

**RETURN BIDS TO:**

**RETOURNER LES  
SOUSSIONS À :**  
[procurement@pptc.gc.ca](mailto:procurement@pptc.gc.ca)

**Attn : Ana-Maria Barbu**

**AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS**

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

**IMPORTANT NOTICE TO SUPPLIERS**

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

**DEMANDE DE PROPOSITION  
REQUEST FOR PROPOSAL**

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

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

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

<b>Title – Sujet</b> Projets de recherche portant sur l'immigration au sein des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) du Canada	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> CIC-143002	<b>Date</b> Le 14 octobre, 2014
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à</b> 2 :00PM on – le 3 novembre, 2014	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> Plant-Usine : <input checked="" type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to: – Adresser toute question à :</b> <a href="mailto:procurement@pptc.gc.ca">procurement@pptc.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 819-934-6953	
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée</b> <i>Voir aux présentes</i>	
<b>Vendor/firm Name and address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<hr/> <b>(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

# TABLE DES MATIÈRES

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

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

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

- a) Attestations exigées avec la soumission

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

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses de CIC
- B3. Clauses du Guide des CCUA
- B4. Exigences en matière de sécurité
- B5. Période du contrat
- B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B7. Attestations / Conformité
- B8. Exigences en matière d'assurance
- B9. Énoncé des travaux
- B10. Responsables
- C1. Base de paiement
- C2. Mode de paiement
- C3. Taxes applicables
- C4. Instructions relatives à la facturation
- C5. Frais de déplacement et de subsistance

### **Liste des annexes**

- Annexe D Énoncé des travaux
- Annexe E Base de paiement
- Annexe F Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

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

La présente ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.

### **2. Résumé**

Citoyenneté et immigration Canada (CIC) sollicite des projets de recherche traitant de la question de l'immigration au sein des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) du Canada.

Ces recherches doivent permettre à CIC d'approfondir son expertise et ses connaissances dans ce domaine, afin d'appuyer la mise en œuvre de ses politiques et programmes en matière de promotion, de recrutement, d'établissement, de rétention et d'intégration des immigrants au sein des CFSM.

#### **Contrats multiples**

Le Canada souhaite conclure un maximum de trois (3) contrats pour des services de projets de recherche, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux et à l'annexe E, Base de Paiement.

### **3. Comptes rendus**

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

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

### 1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

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

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

### 2. Présentation des soumissions

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

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

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

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

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

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

#### **4. Lois applicables**

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

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

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

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

Section I : Soumission technique (1 copie électronique par courriel)

Section II : Soumission financière (1 copie électronique par courriel)

Section III : Attestations (1 copie électronique par courriel)

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

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

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

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

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

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

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

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

Les prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le prix ferme proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, tous les frais liés aux déplacements

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

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

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

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

### **Section III : Attestations**

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



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

### 1. Procédures d'évaluation

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

#### 1.1 Évaluation technique

##### 1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

Les soumissionnaires sont priés de noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, l'échéancier du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002. Dans ce contexte, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).

Les critères techniques obligatoires sont applicables aux trois (3) volets identifiés dans l'annexe D, Énoncé des travaux.

ID	Exigences	Satisfaites	Non Satisfaites	Point de référence dans la proposition (# page)
CO1	Le soumissionnaire doit démontrer que le chercheur <sup>1</sup> proposé possède au minimum un diplôme de maîtrise d'une université reconnue ou au minimum dix années d'expérience de travail dans un domaine ou spécialité en lien avec l'énoncé des travaux.			
CO2	À la clôture de la soumission, le soumissionnaire doit remettre une proposition qui démontre comment le projet de recherche proposé traitera d'une question en lien avec le mandat de CIC ( <a href="http://www.cic.gc.ca/francais/ministere/mission.asp">http://www.cic.gc.ca/francais/ministere/mission.asp</a> ).			

