

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau
Quebec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address
Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution
Services Procurement-Instruments Management
Division/Approvisionnement de services-Gestion des
instruments
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
11C1, Place du Portage III
Gatineau
Quebec
K1A 0S5

Title - Sujet RELIABILITY SCREENING PROCESS	
Solicitation No. - N° de l'invitation W8484-14P2MF/A	Date 2014-08-04
Client Reference No. - N° de référence du client W8484-14P2MF	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$\$Q-005-27845
File No. - N° de dossier 005zq.W8484-14P2MF	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2014-08-18	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: St-Amour, Alain	Buyer Id - Id de l'acheteur 005zq
Telephone No. - N° de téléphone (819) 956-1675 ()	FAX No. - N° de FAX (819) 956-2675
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF NATIONAL DEFENCE 101 COLONEL BY DR. ATTN: MAJOR CYNDA LAVOIE CO CFRG HQ OTTAWA Ontario K1A0K2 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

Solicitation No. - N° de l'invitation

W8484-14P2MF/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur

005zq

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

File No. - N° du dossier

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

W8484-14P2MF

005zqW8484-14P2MF

Voir ci-joint la demande de renseignement

LE PRÉSENT DOCUMENT N'EST PAS UN APPEL D'OFFRES IL S'AGIT D'UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS POUR L'INDUSTRIE

L'objet de la présente Demande de renseignements (DDR) sur tous les aspects décrits dans la présente ainsi que l'ébauche de l'énoncé des travaux (EDT), et l'ébauche des critères techniques, afin de permettre au Canada d'évaluer la stratégie d'approvisionnement à adopter en tenant compte de la perspective de l'industrie, et pour permettre à l'industrie d'avoir un plus grand temps de préparation concernant toute DDP éventuelle.

Vue d'ensemble

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du Département De la Défense National désire obtenir dans ce document le retour d'information sur le besoin proposé pour conclure un marché avec un entrepreneur qualifié, qui aura pour mandat d'effectuer une partie des activités de vérification de la fiabilité visant les postulants des Forces armées canadiennes (FAC). La quantité et la qualité des renseignements fournis par l'entrepreneur, de façon efficace et rentable, doivent être suffisantes pour permettre au Groupe du recrutement des Forces canadiennes (GRFC) de prendre une décision éclairée quant à l'autorisation ou au refus d'octroyer une cote de fiabilité.

REMARQUE À L'INTENTION DES RÉPONDANTS POTENTIEL

Réponses

La présente DDR vise à recueillir des commentaires uniquement. Une réponse à cette DDR n'est pas un préalable pour la réception d'une demande de propositions (DP) pour le besoin. Toutefois, on invite les fournisseurs de services éventuels à faire part de l'intérêt qu'ils accordent à ce projet en répondant à demande en fournissant des commentaires qui permettront de mieux comprendre les exigences et le point de vue de l'industrie.

La publication de cette lettre d'intérêt ne doit pas être interprétée comme un engagement de la part du Canada d'établir une « Demande de propositions » et aucun contrat ni aucune autre forme d'engagement ne découlera des renseignements fournis par les fournisseurs dans le cadre de la présente.

Cette demande de renseignements ne doit pas être considérée comme une autorisation qu'accorde le Canada aux soumissionnaires afin d'entreprendre des travaux qui entraîneraient des dépenses pour le Canada.

Le Canada ne sera aucunement responsable des coûts, honoraires ou frais engagés par un soumissionnaire pour préparer ou présenter une soumission en réponse à la présente lettre d'intérêt et ne les remboursera pas. Le Canada ne sera lié en aucune façon à ce qui est énoncé aux présentes. Le Canada se réserve le droit de modifier, en tout temps, une partie ou la totalité des besoins, s'il le juge utile.

Les Répondants sont avisés que toute information fournie à TPSGC dans le cadre de la présente demande de commentaires pourra être utilisée pour l'élaboration d'une demande de proposition subséquente.

Les fournisseurs éventuels ne seront liés d'aucune façon aux éléments de leur réponse à la présente. Les réponses à cette lettre d'intérêt seront fournies au Canada de manière confidentielle, c'est-à-dire soumises aux dispositions législatives applicables, et demeureront la propriété du Canada une fois reçues.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toutes les demandes de renseignements des répondants sur la DDR doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante identifiée ci-dessous par courriel au plus tard à la date de clôture de la DDR. Les répondants sont responsables de la livraison des demandes de renseignements à l'autorité contractante identifiée ci-dessous. On ne répondra pas aux demandes de renseignements soumises à toute autre personne que l'autorité contractante ou sous toute autre forme. Les réponses fournies de toute autre façon que celle indiquée ci-dessus ne seront pas exécutoires pour aucune des parties. Le Canada se réserve le droit de ne pas répondre aux demandes de renseignements reçues après la date de clôture de la DDR, ni aux demandes de renseignements qui ne sont pas pertinentes à la DDR.

Les demandes de renseignements qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre l'affichage des réponses dans le site web d'Achats et ventes (<https://achatsetventes.gc.ca/>). Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires. Si une demande de renseignements a un caractère exclusif, le Canada se réserve le droit de répondre uniquement au demandeur, à sa seule discrétion.

EXIGENCES RELATIVES A LA SÉCURITÉ

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et/ou de production au niveau PROTÉGÉ tant que la DSCI, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
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 doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

DATE DE CLOTURE

Les réponses à la présente demande de renseignements seront acceptées **jusqu'à 14h heure avancée de l'Est (HAE) le 18 août 2014**. Les réponses doivent être adressées par écrit, par télécopieur ou par courriel à l'autorité contractante mentionnée ci-dessous. Les renseignements reçus après cette date ne seront pris en considération que si le Canada juge qu'il est raisonnable de le faire compte tenu de l'avancement des travaux au moment de leur réception.

ÉCLAIRCISSEMENTS

TPSGC pourrait exiger des éclaircissements quant aux réponses écrites ou aux commentaires reçus suite à la publication de la présente. Au besoin, l'autorité contractante demandera des éclaircissements après la date de clôture de la lettre d'intérêt. Les demandes d'éclaircissement seront transmises par écrit (par télécopieur ou par courriel) et une réponse sera demandée dans les deux (2) jours ouvrables suivant la transmission des questions d'éclaircissement. Le Canada ne fournira aucune instruction quant à la façon de préparer les réponses ni aucune stratégie de réponse acceptable.

FORMAT DES RÉPONSES

Les répondants doivent examiner et fournir les commentaires sur les ébauches de documents ci-jointes, ainsi que répondre aux questions ci-dessous.

LES RÉPONSES A CETTE LETTRE D'INTÉRÊT DOIVENT ETRE ADRESSÉES VIA LE COURRIEL A L'AUTORITÉ CONTRACTANTE MENTIONNÉE CI-DESSOUS :

Alain St-Amour
Spécialiste en approvisionnement p.i. | A/Supply Specialist
Division de l'approvisionnement de services | gestion des instruments (ZQ)
Services Procurement | Instruments Management Division (ZQ)
Direction des acquisition de services professionnels |
Professional Services Procurement Directorate
Direction générale des approvisionnements | Acquisition Branch
11, rue Laurier, Gatineau (Québec) K1A 0S5 11C1, Place du Portage, Phase III
TPSGC | PWGSC
Tel: (819) 956-1675 Fax: (819) 997-2229
Alain.St-Amour@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Questions de la demande de renseignements (DDR)

Veuillez voir la pièce jointe l'ébauche de l'énoncé de travaux et les critères techniques obligatoires et fournir l'information demandé dans le tableau 1 ci-dessous – Réponses aux questions et informations demandé.

