enquête)</li> </ul>	<p>Domaines de rendement n<sup>os</sup> 25 et 26</p>





Question d'évaluation	Indicateurs	Sources de données et méthodes	Notes
18. L'un des volets de l'IJJ a-t-il donné lieu à des résultats imprévus, qu'ils soient positifs ou négatifs?	<p>reçu du financement</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Résultats indirects ou imprévus découlant du PFSJJ, du PSPIR, du FSJJ ou de l'EOSS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nombreuses sources de données</li> <li>Intervenants du programme et autres intervenants</li> </ul>	
<b>D. Suivi des enjeux de l'évaluation précédente</b>			
19. Comment peut-on expliquer la stabilité de la détention provisoire dans le contexte de la diminution des taux d'incarcération?	<ul style="list-style-type: none"> <li>Taux d'incarcération               <ul style="list-style-type: none"> <li>Pourcentage du nombre total d'incarcérations – placement sous garde à la suite d'une condamnation</li> <li>Pourcentage du nombre total d'incarcérations – détention provisoire</li> </ul> </li> <li>Évaluation des facteurs qui contribuent au recours à la détention provisoire dans le cadre des principes énoncés dans la LSJPA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Analyse documentaire et examen des recherches</li> <li>Analyse des données secondaires</li> <li>Inventaire des programmes et services financés (à élaborer)</li> <li>Professionnels du système de justice pour les jeunes (entrevues)</li> <li>Représentants FPT (entrevues)</li> </ul>	Sujet spécial – soulevé aux fins de suivi dans l'évaluation de 2008



## 5.2. Sources des données et méthodes d'évaluation

L'évaluation sommative se fera au moyen des données sur le rendement recueillies par le personnel du ministère de la Justice sur une base continue ainsi que d'autres renseignements recueillis au moment de l'évaluation. Pour que les constatations soient plus sûres et plus valables, il est recommandé de s'appuyer sur plusieurs sources de données, dans la mesure du possible, pour examiner les questions d'évaluation. Voici les méthodes de collecte de données recommandées :

- examen des documents/dossiers;
- analyse documentaire;
- examen des dossiers de projet et des données sur le rendement;
- entrevues et/ou enquêtes menées auprès des principaux intervenants, des partenaires et des bénéficiaires de fonds, selon les besoins;
- études de cas des projets, initiatives et/ou sujets spéciaux financés.

Les méthodes d'évaluation proposées sont décrites ci-dessous.

Un examen exhaustif des documents permettra d'analyser les processus et les ressources en place en vue de la mise en œuvre de l'IJJ, en particulier en ce qui a trait au volet de l'élaboration, de la surveillance et du soutien des politiques. Voici les documents pertinents à examiner :

- lois,
- politiques,
- objectifs,
- conditions,
- budgets,
- ordres du jour/procès-verbaux/enregistrements d'événements,
- notes et documents d'information,
- comptes rendus des décisions,
- examen de sites Web.

Par ailleurs, une analyse documentaire des recherches en cours sur les approches de justice pour les jeunes en place dans d'autres pays et administrations permettra d'orienter les activités d'évaluation liées aux priorités et aux objectifs fédéraux, ministériels et de l'IJJ.



---

L'examen des dossiers provinciaux et territoriaux et des dossiers de projet recueillis dans le cadre de la phase de surveillance continue permettra d'obtenir de nombreuses données sur les principaux extrants et les premiers résultats, comme l'indique le cadre d'évaluation. Il est recommandé de mettre au point un outil d'inventaire normalisé pour les projets financés. Voici les sources de données à prendre en compte pour les activités d'examen des dossiers :

- dossiers provinciaux et territoriaux :
  - examen des dossiers provinciaux et territoriaux pour le PFSJJ (p. ex., plans et rapports annuels),
  - examen des dossiers provinciaux et territoriaux pour les parties A à C du PSPIR (p. ex., plans et rapports annuels),
  - accords de contribution;
- examen des dossiers de projet (FSJJ; partie D du PSPIR) :
  - propositions et demandes,
  - accords de contribution et de subvention,
  - rapports annuels se rapportant aux programmes financés (partie D du PSPIR),
  - évaluations/rapports définitifs (FSJJ),
  - inventaire des programmes et services financés (à élaborer).

On mènera des entrevues et des enquêtes (selon les besoins) auprès des employés du ministère de la Justice et des partenaires et intervenants. Les groupes cibles des entrevues et de l'enquête sont les suivants :

- personnel du ministère de la Justice,
- fonctionnaires provinciaux et territoriaux,
- bénéficiaires de fonds,
- intervenants non traditionnels,
- partenaires communautaires,
- professionnels du système de justice.

Enfin, les études de cas nous permettront d'étudier en profondeur les sujets d'intérêt particulier qui pourraient servir à obtenir une idée concrète de certains programmes, y compris les forces ou les défis liés au modèle de financement/soutien. Les études de cas pourraient également être utilisées pour examiner le parcours des jeunes pouvant être inculpés dans les systèmes de justice, ainsi que des exemples des divers mécanismes en place dans certaines collectivités. Les études de cas feront appel à une combinaison de sources de données et de méthodes de collecte de données, selon le domaine abordé.