<sup>1</sup> Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

ID	Exigences	Satisfaites	Non Satisfaites	Point de référence dans la proposition (# page)
<b>CO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le chercheur proposé possède un minimum d'une année d'expérience de recherche, réalisée au cours des sept (7) dernières années, de façon autonome ou au sein d'une équipe de chercheurs. À la clôture de la soumission, le soumissionnaire devra fournir des exemples de projets avec les dates appropriées attestant de cette expérience.</p> <p>La somme de toutes les expériences indiquées dans le cv doit être égale ou supérieure à douze (12) mois. À la clôture de la soumission, le soumissionnaire doit fournir des références comme preuve de l'expérience accumulée (nom de la compagnie ou de l'organisation gouvernementale, le numéro de téléphone et/ou l'adresse de courriel). CIC pourrait contacter les références pour confirmer l'expérience.</p>			
<b>CO4</b>	<p>À la clôture de la soumission, le soumissionnaire doit remettre une déclaration signée indiquant qu'il est en mesure de fournir les services décrits dans l'énoncé des travaux, et de respecter les échéances identifiées dans la section des produits livrables de l'énoncé des travaux.</p>			

### 1.1.2 Critères techniques cotés

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

Les soumissionnaires sont priés de noter que les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, l'échéancier du projet 1 est de juillet 2001 à décembre 2001 et l'échéancier du projet 2 est d'octobre 2001 à janvier 2002. Dans ce contexte, le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7).

**Les critères techniques cotés sont applicables aux trois (3) volets identifiés dans l'annexe D, Énoncé des travaux.**

No	Description	Renseignements requis à l'appui	Répartition des points	Maximum Points
<b>Pertinence</b>				
CC1	Le projet de recherche proposé est en lien avec une ou plusieurs des 14 priorités de recherche identifiées dans l'énoncé de travaux.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le projet de recherche proposé porte sur une ou plusieurs priorités de recherche.</li> <li>2. La proposition démontre un lien pertinent entre le projet de recherche proposé et la ou les priorités de recherche.</li> <li>3. La proposition explique comment le projet de recherche proposé permettra de répondre à cette ou ces priorités de recherche.</li> </ol>	<b>10 points = Excellent – la proposition porte de façon directe et précise sur une ou plusieurs priorités de recherche</b> <b>8 points = Très bien – la proposition s'accorde avec une ou plusieurs priorités de recherche</b> <b>6 points = Bien – la proposition s'accorde partiellement avec une ou plusieurs priorités de recherche</b> <b>4 points = Passable – la proposition démontre un lien indirect avec une ou plusieurs priorités de recherche</b> <b>2 points = Très faible – la proposition s'avère très peu en lien avec les priorités de recherche</b> <b>0 points = La proposition n'a aucun lien avec les priorités de recherche</b>	<b>/10</b>  <b>(note de passage : 6/10)</b>
CC2	Le projet de recherche proposé répond à une priorité ministérielle ou au besoin d'une Direction générale de CIC.	Le projet de recherche proposé s'accorde plus précisément avec un ou plusieurs des objectifs suivants : <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Encourager la pleine participation des immigrants francophones des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) à la</li> </ol>	<b>5 points = Excellent – le projet de recherche proposé s'accorde avec un ou des objectifs prioritaires pour CIC</b> <b>4 points = Très bien – le projet de recherche proposé s'accorde avec</b>	<b>/5</b>

No	Description	Renseignements requis à l'appui	Répartition des points	Maximum Points
		<p>vie civique, sociale, économique et culturelle du Canada;</p> <p>2. Soutenir la sélection, l'accueil, l'établissement, la rétention et l'intégration des immigrants francophones au sein des CFMS;</p> <p>3. Supporter le développement et la vitalité des CFMS.</p>	<p><b>un ou des objectifs pertinents pour CIC</b>  <b>3 points = Bien – le projet de recherche proposé s'accorde de façon générale à un ou des objectifs de CIC</b>  <b>2 points = Passable – le projet de recherche proposé ne s'accorde que partiellement avec un ou des objectifs de CIC</b>  <b>1 point = Très faible – le projet de recherche proposé s'accorde peu avec les objectifs de CIC</b>  <b>0 point = Le projet de recherche proposé n'a aucun lien avec les objectifs de CIC</b></p>	