Tableau 1- Réponses aux questions et informations demandé	
Questions	Réponses
1. Les exigences figurant dans la version provisoire de la demande de proposition ci-jointe sont-elles clairement énoncées? Pourriez-vous identifier les endroits qui nécessitent une clarification?	
2. Avez-vous une bonne compréhension de la démarche proposé concernant l'évaluation technique de votre proposition tels que d'écrits dans les critères d'évaluations? Pourriez-vous identifier les endroits qui nécessitent une clarification?	
3. Pourriez-vous soumettre un BARÈME DE PRIX qui pourrait inclure: <ul style="list-style-type: none">• vérifications de données au Canada• vérifications de données à l'internationale• Considération particulière pour les coûts de vérification avec le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport du Québec ou autres coûts similaires provenant d'autres institutions Canadiennes.	
4. Commentaires additionnels	

Voir ci-joint l'énoncé des travaux, les critères d'évaluation technique et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. Contexte

- 1.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) et le Groupe du recrutement des Forces canadiennes (GRFC) sont chargés d'élaborer et de mettre à jour les normes de rendement relatives au recrutement, de sélectionner et de former les recruteurs des Forces armées canadiennes (FAC) ainsi que de coordonner les processus d'attraction, de traitement, de sélection et d'enrôlement des postulants admissibles et qualifiés dans les FAC. La mission du GRFC comporte deux volets :
 - 1.1.1 Appuyer la capacité opérationnelle des FAC en recrutant (attraction, traitement, sélection et enrôlement) des citoyens canadiens dans la Force régulière;
 - 1.1.2 Traiter les candidatures de citoyens canadiens désirant s'enrôler dans la Première réserve (P rés) ou dans le Cadre des instructeurs de cadets (CIC).
- 1.2 Pour que le MDN puisse réaliser ses objectifs et continuer à inspirer la confiance des citoyens canadiens et des pays alliés, les postulants doivent tous satisfaire aux normes de fiabilité établies pour la conduite des opérations. À l'article 3.2 de la *Politique sur la sécurité du gouvernement* (PSG), on stipule ce qui suit : « Au sein du gouvernement, il est nécessaire de veiller à ce que les personnes qui ont accès aux renseignements, aux biens et aux services gouvernementaux soient dignes de confiance [...] et loyales. » Autrement dit, toute personne doit faire l'objet d'une enquête de sécurité lorsque ses fonctions ou tâches nécessitent qu'elle ait accès à des renseignements et à des biens de nature délicate. La norme de sécurité du personnel, pertinente aux fins de la PSG, décrit également la procédure à suivre et les critères sur lesquels repose la vérification de la fiabilité.
- 1.3 L'article 35.02 de la *Politique de sécurité du MDN* (PSDN) prévoit que la PSG s'applique à toutes les institutions gouvernementales, dont font partie les FAC. Le MDN est tenu de vérifier la fiabilité de tous les postulants potentiels des FAC. La PSG confère au chef d'état-major de la Défense (CEMD) l'entière responsabilité de l'application de l'ensemble des mesures concernant la sécurité à tous les membres des FAC. Enfin, l'article 35.24 de la PSDN édicte que l'obtention d'une cote de fiabilité est une condition obligatoire à l'enrôlement dans les FAC. En conséquence, tous les postulants des FAC doivent se conformer aux modalités relatives à la vérification de la fiabilité, et obtenir une cote de sécurité avant leur enrôlement.
- 1.4 La vérification de fiabilité est une procédure utilisée systématiquement pour confirmer qu'on peut s'attendre à ce qu'une personne soit fiable et digne de confiance dans l'exercice de ses fonctions, de même qu'en ce qui concerne la protection des biens et des intérêts des FAC et de leur personnel. Comme le prévoit la PSG, la cote de fiabilité indique que l'évaluation de la fiabilité a été menée avec succès et donne à la personne visée un accès régulier aux biens gouvernementaux et un accès à des renseignements protégés en fonction du besoin de connaître. Il ne faut pas confondre la procédure de vérification de fiabilité avec la procédure d'habilitation de sécurité.
- 1.5 Comme il est précisé à l'article 2.3 de la Norme sur la sécurité du personnel, aux fins d'enrôlement dans les FAC, la vérification de fiabilité est une vérification approfondie qui vise les renseignements personnels, les études, les antécédents professionnels et les références.
- 1.6 La décision d'accorder la cote de fiabilité doit être fondée sur des renseignements adéquats. Lorsque de tels renseignements sont manquants, parce qu'ils n'existent pas,

que la personne concernée ne les a pas fournis, ou qu'il est impossible de les obtenir, on ne peut attribuer de cote de fiabilité. Le pouvoir d'accorder ou de refuser une cote de fiabilité, dont l'obtention représente une des conditions d'enrôlement dans les FAC, est confié aux commandants (cmdt) des centres de recrutement, aux commandants de détachement (cmdt dét) et aux cmdt des unités d'enrôlement.

- 1.7 Le personnel du bureau de vérification de la sécurité (PBVS), qui relève du Grand Prévôt adjoint – Police et sécurité (GPA Police Sécur), dirige le processus de certification du programme de vérification de sécurité du MDN et des FAC, lequel englobe la vérification de la fiabilité et l'habilitation de sécurité. Le PBVS est également chargé de mener les vérifications nominales du casier judiciaire (VNCJ), d'effectuer les vérifications de solvabilité, de tenir à jour tous les dossiers relatifs aux vérifications de sécurité et d'obtenir les empreintes digitales du postulant par l'entremise de la Gendarmerie royale du Canada (GRC).

2. Objectif

- 2.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour objet de conclure un marché avec un entrepreneur qualifié, qui aura pour mandat d'effectuer une partie des activités de vérification de la fiabilité visant les postulants des FAC. La quantité et la qualité des renseignements fournis par l'entrepreneur, de façon efficace et rentable, doivent être suffisantes pour permettre au GRFC de prendre une décision éclairée quant à l'autorisation ou au refus d'octroyer une cote de fiabilité.

3. Portée et échéancier

- 3.1 L'entrepreneur sera appelé à effectuer des vérifications de renseignements provenant tant du Canada que de l'étranger pour le compte des FAC, comme le précise le point 4.1. Il sera également tenu de respecter les échéanciers ci-dessous (sauf pour les postulants au Cadre des instructeurs de cadets [CIC]/Service d'administration et d'instruction pour les organisations de cadets [SAIOC]) :
 - 3.1.1 Les vérifications de fiabilité comportant des renseignements provenant du Canada doivent se faire dans les dix (10) jours ouvrables, à partir de la date de réception de la demande.
 - 3.1.2 Les vérifications de fiabilité comportant des renseignements provenant de l'étranger doivent se faire dans les quatorze (14) jours ouvrables, à partir de la date de réception de la demande.
 - 3.1.3 Après les échéanciers mentionnés précédemment aux points 3.1.1 et 3.1.2, le rapport doit être achevé et transmis à l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité des centres de recrutement des Forces canadiennes (CRFC)/détachements, sans aucun addenda. Le personnel du GRFC réalise les vérifications qui ne sont pas effectuées par l'entrepreneur.

4. Tâches

- 4.1 L'entrepreneur doit :
 - 4.1.1 Vérifier l'exactitude des renseignements personnels fournis par le postulant des FAC dans le formulaire PVF 2014, selon la demande (voir l'**appendice 2**);

- 4.1.2 Vérifier l'exactitude de tous les renseignements sur les antécédents professionnels concernant les cinq (5) dernières années consécutives, selon la demande (voir l'**appendice 3**);
 - 4.1.3 Vérifier tous les diplômes scolaires et qualifications professionnelles pertinents fournis par le postulant, selon la demande (voir l'**appendice 4**);
 - 4.1.4 Communiquer avec toutes les références scolaires, professionnelles et personnelles valides afin d'obtenir des renseignements détaillés couvrant les cinq (5) dernières années consécutives, selon la demande (voir l'**appendice 5**);
 - 4.1.5 Produire des rapports détaillés, conformément aux réalisations attendues au point 5. Les rapports doivent être rédigés en format Microsoft Word, et acheminés électroniquement par voie Internet sécurisée à l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité des CRFC/détachements concernés;
 - 4.1.6 Remplir son mandat dans le respect de toutes les lois provinciales et fédérales pertinentes qui régissent la collecte, la sauvegarde, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels, notamment dans le respect des dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*;
 - 4.1.7 Communiquer régulièrement et ouvertement avec les différentes autorités approbatrices des cotes de fiabilité des CRFC/détachements (ou leur représentant) et l'officier de sélection du personnel de recrutement (OSPR) du quartier général du Groupe du recrutement des Forces canadiennes (QG GRFC), en veillant à ce qu'ils soient à sa disposition au moins deux fois par semaine ou chaque fois qu'un problème se pose.
- 4.2 Pour transmettre électroniquement toute l'information sensible, l'entrepreneur doit utiliser une voie Internet sécurisée ou le site d'accès de l'entrepreneur, au moyen du système sécurisé en ligne de livraison et de production de rapports. Le site Web de l'entrepreneur doit également avoir une interface électronique avec les CRFC/détachements, par l'entremise du Réseau étendu de la Défense (RED).

5. Réalisations attendues

- 5.1 Les réalisations attendues de l'entrepreneur sont les suivantes (voir les appendices 2 à 9 de l'annexe A) :
 - 5.1.1 Un rapport des activités de vérification de la fiabilité (RAVF) complet, envoyé conformément à l'appendice 6, pour chacune des demandes d'enrôlement, à l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité des CRFC/détachements, selon le délai prévu (à savoir les délais pour les vérifications comportant des renseignements provenant du Canada et de l'étranger). L'entrepreneur doit inclure au RAVF les renseignements énumérés aux appendices 2 à 5 de l'annexe A, le cas échéant, puis confirmer qu'il a effectué toutes les vérifications de fiabilité demandées. Il doit aussi inclure ses observations et signaler toute anomalie dans les vérifications de renseignements provenant du Canada et de l'étranger. Chaque partie du rapport (à savoir : renseignements personnels; antécédents professionnels; diplômes scolaires et qualifications professionnelles; et références scolaires, professionnelles et personnelles) doit être évaluée selon la quantité de renseignements qui a pu être recueillie, et porter l'une des mentions suivantes :

- 5.1.1.1 Lorsque les données ont été vérifiées (complètement ou partiellement) :
 - 5.1.1.1.1 Concluant et favorable : tous les renseignements ont été vérifiés (concluant) et il n'y a aucune anomalie, incohérence, incongruité ou divergence (favorable). Une évaluation favorable ne contient aucun signal d'alerte qui nécessite une attention ou un examen de la part de l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité.
 - 5.1.1.1.2 Concluant et défavorable : tous les renseignements ont été vérifiés (concluant), mais il y a des anomalies, incohérences, incongruités ou divergences (défavorable), y compris des signaux d'alerte, conformément à la description donnée au point 5.1.1.1.1.
 - 5.1.1.1.3 Non concluant : tous les renseignements n'ont pu être vérifiés.
- 5.1.1.2 Lorsque les données n'ont pas été vérifiées.
- 5.1.2 Le rapport doit contenir les observations et commentaires qui s'imposent pour chacune des vérifications jugées défavorables et pour toutes les autres vérifications, au besoin, ainsi qu'une explication pour tout renseignement non concluant ou non vérifié.
- 5.1.3 Un sommaire des conclusions comportant une analyse globale des renseignements recueillis pour chacune des parties du rapport (voir l'**appendice 6**) doit être transmis à l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité des CRFC/détachements concernés, par voie Internet sécurisée, au plus tard à 9 h le jour de l'échéance.
- 5.1.4 Le site Web de l'entrepreneur doit pouvoir générer, sur demande, des rapports quotidiens et hebdomadaires précisant le numéro matricule (NM), le nom du postulant, les explications justifiant le retard dans le traitement des vérifications de renseignements provenant du Canada et de l'étranger, ainsi que le nouveau délai d'exécution (voir l'**appendice 7**).
- 5.1.5 Chaque mois, l'entrepreneur doit présenter au commandant du CRFC/détachement concerné un rapport détaillé des activités de vérification de la fiabilité aux fins de recrutement dans les FAC, et faire parvenir une copie pour information à la section des opérations et à l'OSPR du QG GRFC (voir l'**appendice 8**). Le rapport doit contenir les renseignements des mois précédents pour le CRFC/détachement concerné relevant de sa zone de responsabilité;
- 5.1.6 Chaque trimestre, l'entrepreneur doit présenter à l'OSPR du QG GRFC un rapport trimestriel détaillé des activités de vérification de la fiabilité aux fins de recrutement dans les FAC (voir l'**appendice 9**). Le rapport doit contenir les renseignements du trimestre précédent, par CRFC/détachement et à l'échelon national.
- 5.1.7 L'autorité approbatrice des cotes de fiabilité des CRFC/détachements et l'OSPR du QG GRFC peuvent demander à l'entrepreneur de fournir des précisions ou de répondre à des questions sur les cinq catégories de

renseignements. L'entrepreneur doit désigner un point de contact (POC) compétent et transmettre ses coordonnées à l'OSPR du QG GRFC, ainsi qu'à chacun des CRFC/détachements et leurs autorités approbatrices des cotes de fiabilité des détachements.

- 5.1.8 Les rapports qui contiennent des erreurs ou des incohérences seront renvoyés à l'entrepreneur, qui devra effectuer les corrections et vérifications nécessaires, à ses frais. Les corrections, modifications ou vérifications supplémentaires doivent être renvoyées à l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité des CRFC/détachements concernés, selon le délai prévu, conformément à l'appendice 6.

6. Documents de référence

- 6.1 Étant donné que le processus de vérification exige l'examen de renseignements personnels, il est régi par les dispositions des lois et des politiques énoncées ci-dessous, lesquelles donnent également de l'information complémentaire :
 - 6.1.1 *Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) – Norme sur la sécurité du personnel;*
 - 6.1.2 *Politique de sécurité du ministère de la Défense nationale (PSDN) (il s'agit d'une politique interne des FAC);*
 - 6.1.3 *Charte canadienne des droits et libertés;*
 - 6.1.4 *Loi canadienne sur les droits de la personne;*
 - 6.1.5 *Loi sur l'accès à l'information;*
 - 6.1.6 *Loi sur la protection des renseignements personnels;*
 - 6.1.7 *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE);*
 - 6.1.8 *Code criminel;*
 - 6.1.9 *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (qui remplace la Loi sur les jeunes contrevenants);*
 - 6.1.10 *Loi sur le casier judiciaire;*
 - 6.1.11 *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité;*
 - 6.1.12 *Loi sur l'emploi dans la fonction publique;*
 - 6.1.13 *Loi sur la production de défense.*

7. Lieu de travail

- 7.1 Les travaux doivent être réalisés dans les bureaux de l'entrepreneur situés au Canada.