### Méthodologie

<b>CC3</b>	La méthodologie du projet de recherche proposé s'avère appropriée, rigoureuse et clairement définie.	<p>La proposition de recherche décrit les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) L'approche et méthode préconisées pour réaliser le projet de recherche proposé (maximum 2 points);</li> <li>2) Les données ou ressources (primaires, secondaires, tertiaires) qui seront utilisées au cours du projet de recherche proposé (maximum 2 points);</li> <li>3) La façon de recueillir ces données ou ressources (maximum 2 points);</li> <li>4) La façon dont les données ou ressources seront traitées, exploitées ou analysées (maximum 2 points);</li> <li>5) Le processus ou les conditions assurant la validité et la fiabilité des observations, résultats, ou conclusions du projet de recherche proposé (maximum 2 points).</li> </ol>	<p><b>2 points = L'élément de méthodologie est approprié, rigoureux et clairement défini</b>  <b>1 point = L'élément de méthodologie manque de pertinence, de rigueur et de précision</b>  <b>0 point = L'élément de méthodologie s'avère inapproprié ou déficient</b></p>	<p><b>/10</b>  <b>(note de passage : 6/10)</b></p>
------------	--	--	--	--

### Faisabilité

<b>CC4</b>	Le projet de recherche proposé s'avère	La proposition de recherche décrit :	<p><b>2 points = L'élément de faisabilité s'avère parfaitement adéquat et</b></p>	
------------	--	--------------------------------------	---	--

No	Description	Renseignements requis à l'appui	Répartition des points	Maximum Points
	réalisable en termes d'objectifs, de ressources disponibles et de calendrier.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) L'objectif principal et les objectifs secondaires du projet de recherche proposé (maximum 2 points);</li> <li>2) Les ressources humaines et matérielles nécessaires à la réalisation du projet de recherche proposé (maximum 2 points);</li> <li>3) Le calendrier de réalisation des principales étapes et tâches du projet de recherche proposé avec les échéanciers pour les produits livrables (maximum 2 points).</li> </ol>	<p>permettra au projet de recherche proposé de se réaliser</p> <p>1 point = L'élément de faisabilité s'avère en partie adéquat et permettra probablement au projet de recherche proposé de se réaliser</p> <p>0 point = L'élément de faisabilité ne s'avère pas adéquat et ne permettra pas au projet de recherche proposé de se réaliser</p>	<b>/6</b>
<b>Intérêts et connaissances</b>				
CC5	Le chercheur démontre une bonne connaissance de la question traitée dans le projet de recherche proposé.	<p>La proposition de recherche démontre :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) L'intérêt du chercheur par rapport à la question du projet de recherche proposé (maximum 2 points);</li> <li>2) Son expérience de recherche en lien avec le projet de recherche proposé (publications, bourses, projets de recherche, etc.) (maximum 2 points);</li> <li>3) Son expérience professionnelle ou communautaire en lien avec le projet de recherche proposé (maximum 2 points);</li> <li>4) Sa connaissance de l'état actuel de la recherche à ce sujet (maximum 2 points).</li> </ol>	<p><b>2 points = Le chercheur possède l'intérêt/expérience de recherche/expérience professionnelle ou communautaire/connaissance de la question traitée dans le projet de recherche proposé</b></p> <p>1 point = Le chercheur possède partiellement l'intérêt/expérience de recherche/expérience professionnelle ou communautaire/connaissance de la question traitée dans le projet de recherche proposé</p> <p>0 point = Le chercheur ne possède pas l'intérêt/expérience de recherche/expérience professionnelle ou communautaire/connaissance de la question traitée dans le projet de recherche proposé</p>	<b>/8</b>  (note de passage : 5/8)
<b>Note totale (note de passage: 23/39 chaque volet)</b>			<b>/39</b>	

## 1.2 Évaluation financière

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

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

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des prix fermes tout compris pour les services proposé conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat.