8. Déplacement

- 8.1 Aucun déplacement n'est requis.

9. Langues officielles

- 9.1 Les travaux devront être réalisés et livrés dans la langue officielle de l'école, l'employeur ou la référence qui est contactée. L'entrepreneur doit fournir les documents exigés et communiquer avec le personnel des CRFC/détachements dans la langue officielle demandée.

10. Liste des appendices – Renseignement sur les documents exigés

- 10.1 Appendice 1 – Adresses des centres de recrutement des Forces canadiennes (CRFC) et de leurs détachements;
- 10.2 Appendice 2 – Exigences relatives aux renseignements personnels;
- 10.3 Appendice 3 – Exigences relatives aux antécédents professionnels;
- 10.4 Appendice 4 – Exigences relatives aux diplômes scolaires et aux qualifications professionnelles;
- 10.5 Appendice 5 – Références scolaires, professionnelles et personnelles;
- 10.6 Appendice 6 – Rapport des activités de vérification de la fiabilité (RAVF)
- 10.7 Appendice 7 – Rapport quotidien et hebdomadaire sur les vérifications de renseignements provenant du Canada et de l'étranger;
- 10.8 Appendice 8 – Rapport mensuel des activités de vérification de la fiabilité aux fins de recrutement dans les FAC;
- 10.9 Appendice 9 – Rapport trimestriel des activités de vérification de la fiabilité aux fins de recrutement dans les FAC.

Appendice 1

Adresses des centres de recrutement des Forces canadiennes (CRFC) et de leurs détachements

CRFC Atlantique (Halifax)			
Détachement Charlottetown 119, RUE KENT, BUREAU 320 CHARLOTTETOWN (Î.-P.-É.) C1A 1N3	Détachement Cornerbrook 9, RUE MAIN, BUREAU 203 CORNERBROOK (T.-N.-L.) A2H 6H6	Détachement Fredericton CENTRE PRIESTMAN 565, RUE PRIESTMAN, BUREAU 402 FREDERICTON (N.-B.) E3B 5X8	Détachement Halifax MUMFORD PROFESSIONAL CENTRE 6960, ROUTE MUMFORD, BUREAU 130 HALIFAX (N.-É.) B3L 4P1
Détachement Moncton 910, RUE MAIN, BUREAU 100 MONCTON (N.-B.) E1C 1G6	Détachement St. John's 165, RUE DUCKWORTH, 5 ^e ÉTAGE ST. JOHN'S (T.-N.-L.) A1C 6B5	Détachement Sydney PRINCE STREET PLAZA 325, RUE PRINCE SYDNEY (N.-É.) B1P 5K6	
CRFC Québec (Québec)			
Détachement Chicoutimi 345, RUE DES SAGUENÉENS SAGUENAY (QC) G7H 6K9	Détachement Montréal 1420, RUE SAINTE-CATHERINE OUEST MONTRÉAL (QC) H3G 1R3	Détachement Québec 2960, BOULEVARD LAURIER, BUREAU 102 QUÉBEC (QC) G1V 4S1	Détachement Rimouski 70, RUE SAINT-GERMAIN EST BUREAU 025 RIMOUSKI (QC) G5L 7J9
Détachement Sherbrooke 50, PLACE DE LA CITÉ 315, RUE KING OUEST, BUREAU 112 SHERBROOKE (QC) J1H 4G9			
CRFC Nord et Est de l'Ontario (Ottawa)			
Détachement Kingston 255, RUE BAGOT KINGSTON (ON) K7L 3G4	Détachement Ottawa 66, RUE SLATER OTTAWA (ON) K1A 0K2	Détachement Sudbury PLACE BRADY 233, RUE BRADY EST SUDBURY (ON) P3B 4H5	
CRFC Sud de l'Ontario (Toronto)			
Détachement Barrie 14, ROUTE CEDAR POINT LOCAL 1509 BARRIE (ON) L4N 5R7	Détachement Hamilton ÉDIFICE FÉDÉRAL 55, RUE BAY NORD HAMILTON (ON) L8R 3P7	Détachement London 250, RUE YORK, LOCAL 100A LONDON (ON) N6A 6K2	Détachement Oshawa 200, RUE JOHN OUEST OSHAWA (ON) L1G 2B4
Détachement Toronto 4900, RUE YONGE, BUREAU 100 NORTH YORK (ON) M2N 6A4			
CRFC Prairies et Nord canadien (Calgary)			
Détachement Calgary TOUR BANTREL 700 6 ^e AVENUE SUD-OUEST BUREAU 100 CALGARY (AB) T2P 0T8	Détachement Edmonton PLACE CANADA 9700, AVENUE JASPER SALLE 125 EDMONTON (AB) T5J 4C3	Détachement Regina 1870, RUE ALBERT, BUREAU 220 REGINA (SK) S4P 4B7	Détachement Winnipeg 391, AVENUE YORK, BUREAU 465 WINNIPEG (MB) R3C 0P4
CRFC Pacifique (Vancouver)			
Détachement Vancouver 620, AVENUE ROYAL NEW WESTMINSTER (C.-B.) V3M 1J2	Détachement Victoria 827, RUE FORT REZ-DE-CHAUSSÉE VICTORIA (C.-B.) V8W 1H6		
QG GRFC (BFC Borden)			
25, RUE CENTURION CLOSE BASE DES FORCES CANADIENNES BORDEN BORDEN (ON) L0M 1C0			

Remarque 1 : en cas de changement d'adresse municipale, le R4 QG GRFC communiquera les nouvelles coordonnées.

Remarque 2 : à l'attribution du marché, on fournira à l'entrepreneur une adresse de courriel générique et un numéro de téléphone pour joindre l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité des CRFC/détachements.

Appendice 2

Exigences relatives aux renseignements personnels

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

A2-1.0 La présente section représente 10 p. 100 de la vérification de la fiabilité. Les renseignements personnels suivants doivent être vérifiés auprès de la direction de l'état civil compétente :

A2-1.1 Nom complet;

A2-1.2 Date de naissance;

A2-1.3 Lieu de naissance;

A2-1.4 Adresse actuelle et celles des cinq (5) dernières années (seulement pour les postulants âgés de 18 ou plus).

Appendice 3

Exigences relatives aux antécédents professionnels

ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS

A3-1.0 La présente section représente 45 p. 100 de la vérification de la fiabilité. La vérification des antécédents professionnels doit porter sur les cinq (5) années précédant la demande d'emploi.

A3-1.1 Employeur actuel. Sauf indication contraire du postulant, il faut communiquer avec l'employeur actuel pour vérifier les renseignements suivants :

- a. Titre du poste;
- b. Description du travail et des responsabilités;
- c. Temps de travail (temps plein ou temps partiel) et nombre d'heures de travail par semaine;
- d. Date de début de l'emploi;
- e. Rendement.