### **1.3 Formule dans le barème de prix**

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

## **2.0 Méthode de sélection**

### **2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix**

2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimal de points précisés pour les critères numéros CC1, CC3 et CC5 pour l'évaluation technique;
- d) obtenir le nombre minimal de points, soit 23 points, pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte 39 points.

2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points **a) ou b) ou c) et d)** seront déclarées non recevables.

2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 90 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 10 % sera accordée au prix.

2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 90 %.

2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 10 %.

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

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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 90/10 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (90 %) et le prix (10 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 90 = 76,67$	$89/135 \times 90 = 59,33$	$92/135 \times 90 = 61,33$
	Note pour le prix	$45/55 \times 10 = 8,18$	$45/50 \times 10 = 9,00$	$45/45 \times 10 = 10,00$
Note combinée		84,85	68,33	71,33
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

### 3. Exigences en matière de sécurité

La présente ne comporte aucune exigence en matière de sécurité.



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être fournies avec la soumission, mais elles peuvent aussi être présentées plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas fournie comme il a été demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai afin qu'il puisse se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendra la soumission non recevable.

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

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

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

#### 1.2 Attestation d'ancien fonctionnaire

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

#### Définition

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Attestation**

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

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

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

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

#### **1.4 Études et expérience**

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.

## PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

### ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

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

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

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

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

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

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

#### A2. Modalités du contrat

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

#### A3. Instructions et conditions uniformisées

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

#### A4. Conditions générales

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

## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. Ordre de priorité des documents

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

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe A – Conditions générales;
- c) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- h) La proposition de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (à déterminer).

### B2. Clauses de CIC

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

N°	Date	Titre
<i>PPTC-SC-001</i>	<i>2010-03-01</i>	<i>L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux</i>

### B3. Clauses du Guide des CCUA

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

N°	Date	Titre
<i>C0705C</i>	<i>2010-01-11</i>	<i>Vérification discrétionnaire des comptes</i>

### B4. Exigences en matière de sécurité

Il n'y a aucune exigence en matière de sécurité associée au présent besoin.

### B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 30 juin, 2015.

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

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

## **B7. Attestations / Conformité**

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

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

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

## **B9. Énoncé des travaux**

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

## **B10. Responsables**

### **B10.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

### **B10.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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

### **B10.3 Responsable technique**

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

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



## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

### C1. Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, comme il est précisé à l'annexe E, Base de Paiement, de \_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou toute 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.

### C2. Mode de paiement

Pour chaque volet identifié, les paiements seront effectués lorsque chaque livrable sera terminé et accepté tel que décrit dans l'annexe D - Énoncé des travaux, par le chargé de projet selon le calendrier des paiements ci-bas :

Numéro d'étapes	Description des livrables	Date de livrables	Pourcentage du prix ferme du soumissionnaire
1	Plan de travail	Au plus tard 30 jours après l'attribution du contrat	25% du prix ferme du soumissionnaire
2	Rapport d'étape	Au plus tard 60 jours après l'attribution du contrat	40% du prix ferme du soumissionnaire
3	Rapport final	Avant le 5 juin 2015	35% du prix ferme du soumissionnaire

### C3. Taxes applicables

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

#### **C4. Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.

Les factures doivent être distribuées ainsi :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.

#### **C5. Frais de déplacement et de subsistance**

Si le soumissionnaire détermine que des déplacements sont nécessaires, ce dernier doit assumer tous les frais de déplacement et de subsistance. Ces frais doivent être inclus dans le prix ferme proposé par le soumissionnaire.

## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Projets de recherche portant sur l'immigration au sein des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) du Canada.

### 2. Objectif

Citoyenneté et immigration Canada (CIC) sollicite des projets de recherche traitant de la question de l'immigration au sein des communautés francophones en situation minoritaire (CFSM) du Canada.

Ces recherches doivent permettre à CIC d'approfondir son expertise et ses connaissances dans ce domaine, afin d'appuyer la mise en œuvre de ses politiques et programmes en matière de promotion, de recrutement, d'établissement, de rétention et d'intégration des immigrants au sein des CFSM.

### 3. Contexte

Ces recherches et les connaissances qui en résulteront visent à soutenir CIC dans sa volonté de satisfaire aux objectifs de la nouvelle *Feuille de route pour les langues officielles 2013-2018 : éducation, immigration, communautés*. Ce plan quinquennal a pour objectif de favoriser la promotion des langues officielles et la vitalité des communautés de langue officielle en situation minoritaire (CLOSM). Dans le cadre de ce plan, CIC s'est donné comme cible de faire passer, d'ici 2023, le pourcentage d'immigrants d'expression française dans ces communautés à 4,4 pour cent du nombre total d'immigrants qui s'établissent au Canada à l'extérieur du Québec. Pour atteindre cette cible, il apparaît primordial que CIC puisse s'appuyer sur une expertise, des connaissances et des données rigoureuses, variées et à jour concernant l'immigration vers les communautés francophones en situation minoritaire (CFSM). En bénéficiant d'une meilleure compréhension des processus d'établissement et d'intégration au sein de ces communautés, CIC sera ainsi mieux à même d'accompagner avec succès les nouveaux immigrants dans leur projet et, par la même occasion, de participer à l'essor et la vitalité des communautés francophones minoritaires.

### 4. Portée

Pour soutenir la réussite des immigrants francophones, il importe pour CIC de mieux comprendre les défis auxquels ils font face, et notamment celui de s'établir et vivre dans un contexte minoritaire. La condition de l'immigrant francophone ne se résume pas à un état ou statut. Elle renvoie plutôt à une vie en mouvement en raison des défis que posent le fait de partir, de s'établir et d'avoir à se mettre à niveau ou à se redéfinir sur le plan des connaissances et des compétences, de la langue, des valeurs, de l'emploi. Pour saisir les facteurs ayant un impact significatif sur le parcours des immigrants, il faut donc que la recherche se donne les moyens de les suivre pour ainsi dire dans ce long continuum<sup>2</sup>, de rendre compte de la façon dont évolue leur condition, et comprendre les obstacles auxquels ils sont confrontés.

### 5. Tâche

Les priorités de recherche que CIC désire approfondir par le biais de cette sollicitation s'accordent avec cette perspective du continuum. Ces priorités de recherche se divisent en trois grands volets :

---

<sup>2</sup> Le continuum désigne ici le processus par lequel un immigrant s'intègre à la société canadienne. Cela peut se faire plus ou moins rapidement, la vie durant, ou au contraire par l'intermédiaire des générations suivantes.

Volet I : Profil et parcours des immigrants  
Volet II : Accueil au sein des CFMS  
Volet III : Pratiques et stratégies exemplaires

Les projets de recherche peuvent porter sur une ou plusieurs priorités de recherche associées aux trois volets définis ci-après. Cependant, le chercheur<sup>3</sup> doit postuler pour un volet spécifique pour chaque projet de recherche proposé. La recherche doit traiter de la question de l'immigration francophone en situation minoritaire en ciblant une région spécifique du Canada ou, sur une échelle plus large, en comparant la condition immigrante francophone minoritaire au sein des différentes régions et provinces du Canada.

Des questions clefs sont suggérées pour chaque volet à titre d'exemples. Ils ne constituent donc pas une énumération exhaustive et prescriptive des problématiques de recherche sollicitées par CIC, mais seulement une illustration de différentes questions pouvant être traitées sous chaque volet.