A3-1.2 Ancien(s) employeur(s). Il faut communiquer avec tous les anciens employeurs (le postulant ne peut s'opposer à cette procédure) pour vérifier les renseignements suivants :

- a. Titre du poste;
- b. Description du travail et des responsabilités;
- c. Temps de travail (temps plein ou temps partiel) et nombre d'heures de travail par semaine;
- d. Période d'emploi;
- e. Raison du départ;
- f. Possibilité de réemploi.

Appendice 4

Exigences relatives aux diplômes scolaires et aux qualifications professionnelles

DIPLOMES SCOLAIRES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

A4-1.0 La présente section représente 15 p. 100 de la vérification de la fiabilité. Il faut vérifier les renseignements suivants relativement au plus haut niveau d'études atteint :

A4-1.1 Grade/diplôme/certificat;

A4-1.2 Période d'études;

A4-1.3 Nom de l'établissement ou des établissements d'enseignement fréquentés;

A4-1.4 Lieu.

A4-2.0 Il faut vérifier les renseignements suivants relativement aux études secondaires, collégiales ou universitaires, s'ils ne figurent pas au point A4-1.0 :

A4-2.1 Diplôme/certificat/niveau d'études;

A4-2.2 Période d'études;

A4-2.3 Nom de l'établissement ou des établissements d'enseignement fréquentés;

A4-2.4 Lieu.

A4-3.0 Il faut vérifier les renseignements suivants relativement aux qualifications professionnelles, s'ils ne figurent pas aux points A4-1.0 ou A4-2.0 :

A4-3.1 Qualification/attestation;

A4-3.2 Période d'études;

A4-3.3 Nom de l'établissement ou des établissements d'enseignement fréquentés;

A4-3.4 Lieu.

Appendice 5

Références scolaires, professionnelles et personnelles

A5-1.0 La présente section représente 30 p. 100 de la vérification de la fiabilité. L'entrepreneur doit communiquer avec au moins une (1) référence valide pour chacun des postulants des FAC et trois (3) références valides pour chacun des postulants du CIC/SAIOC. Par « référence valide », on entend un adulte (personne âgée de 18 ans ou plus) qui connaît assez bien le postulant pour évaluer divers aspects de sa personnalité de façon valable, juste et adéquate. Les membres de la famille ou de la parenté, les amis de la famille, les voisins, les collègues ou les pairs ne sont pas des références valides. Il faut communiquer avec toutes les références nécessaires pour couvrir les cinq (5) dernières années ou pour couvrir toutes les années depuis l'âge de 16 ans (si le postulant est âgé de moins de 21 ans). Pour mener la vérification des références, on fournira trois (3) références à l'entrepreneur. Dans le cas des postulants des FAC, il devra uniquement communiquer avec la référence valide la plus pertinente (le personnel de recrutement indiquera le degré de priorité des références dans le formulaire PVF), et dans le cas des postulants du CIC/SAIOC, il devra communiquer avec les trois (3) références fournies. Les références seront catégorisées comme suit :

- A5-1.1 Références scolaires : enseignants, professeurs, entraîneurs, instructeurs ou moniteurs anciens ou actuels;
- A5-1.2 Références professionnelles : superviseurs, directeurs, surveillants, conseillers ou employeurs anciens ou actuels;
- A5-1.3 Références personnelles : ministre du culte, membre du clergé, mentor, conseiller, dirigeant local, etc.

A5-2.0 Le déroulement des vérifications de référence est le suivant :

- A5-2.1 Introduction (mentionner son nom, son poste, son organisation et le but de l'entrevue);
- A5-2.2 Demander à la personne jointe si elle accepte d'être une référence pour le postulant;
- A5-2.3 Vérifier si le moment de l'appel est opportun et si la référence est disponible pour la durée de l'entrevue;
- A5-2.4 Expliquer l'importance de la vérification (expliquer le but de la vérification, l'importance de l'emploi dans les FAC et les exigences d'embauche);
- A5-2.5 Expliquer les obligations en matière de protection et de confidentialité des renseignements et les obligations de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (c.-à-d. les considérations juridiques);
- A5-2.6 Confirmer que la référence est d'âge adulte (18 ans ou plus);
- A5-2.7 Confirmer que la référence est une référence valide (conformément au point A5-1.0);
- A5-2.8 Demander à la référence quel est son lien avec le postulant (c.-à-d. le type de référence : scolaire, professionnelle ou personnelle);
- A5-2.9 Confirmer que la référence connaît assez bien le postulant pour offrir une évaluation valable;
- A5-2.10 Effectuer la vérification conformément aux points A5-3.0 à A5-6.0;
- A5-2.11 Conclusion (remercier la référence, lui rappeler les obligations en matière de protection des renseignements, et l'inviter à rappeler si elle souhaite donner des renseignements supplémentaires sur le postulant).

RÉFÉRENCES SCOLAIRES

A5-3.0 La vérification des références scolaires vise à recueillir les renseignements ci-dessous, ainsi que les renseignements mentionnés au point A5-6.0 :

- a. Type de lien avec le postulant (enseignant, professeur, entraîneur, etc.);
- b. Cours ou programme suivi par le postulant;
- c. Façon dont le postulant interagit avec les autres (il faut demander des exemples).

RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

A5-4.0 La vérification des références professionnelles vise à recueillir les renseignements ci-dessous, ainsi que les renseignements mentionnés au point A5-6.0 :

- a. Situation d'emploi (le postulant travaille-t-il toujours pour la référence?) :
 - (i) Si le postulant travaille encore pour la référence, demander si l'entrevue peut compromettre son emploi. Dans l'affirmative, mettre fin à l'entrevue et remercier la référence;
- b. Type de lien avec le postulant (superviseur, directeur, etc.);
- c. Poste occupé par le postulant (travailleur, superviseur, employé, cadre, etc.);
- d. Durée de l'emploi;
- e. Motif(s) du départ (s'il y a lieu);
- f. Façon dont le postulant interagit avec les autres (il faut demander des exemples);
- g. Facteurs de rendement :
 - (i) Qualité du travail,
 - (ii) Niveau de supervision requis,
 - (iii) Capacité de travailler avec les autres,
 - (iv) Sens de l'initiative,
 - (v) Persévérance,
 - (vi) Rendement sous pression,
 - (vii) Capacité à accepter les critiques,
 - (viii) Possibilité de réemploi ou recommandation à l'embauche (si le postulant n'est pas recommandé, il faut demander les raisons de cette décision).

RÉFÉRENCES PERSONNELLES

A5-5.0 La vérification des références personnelles vise à recueillir les renseignements ci-dessous, ainsi que les renseignements mentionnés au point A5-6.0 :

- a. Type de lien avec le postulant (ministre du culte, conseiller, etc.);
- b. Façon dont le postulant interagit avec les autres (il faut demander des exemples).