## **5.1 Volets et thèmes de recherche prioritaires**

Volet I. Profil et parcours des immigrants

### **5.1.1 Description**

Les recherches du premier volet doivent permettre d'analyser le profil démographique et socio-économique de la condition immigrante francophone minoritaire en fonction de différents paramètres, type de données et éléments comparatifs. Selon le cas, il s'avérera aussi utile d'en dégager les différentes tendances à court et long termes, par exemple en matière d'attraction ou de rétention des immigrants francophones ou de leur répartition au sein d'un territoire. D'autres recherches, à partir d'une approche plus compréhensive de la condition immigrante, doivent contribuer à rendre compte du continuum de l'expérience immigrante francophone, et de la façon dont elle évolue dans le temps (mobilité intra et intergénérationnelle), mais aussi dans l'espace.

### **5.1.2 Thèmes de recherche prioritaires du volet I :**

- a) profil démographique et socio-économique de la condition immigrante francophone en situation minoritaire;
- b) tendances en matière d'attraction, rétention, intégration des immigrants francophones en situation minoritaire;
- c) mobilité sociale et intergénérationnelle (évolution sur le plan professionnel, familial, civique, etc.);
- d) migration secondaire et expériences d'établissement des immigrants francophones en situation minoritaire;
- e) rapport à la langue, à la communauté d'accueil et à la société canadienne en général (1<sup>ère</sup>, 1.5, 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> génération);
- f) l'établissement des étudiants internationaux francophones au sein des CFMS.

---

<sup>3</sup> Dans le présent document, les termes employés pour désigner des personnes sont pris au sens générique; ils ont à la fois valeur d'un féminin et d'un masculin.

### 5.1.3 Questions clefs

Seulement à titre d'exemple, les recherches pourraient ainsi porter sur les questions clefs suivantes :

- a) Comment les immigrants francophones s'en sortent-ils sur le plan de l'emploi, du revenu, de la réussite scolaire de leurs enfants?
- b) Comment se compare leur niveau de vie selon leur lieu d'établissement, leur pays d'origine, leurs habiletés langagières, la catégorie d'immigrant à laquelle ils appartiennent?
- c) Pourquoi les immigrants francophones décident-ils de s'établir ou non dans une CFMS, d'y rester ou de déménager?
- d) Comment évolue leur situation familiale et professionnelle, leur mobilité sociale?
- e) Comment évolue leur rapport à la langue, à la communauté d'accueil et à la société canadienne en général, comment ce rapport diffère entre les générations (1<sup>ère</sup>, 1.5, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>)?

## Volet II. Accueil au sein des CFMS

### 5.2.1 Description

Les recherches du deuxième volet doivent porter sur les capacités et stratégies d'accueil des communautés minoritaires francophones, afin d'analyser la façon dont s'y organisent et se structurent l'accueil et le soutien aux immigrants. Il s'agit plus exactement d'examiner tant les ressources et services en français disponibles en leur sein que la manière dont procèdent les acteurs et institutions œuvrant spécifiquement dans ce domaine pour rejoindre les immigrants et répondre à leurs besoins. Il pourra aussi s'agir d'analyser la responsabilité partagée que pose l'intégration en milieu minoritaire, laquelle requiert de concilier les objectifs de rétention et de vitalité des communautés minoritaires avec les aspirations légitimes de l'immigrant.

### 5.2.2 Thèmes de recherche prioritaires du volet II :

- a) capacités et stratégies d'accueil des communautés francophones en situation minoritaire;
- b) structure de gouvernance au niveau du soutien et l'accueil des immigrants francophones en situation minoritaire;
- c) responsabilité partagée et conciliation des besoins de la communauté d'accueil avec ceux des immigrants.

### 5.2.3 Questions clefs

Seulement à titre d'exemple, les recherches pourraient ainsi porter sur les questions clefs suivantes :

- a) Quelles sont les capacités d'accueil en français des différentes CFMS tant au niveau institutionnel que communautaire ou associatif ? Est-ce que les immigrants y ont recours ou accès?
- b) Comment se coordonne l'action des différents intervenants gouvernementaux et communautaires impliqués dans le soutien aux immigrants francophones?

- c) Y a-t-il des services, établissements, milieux de vie ou réseaux francophones spécifiques autour desquels se structure de façon significative l'accueil des immigrants francophones?
- d) Comment concilier les objectifs démographiques et identitaires de la communauté minoritaire avec les besoins socio-économiques des immigrants?

### Volet III. Pratiques et stratégies exemplaires

#### 5.3.1 Description

Les recherches du troisième volet doivent permettre de faire ressortir les facteurs de réussite et d'échec susceptibles d'avoir un impact significatif sur l'attraction, l'établissement, la rétention et l'intégration des immigrants francophones en situation minoritaire. Les recherches pourront aussi proposer de modéliser des pratiques exemplaires et des stratégies d'accueil prometteuses, ou présenter des projets-pilotes à mettre en œuvre, ou déjà réalisés au Canada ou à l'étranger.

#### 5.3.2 Thèmes de recherche prioritaires pour le volet III :

- a) facteurs de réussite et d'échec par rapport à l'attraction, l'établissement, la rétention et l'intégration des immigrants francophones;
- b) modélisation de pratiques et stratégies d'accueil prometteuses;
- c) disponibilité et accessibilité des ressources et services offerts aux immigrants francophones;
- d) accès au marché du travail et recrutement des immigrants francophones;
- e) soutien aux étudiants internationaux francophones.

#### 5.3.3 Questions clefs

Seulement à titre d'exemple, les recherches pourraient ainsi porter sur les questions clefs suivantes :

- a) Pour être efficace, une stratégie d'accueil doit-elle miser sur la centralisation des ressources et services offerts aux immigrants, leur proximité avec la clientèle visée ou une concertation accrue des différents intervenants?
- b) Y a-t-il des mécanismes à privilégier afin de supporter le recrutement des immigrants francophones par les employeurs?
- c) Quels sont les critères permettant de juger d'une rencontre réussie? D'une intégration réussie?

### 6. Contraintes

- a) Compte tenu de la nature des services requis, le chercheur principal doit participer à au moins une réunion de lancement avec le chargé de projet, qui se tiendra par conférence téléphonique.
- b) CIC ne fournira pas de locaux pour le processus de la recherche.

### 7. Déplacements

Aucun frais de déplacement ne sera remboursé par CIC en vertu du présent contrat. Tous les frais de déplacement seront à la charge de l'entrepreneur.

## **8. Soutien offert par le client**

La Direction générale de Recherche & Évaluation, CIC, aura pour responsabilité et tâche de fournir de la rétroaction sur les produits livrables afin de s'assurer que le produit final réponde aux attentes de CIC.

## **9. Réunions**

Le chargé de projet représentant CIC pourra aussi solliciter, à l'occasion, des appels conférence avec le chercheur principal afin de maintenir une bonne collaboration et faciliter l'atteinte des objectifs stipulés dans le contrat.

## **10. Produits livrables**

Les produits livrables exigés par CIC seront principalement sous la forme de rapports de recherche. Les chercheurs devront aussi produire un plan de travail et un ou plusieurs rapports intermédiaires, selon la nature du projet, afin de s'assurer que le résultat final corresponde aux attentes de CIC et aux termes de l'entente.