RÉFÉRENCES PERSONNELLES, SCOLAIRES OU PROFESSIONNELLES

A5-6.0 La vérification des références professionnelles, scolaires et personnelles vise à recueillir les renseignements ci-dessous, ainsi que les renseignements mentionnés au point A5-3.0, A5-4.0 et A5-5.0 :

- a. Points forts et aptitudes du postulant;
- b. Points faibles du postulant et tâches qu'il a du mal à accomplir;
- c. Type de personnalité et de tempérament du postulant (p. ex., facile à vivre, difficile d'approche, nerveux, grincheux, bon sens de l'humour, etc.);
- d. Traits de caractère permettant de croire que le postulant pourrait causer des problèmes s'il était admis dans les FAC (dans l'affirmative, il faut demander des explications);

- e. Réponses de la référence aux questions suivantes sur le postulant :
 - (i) Est-il honnête? (dans la négative, demander des explications);
 - (ii) Est-il digne de confiance? (dans la négative, demander des explications);
 - (iii) Est-il mature? (dans la négative, demander des explications);
 - (iv) Est-il responsable? (dans la négative, demander des explications);
 - (v) Est-il fiable? (dans la négative, demander des explications);
 - (vi) Est-il ponctuel (dans la négative, demander des explications);
 - (vii) Fait-il preuve d'agressivité? (dans l'affirmative, demander des explications);
- f. Existence de fréquentations douteuses (dans l'affirmative, demander des explications sur la nature de la relation et des exemples);
- g. Recommandation concernant l'embauche du postulant dans les FAC (dans la négative, demander des explications);
- h. Autres renseignements sur la fiabilité du postulant.

EXIGENCES S'APPLIQUANT SEULEMENT AUX POSTULANTS AU CIC/SAIOC

A5-7.0 La vérification des références personnelles des postulants du CIC/SAIOC vise à recueillir les renseignements ci-dessous, ainsi que les renseignements sur les références professionnelles, scolaires et personnelles :

- a. Le postulant est-il un modèle adéquat pour les jeunes?;
- b. Le postulant a-t-il déjà fait du travail bénévole auprès d'organismes pour enfants ou jeunes? (demander les raisons du départ, le cas échéant);
- c. Quelle est la nature des relations d'amitié du postulant? (p. ex., demander si le postulant a peu ou beaucoup d'amis ou si ses amis sont généralement plus jeunes ou plus vieux que lui). Si les amitiés sortent de l'ordinaire, demander des explications;
- d. Comment décririez-vous la stabilité résidentielle du postulant? (fréquence de ses déménagements);
- e. Le postulant a-t-il des problèmes de consommation de drogues ou d'alcool? (dans affirmative, demander des exemples);
- f. La référence est-elle à l'aise avec l'idée de laisser le postulant en contact direct avec des enfants et en avoir la garde? Si oui, dans quelle mesure?;
- g. La référence sait-elle si le postulant s'est déjà comporté d'une manière inacceptable envers un enfant ou un jeune dont il avait la garde? (dans affirmative, demander des exemples);
- h. La référence sait-elle si postulant pourrait avoir, dans le passé, fait subir des mauvais traitements d'ordre mental, physique ou sexuel à un enfant ou un jeune dont il avait la garde? (dans l'affirmative, demander des explications et des exemples).

Appendice 6

Rapport des activités de vérification de la fiabilité (RAVF)

A6-1.0 Exigences relatives au RAVF

A6-1.1 Le RAVF de chaque postulant doit contenir les renseignements ci-dessous :

- a. Lorsque les renseignements ont été vérifiés (complètement ou partiellement) :
 - 1) Mention « concluant et favorable »;
 - 2) Mention « concluant et défavorable »;
 - 3) Mention « non concluant ».
- b. Lorsque les données n'ont pas été vérifiées : l'entrepreneur doit indiquer la date et l'heure de chacune des tentatives de vérification de renseignements non vérifiés.

A6-1.2 Le rapport doit aussi contenir les observations et commentaires qui s'imposent pour chacun des critères ainsi qu'une explication pour tout renseignement non vérifié.

A6-1.3 Les observations s'appliquant à chacun des critères servent à préciser les circonstances particulières de la vérification qui pourraient aider à déterminer l'admissibilité du postulant des FAC (p. ex. confusion ou doute exprimé par la référence, éléments oubliés, doute sur une question posée ou hésitation, ton de la voix et pauses injustifiées, et toute indication que la véracité des renseignements fournis est douteuse).

A6-1.4 Un sommaire des conclusions comportant une analyse globale des renseignements recueillis pour chacune des parties du rapport doit être transmis à l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité du CRFC/détachement concerné, par voie Internet sécurisée, au plus tard à 9 h le jour de l'échéance.

A6-2.0 Exigences en matière de rapport sur les renseignements personnels

A6-2.1 Les renseignements personnels suivants doivent être vérifiés :

- a. Nom complet;
- b. Date de naissance;
- c. Lieu de naissance;
- d. Adresse actuelle et celles des cinq (5) dernières années.

A6-3.0 Exigences en matière de rapport sur les antécédents professionnels

A6-3.1 Employeur actuel. Sauf indication contraire du postulant, il faut communiquer avec l'employeur actuel pour vérifier les renseignements suivants :

- a. Titre du poste;
- b. Description du travail et des responsabilités;

- c. Temps de travail (temps plein ou temps partiel) et nombre d'heures de travail par semaine;
- d. Date de début de l'emploi;
- e. Niveau de rendement.

A6-3.2 Ancien(s) employeur(s). Il faut communiquer avec tous les anciens employeurs pour vérifier les renseignements suivants :

- a. Titre du poste;
- b. Description du travail et des responsabilités;
- c. Temps de travail (temps plein ou temps partiel) et nombre d'heures de travail par semaine;
- d. Période d'emploi;
- e. Raison du départ;
- f. Possibilité de réemploi.

A6-4.0 Exigences en matière de rapport sur les diplômes scolaires et les qualifications professionnelles

A6-4.1 Il faut vérifier les renseignements suivants relativement au plus haut niveau d'études atteint :

- a. Grade/diplôme/certificat;
- b. Période d'études;
- c. Nom de l'établissement ou des établissements d'enseignement fréquentés;
- d. Lieu.

A6-4.2 Il faut vérifier les renseignements suivants relativement aux études secondaires, collégiales ou universitaires, s'ils ne figurent pas au point A6-4.1 :

- a. Diplôme/certificat/niveau d'études;
- b. Période d'études;
- c. Nom de l'établissement ou des établissements d'enseignement fréquentés;
- d. Lieu.

A6-4.3 Il faut vérifier les renseignements suivants relativement aux qualifications professionnelles, s'ils ne figurent pas aux points A6-4.1 et A6-4.2 :

- a. Qualification/attestation;

- b. Période d'études;
- c. Nom de l'établissement ou des établissements d'enseignement fréquentés;
- d. Lieu.

A-6-5.0 Exigences en matière de rapport sur les références scolaires, professionnelles ou personnelles

A6-5.1 La vérification des références scolaires d'un postulant vise à recueillir les renseignements suivants :

- a. Type de lien avec le postulant (enseignant, professeur, entraîneur, etc.);
- b. Cours ou programme suivi par le postulant;
- c. Façon dont le postulant interagit avec les autres (il faut demander des exemples).

A-6-5.2 La vérification des références professionnelles d'un postulant vise à recueillir les renseignements suivants :

- a. Situation d'emploi (le postulant travaille-t-il actuellement pour la référence?) :
 - (i) Si le postulant travaille encore pour la référence, demander si l'entrevue peut compromettre son emploi. Dans l'affirmative, mettre fin à l'entrevue et remercier la référence;
- b. Type de lien avec le postulant (superviseur, directeur, etc.);
- c. Poste occupé par le postulant (travailleur, superviseur, employé, cadre, etc.);
- d. Durée de l'emploi;
- e. Motif(s) du départ (s'il y a lieu);
- f. Façon dont le postulant interagit avec les autres (il faut demander des exemples);
- g. Facteurs de rendement :
 - (i) Qualité du travail,
 - (ii) Niveau de supervision requis,
 - (iii) Capacité de travailler avec les autres,
 - (iv) Sens de l'initiative,
 - (v) Persévérance,
 - (vi) Rendement sous pression,
 - (vii) Capacité à accepter les critiques,
 - (viii) Possibilité de réemploi ou recommandation à l'embauche (si le postulant n'est pas recommandé, il faut lui demander les raisons de cette décision).