Le chercheur s'engage à réaliser les différents produits suivants, et à les livrer à CIC en respectant l'échéancier indiqué pour la livraison de ces produits :

1. Un plan de travail (entre 3 et 5 pages) présentant les principales étapes prévues pour la planification et la réalisation de la recherche et un calendrier. Ce plan devra être remis au plus tard 30 jours après l'attribution du contrat (ou le 19 janvier 2015 au plus tard).
2. Un rapport d'étape (entre 5 et 8 pages) faisant état du déroulement du projet de recherche, du travail accompli et des prochaines étapes à venir. Ce rapport d'étape devra être remis au plus tard 60 jours après l'attribution du contrat (ou le 16 février 2015 au plus tard). Suite à la réception du rapport d'étape, le chercheur s'engage à tenir, dans les deux semaines qui suivent, une conférence téléphonique avec les personnes responsables de CIC afin de faire le point sur l'état d'avancement et le déroulement à venir du projet de recherche.
3. Un deuxième rapport d'étape sur l'état d'avancement du projet (entre 2 et 4 pages) pourra être exigé à la discrétion de CIC.
4. Une ébauche du rapport final (entre 25 et 35 pages, excluant les annexes ou la bibliographie) devra être soumise avant le 20 avril 2015.
5. Un rapport final (entre 25 et 35 pages, excluant les annexes ou la bibliographie) avec, en annexe, tout le support analytique, documentaire et méthodologique nécessaires à la réalisation du projet (p. ex., données primaires et secondaires, sondage, questions d'interview et grille d'entretien, bibliographie, tableaux statistiques, etc.) devra être soumis avant le 5 juin 2015.

Tous les biens livrables doivent être approuvés par le chargé de projet de CIC.

## **11. Exigences linguistiques**

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

## **12. Disponibilité du personnel**

L'entrepreneur atteste que lui-même, ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer l'exécution des travaux à compter de la date d'attribution du contrat et qu'ils

demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux exigences contractuelles.



## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

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

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

Un maximum de trois (3) contrats peut être attribué découlant de la demande de soumissions. Les soumissionnaires peuvent soumettre des soumissions pour un ou plusieurs volets.

Si le soumissionnaire détermine que des déplacements sont nécessaires, ce dernier doit assumer tous les frais de déplacement et de subsistance. Ces frais doivent être inclus dans le prix ferme proposé par le soumissionnaire.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **23 500,00 \$ par volet, jusqu'à trois (3) volets pour une valeur contractuelle maximale de 70 500,00 \$, y compris toutes les dépenses de déplacements et taxes applicables en sus. La somme de soumissions financières évaluées dépassant 23 500,00 \$ par volet rendra la soumission financière du soumissionnaire non recevable, et éliminée de la compétition.**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque chaque livrable sera terminé et accepté par le chargé de projet tel que détaillé à l'annexe C, Modalités de paiement, article C2, calendrier des paiements.

L'entrepreneur sera payé des prix ferme tout compris comme suit :

**Remarque : Le texte en ROUGE donne les instructions aux soumissionnaires et indique les sections à remplir.**

Volet I : Profil et parcours des immigrants

	<b>Période du Contrat</b>	<b>Prix Ferme</b>
<u>Volet I - Profil et parcours des immigrants</u>	De la date d'attribution du contrat au 30 juin, 2015	<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i>
<b>SOMME du CONTRAT (Taxes en sus)</b>		<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i> \$

Volet II : Accueil au sein des CFSM

	<b>Période du Contrat</b>	<b>Prix Ferme</b>
<u>Volet II – Accueil au sein des CFSM</u>	De la date d'attribution du contrat au 30 juin, 2015	<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i>
<b>SOMME du CONTRAT (Taxes en sus)</b>		<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i> \$

Volet III : Pratiques et stratégies exemplaires

	<b>Période du Contrat</b>	<b>Prix Ferme</b>
<u>Volet III – Pratiques et stratégies exemplaires</u>	De la date d'attribution du contrat au 30 juin, 2015	<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i>
<b>SOMME du CONTRAT (Taxes en sus)</b>		<i>« À préciser par le soumissionnaire »</i> \$

## ANNEXE F – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

---

---

---

---

---

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

---

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

---

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

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

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

**Point de contact central**

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

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

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

Courriel \_\_\_\_\_

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