A-6-5.3 La vérification des références personnelles d'un postulant vise à recueillir les renseignements suivants :

- a. Type de lien avec le postulant (ministre du culte, conseiller, etc.);
- b. Nature de la relation entre le postulant et les autres (il faut demander des exemples).

A-6-5.4 La vérification des références professionnelles, scolaires et personnelles vise à recueillir les renseignements ci-dessous, ainsi que les renseignements mentionnés au point A6-4.1, A6-4.2 et A6-4.3 :

- a. Points forts et aptitudes du postulant;
- b. Points faibles du postulant et tâches qu'il a du mal à accomplir;
- c. Type de personnalité et de tempérament du postulant (p. ex., facile à vivre, difficile d'approche, nerveux, grincheux, bon sens de l'humour, etc.);
- d. Traits de caractère permettant de croire que le postulant pourrait causer des problèmes s'il était admis dans les FAC (dans l'affirmative, il faut demander des explications);
- e. Réponses de la référence aux questions suivantes sur le postulant :
 - (i) Est-il honnête? (dans la négative, demander des explications);
 - (ii) Est-il digne de confiance (oui/non, dans la négative, demander des explications);
 - (iii) Est-il mature? (dans la négative, demander des explications);
 - (iv) Est-il responsable? (dans la négative, demander des explications);
 - (v) Est-il fiable? (dans la négative, demander des explications);
 - (vi) Est-il ponctuel (dans la négative, demander des explications);
 - (vii) Fait-il preuve d'agressivité? (dans l'affirmative, demander des explications).
- f. Existence de fréquentation douteuse (dans l'affirmative, demander des explications sur la nature de la relation et des exemples);
- g. Recommandation concernant l'embauche du postulant dans les FAC? (dans la négative, demander des explications);
- h. Autres renseignements sur la fiabilité du postulant.

A6-5.5 La vérification des références personnelles des postulants au CIC/SAIOC vise à recueillir les renseignements ci-dessous, ainsi que les renseignements sur les références professionnelles, scolaires et personnelles :

- a. Le postulant est-il un modèle adéquat pour les jeunes?;
- b. Le postulant a-t-il déjà fait du travail bénévole auprès d'organismes pour enfants ou jeunes? (demander les raisons du départ, le cas échéant);
- c. Quelle est la nature des relations d'amitié du postulant? (p. ex., demander si le postulant a peu ou beaucoup d'amis ou si ses amis sont généralement plus jeunes ou plus vieux que lui). Si les amitiés sortent de l'ordinaire, demander des explications;
- d. Le postulant a-t-il une stabilité résidentielle du postulant (fréquence de ses déménagements)?;
- e. Le postulant a-t-il des problèmes de consommation de drogues ou d'alcool? (dans affirmative, demander des exemples);
- f. La référence est-elle à l'aise avec l'idée de laisser le postulant en contact direct avec des enfants et en avoir la garde? Si oui, dans quelle mesure?;
- g. La référence sait-elle si le postulant s'est déjà comporté d'une manière inacceptable envers un enfant ou un jeune dont il avait la garde? (dans affirmative, demander des exemples);
- h. La référence sait-elle si postulant pourrait avoir, dans le passé, fait subir des mauvais traitements d'ordre mental, physique ou sexuel à un enfant ou un jeune dont il avait la garde? (dans l'affirmative, demander des explications et des exemples).

Appendice 7

Rapport quotidien et hebdomadaire sur les vérifications de renseignements provenant du Canada et de l'étranger

A7-1.0 Les rapports quotidiens et hebdomadaires sur les vérifications provenant du Canada et de l'étranger doivent contenir les renseignements suivants :

A7-1.1 Numéro matricule du postulant;

A7-1.2 Nom du postulant;

A7-1.3 Raison justifiant le retard;

A7-1.4 Nouvelle date de livraison proposée.

A7-2.0 L'entrepreneur doit produire, sur demande, un rapport quotidien ou hebdomadaire, par l'entremise de son site Web sécurisé. Les recruteurs doivent pouvoir accéder facilement à ces rapports par une recherche dans une base de données.

Appendice 8

Rapport mensuel des activités de vérification de la fiabilité aux fins de recrutement dans les FAC

A8-1.0 Exigences relatives au rapport mensuel des activités de vérification de la fiabilité aux fins de recrutement dans les FAC :

A8-1.1 Nombre de postulants des FAC, par mois et par CRFC/détachement.

A8-1.2 Nombre de vérifications effectuées par catégorie (renseignements personnels, antécédents professionnels, diplômes scolaires et qualifications professionnelles, références scolaires, personnelles et professionnelles, et références des postulants au CIC/SAIOC), et par CRFC/détachement.

A8-1.3 Nombre de vérifications qui n'ont pas pu être effectuées par CRFC/détachement;

A8-1.4 Nombre de vérifications en cours, mais non terminées, par catégorie et par CRFC/détachement.

A8-2.0 Chaque mois, l'entrepreneur doit présenter le rapport au CRFC/détachement concerné, et en faire parvenir une copie pour information à la section des opérations et à l'OSPR du QG GRFC. Le rapport doit contenir les renseignements mentionnés au point A8-1.0 pour les CRFC/détachements concernés. L'entrepreneur doit soumettre le rapport du mois précédent avant 9 h, le deuxième lundi du mois en cours.

Appendice 9

Rapport trimestriel des activités de vérification de la fiabilité aux fins de recrutement dans les FAC

A9-1.0 Exigence relative au rapport trimestriel des activités de vérification de la fiabilité aux fins de recrutement dans les FAC :

A9-1.1 Nombre de postulants des FAC, par mois et par CRFC/détachement.

A9-1.2 Nombre de vérifications effectuées par catégorie (renseignements personnels, antécédents professionnels, titres scolaires et qualifications professionnelles, références scolaires, personnelles et professionnelles, et références des postulants au CIC/SAIOC), et par CRFC/détachement.

A9-1.3 Nombre de vérifications qui n'ont pas pu être effectuées par mois, et par CRFC/détachement.

A9-1.4 Nombre de vérifications en cours, mais non terminées par catégorie, par mois et par CRFC/détachement.

A9-2.0 Chaque trimestre, l'entrepreneur doit présenter le rapport au CRFC/détachement concerné, et en faire parvenir une copie pour information à la section des opérations et à l'OSPR du QG GRFC. Le rapport doit contenir les renseignements mentionnés au point A9-1.0 pour les CRFC/détachements concernés. L'entrepreneur doit soumettre le rapport du trimestre précédent avant 9 h, le deuxième lundi des mois de juillet, d'octobre, de janvier et d'avril.

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Exigence obligatoire

	Critère	Satisfait	Non satisfait
E.1	Le soumissionnaire doit posséder cinq (5) années d'expérience confirmée, directement liée aux procédures de sécurité préalables à l'emploi.		

Critères cotés

C.1	Le soumissionnaire doit décrire de quelle façon il compte traiter, stocker et protéger les données conformément aux dispositions prévues dans la <i>Politique sur la sécurité du gouvernement</i> (PSG). Il doit aussi décrire les mesures en place pour récupérer efficacement et rapidement toute donnée stockée en cas de catastrophe naturelle (p. ex., un plan de continuité ou un plan de reprise après catastrophe). Ces renseignements doivent être présentés sous forme de note de service ou de tableau.	<p>MAXIMUM DE 16 POINTS</p> <p>16 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les procédures sont en place et bien exposées, et leur présentation dans la note de service ou le tableau est précise, claire et de qualité acceptable. <p>12 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les procédures sont en place et bien exposées, mais leur présentation dans la note de service ou le tableau n'est pas précise, claire ou de qualité acceptable. <p>4 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les procédures ne sont pas en place ou bien exposées, mais leur présentation dans la note de service ou le tableau est précise, claire et de qualité acceptable. <p>0 point :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les procédures ne sont pas en place ou bien exposées, et leur présentation dans la note de service ou le tableau n'est pas précise, claire ou de qualité acceptable.
C.2	Pour mener les activités et fournir à l'échelle nationale les services décrits dans l'énoncé des travaux (EDT), le soumissionnaire dispose d'un local sécurisé au Canada, conformément aux dispositions de la PSG sur la sécurité matérielle et aux règlements régissant les conditions relatives aux systèmes d'information.	<p>MAXIMUM DE 12 POINTS</p> <p>12 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire dispose d'un local sécurisé au Canada pour fournir les services requis, et peut fournir les services à

		<p>l'échelle nationale.</p> <p>6 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire dispose d'un local sécurisé au Canada pour fournir les services, mais ne peut pas fournir les services à l'échelle nationale. <p>0 point :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire ne dispose pas de local sécurisé au Canada, et ne peut pas fournir les services à l'échelle nationale.
--	--	---

C.3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il a travaillé, au cours des cinq (5) dernières années, dans le secteur public ou privé, sur un maximum de trois (3) projets liés aux vérifications préalables à l'emploi et que les travaux ont été réalisés pour le compte d'un tiers en vertu d'un contrat conclu.</p>	<p>MAXIMUM DE 15 POINTS</p> <p>15 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Trois (3) projets présentés liés aux vérifications préalables à l'emploi s'apparentent aux travaux décrits dans l'EDT. <p>10 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Deux (2) projets présentés liés aux vérifications préalables à l'emploi s'apparentent aux travaux décrits dans l'EDT. <p>5 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Un (1) projet présenté lié aux vérifications préalables à l'emploi s'apparente aux travaux décrits dans l'EDT. <p>0 point :</p> <ul style="list-style-type: none"> Aucun projet présenté lié aux vérifications préalables à l'emploi ne s'apparente aux travaux décrits dans l'EDT.
C.4	<p>Le soumissionnaire doit décrire son approche globale et ses méthodes de travail pour exposer clairement comment il compte réaliser les vérifications préalables à l'emploi.</p>	<p>MAXIMUM DE 10 POINTS</p> <p>10 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> La description correspond à toutes les exigences de l'EDT, et propose des services supplémentaires et novateurs qui dépassent les exigences de service de base. Par la qualité de sa description et la pertinence de son expérience, le

		<p>soumissionnaire démontre qu'il possède de profondes connaissances dans l'élaboration de méthodes de travail appropriées. La description contient des renseignements hautement détaillés sur la répartition du travail, ainsi qu'une évaluation des risques à l'appui, permettant de confirmer la validité de l'approche et des méthodes de travail, et d'établir que les vérifications préalables à l'emploi seront fort probablement bien réalisées.</p> <p>8 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les étapes précises et les méthodes de travail proposées correspondent à toutes les exigences de base de l'EDT, et constituent une approche et des méthodes de travail éprouvées. Par la qualité de la description et de son expérience, le soumissionnaire démontre qu'il possède des connaissances dans l'élaboration de méthodes de travail appropriées. La description contient des renseignements clairs sur la répartition du travail qui permettent de confirmer que l'approche et les méthodes de travail sont valables pour mener des vérifications préalables à l'emploi. <p>6 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les étapes précises et les méthodes de travail proposées correspondent seulement à certaines des exigences de l'EDT; la mise en application de certaines méthodes pourrait s'avérer impossible. La description contient certains renseignements sur la répartition du travail qui permettent de confirmer que l'approche et les méthodes de travail sont valables pour mener des vérifications préalables à l'emploi.
--	--	--

		<p>4 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les étapes précises et les méthodes de travail proposées ne correspondent qu'à un petit nombre d'exigences de l'EDT; la mise en application de certaines méthodes pourrait s'avérer impossible. Le soumissionnaire a proposé des méthodes de travail, sans prouver qu'il est en mesure de les mettre en place. La description ne contient que des généralités sur les méthodes de travail. La répartition du travail n'est pas suffisamment détaillée pour confirmer que l'approche et les méthodes de travail permettront de mener des vérifications préalables à l'emploi. <p>0 point :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les étapes et les méthodes de travail proposées sont vaguement décrites; le niveau de détail est insuffisant. Aucune approche ou méthode de travail n'est proposée ou celles proposées sont très mauvaises; il y a un important manque de cohérence entre l'approche et les méthodes de travail.
--	--	--

C.5	<p>Le soumissionnaire doit décrire ses méthodes de recherche, notamment le type de bases de données, les sources d'information, et toute autre documentation démontrant l'ampleur et l'étendue de ses méthodes de recherche.</p>	<p>MAXIMUM DE 10 POINTS</p> <p>10 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire donne une description remarquable et détaillée de ses méthodes de recherche qui comprend notamment le type de bases de données et des sources d'information démontrant l'ampleur et l'étendue de ses méthodes de recherche. <p>8 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire donne une très bonne description de ses méthodes de recherche qui comprend notamment le type de bases de données et des sources d'information démontrant l'ampleur et l'étendue de ses méthodes de recherche. <p>6 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire donne une bonne description de ses méthodes de recherche qui comprend notamment le type de bases de données et des sources d'information démontrant l'ampleur et l'étendue de ses méthodes de recherche. <p>4 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire donne une description incomplète de ses méthodes de recherche qui comprend notamment le type de bases de données et les sources d'information que le soumissionnaire compte utiliser pour montrer que ses méthodes de recherche sont rigoureuses. <p>0 point :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le soumissionnaire ne décrit pas ses méthodes de recherches et ne donne aucun renseignement quant au type de bases de données et aux sources d'information qui pourraient être utilisées pour démontrer l'ampleur et l'étendue de ses méthodes de recherche.
-----	--	--

Nombre maximal de points : 63 points

Nombre minimal de points : 38 points



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8484-14P2MF

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction
DND / MDN		CMP CFRG / CPM GRFC
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 Perform portions of the Reliability Screening process for applicants to the CAF. / Effectuer une partie des activités de vérification de la fiabilité visant les postulants des FAC.		
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"/>	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
UNCLAS

Canada



Government
of Canada

Gouvernement
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

W8484-14P2MF

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- | | | | |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS
COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL
CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> SECRET
SECRET | <input type="checkbox"/> TOP SECRET
TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT
TRÈS SECRET - SIGINT | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL
NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET
NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET
COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS
ACCÈS AUX EMPLACEMENTS | | | |
- Special comments:
Commentaires spéciaux : _____
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

PRODUCTION

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLAS

Canada



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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?



No
Non



Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).