



Solicitation No. - N° de l'invitation

EN966-140305/E

Amd. No. - N° de la modif.

File No. - N° du dossier

504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur

504zf

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

20140305

CCC No./N° CCC - FMS No/ N° VME

---

Cette page est laissée vide intentionnellement

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN966-140305/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur  
504zf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)**

**MODERNISATION DU RÉPERTOIRE DES FOURNISSEURS DE  
SERVICES LINGUISTIQUES DU BUREAU DE LA TRADUCTION**

---

## **RAPPELS IMPORTANTS À CONSIDÉRER AVANT DE RÉPONDRE À LA DEMANDE D'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT (DAMA)**

- Les fournisseurs sont responsables de télécharger toutes les modifications à la DAMA car celles-ci peuvent contenir des questions et réponses et peuvent aussi modifier les exigences de la DAMA.
- Les fournisseurs qui possèdent déjà un AMA et qui veulent qualifier d'autres ressources ou se qualifier à d'autres domaines ou d'autres paliers doivent soumettre un arrangement complet, y compris le formulaire d'attestations.
- Pour le palier 1, seules les ressources qui sont nommées dans un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) pourront être proposées dans une demande de soumission pour un besoin résultant d'un AMA. Les fournisseurs sont donc invités à proposer dans leur arrangement toute ressource qui répond aux exigences de la DAMA et qui est susceptible d'effectuer du travail dans le cadre d'un contrat.
- Les fournisseurs doivent démontrer le nombre de mots traduits à l'intérieur de la période de 5 ans définie dans la DAMA, soit du 1<sup>er</sup> novembre 2009 au 30 novembre 2014. Toute l'expérience démontrée en dehors de cette période ne sera pas considérée.
- Pour démontrer leur expérience, les fournisseurs doivent indiquer le nombre de mots traduits et non le nombre de mots inscrits au contrat.
- Les fournisseurs qui désirent faire valoir l'expérience de leur(s) ressource(s) en tant qu'ancien employé(s) du Bureau de la traduction doivent indiquer cette expérience séparément dans le formulaire de réponse afin que l'équipe d'évaluation puisse clairement l'identifier.
- Le Canada peut procéder à une vérification des références en tout temps. Par conséquent, le fournisseur doit s'assurer que les personnes nommées en référence peuvent corroborer toute l'information fournie, y compris le nombre de mots traduits dans un domaine donné.
- Les fournisseurs doivent compléter tous les champs du formulaire. Un champ au contour rouge indique que l'information est manquante ou erronée.
- Les fournisseurs sont responsables de poser toutes les questions afin de s'assurer qu'ils comprennent les exigences de la DAMA. Les fournisseurs doivent aussi lire les questions et réponses publiées sous forme de modification(s) à la DAMA.
- Les fournisseurs qui désirent soumettre un arrangement en tant que coentreprise doivent créer un Numéro d'entreprise d'approvisionnement (NEA) spécifique à la coentreprise. Il n'est pas possible d'utiliser un NEA d'un des membres de la coentreprise. Pour ce faire, les fournisseurs doivent s'informer auprès du Bureau des petites et moyennes entreprises en cliquant sur le lien suivant :

- <https://achatsetventes.gc.ca//pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>
- Les fournisseurs ne peuvent utiliser l'expérience d'un autre fournisseur afin de satisfaire aux exigences de la DAMA, sauf dans le cas d'une coentreprise, où il est possible de faire valoir l'expérience des membres de la coentreprise.
- Comme l'indique la DAMA, les fournisseurs doivent envoyer leur arrangement à l'unité de réception des soumissions dont l'adresse et le numéro de télécopieur figurent sur la première page de la DAMA. Un arrangement soumis en retard sera rejeté, peu importe la raison.

## TABLE DES MATIÈRES

### PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Contenu canadien
5. Compte rendu

Pièce jointe 1 de la Partie 1 : Volume en mots traduits

Pièce jointe 2 de la Partie 1 : Table de concordance

### PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des arrangements
3. Code de conduite
4. Ancien fonctionnaire - Avis
5. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis
6. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement
7. Lois applicables
8. Données volumétriques

### PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

1. Instructions pour la préparation des arrangements

Pièces jointes 1 à 5 de la Partie 3 : Formulaire de réponse à la DAMA

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

Pièce jointe 1 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques obligatoires pour le palier 1 – traduction en langues officielles

Pièce jointe 2 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques obligatoires pour le palier 2 – traduction en langues officielles

Pièce jointe 3 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques obligatoires pour le palier 3 – traduction en langues officielles

Pièce jointe 4 de la Partie 4 : Critères d'évaluation techniques obligatoires pour la transcription et l'édition

### PARTIE 5 - ATTESTATIONS

1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

1. Arrangement
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement
5. Responsables
6. Utilisateurs désignés
7. Occasion de qualification continue
8. Ordre de priorité des documents
9. Attestations
10. Lois applicables

### **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

1. Documents de demande de soumissions
2. Processus de demande de soumissions
3. Processus de sélection des fournisseurs invités à participer aux demandes de soumissions
4. Prestation insatisfaisante relative à la qualité et au respect des délais
5. Mécanisme de contestation
6. Suspension des domaines de travail
7. Compte de mots — Traduction
8. Compte de mots — Transcription et éditique
9. Présentation de la soumission
10. Évaluation de la soumission
11. Évaluation du prix et mode de sélection
12. Attribution de contrats
13. Cessation du processus de demande de soumissions

### **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Général

#### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Normes de qualité
- Annexe C - Rapport d'utilisation périodique

## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |  |
|----------|--|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;  |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, les exigences relatives à la sécurité, ainsi que la méthode de sélection;   |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir; et   |
| Partie 6 | 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent:<br><br>6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;<br><br>6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);<br><br>6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA. |

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, les normes de qualité et le rapport d'utilisation périodique.

### **2. Sommaire**

Le Bureau de la traduction (le Bureau) est un organisme de service spécial (OSS) qui relève du ministère Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Le Bureau est responsable d'appuyer le gouvernement du Canada dans les efforts qu'il déploie pour servir et informer les Canadiens et les Canadiennes dans la langue officielle de leur choix.

Pour s'acquitter de sa mission, le Bureau de la traduction fournit des produits et services de traduction au Parlement, aux tribunaux, aux ministères ainsi qu'aux organismes de la fonction publique fédérale et à des organismes internationaux.

Le Bureau des petites et moyennes entreprises et de l'engagement stratégique (BPME-ES), la Direction générale des approvisionnements (DGA) et le Bureau de la traduction de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ont mené plusieurs consultations depuis 2007

auprès des fournisseurs de services linguistiques pour expliquer le contexte en matière de services de traduction au sein du gouvernement fédéral et pour recueillir leurs commentaires quant aux méthodes d'approvisionnement actuelles et envisagées. De plus, plusieurs études ont été faites ces dernières années par le Bureau de la traduction pour faire état de la situation de l'industrie langagière au Canada et à l'étranger et pour sonder la capacité du secteur privé à offrir des services linguistiques au Gouvernement du Canada.

Une recommandation commune est ressortie des diverses études et consultations, soit la nécessité d'établir une stratégie nationale d'approvisionnement en matière de services linguistiques et de revoir les méthodes de passation de marchés dans ce secteur d'activités.

Le Bureau souhaite renouveler son répertoire des fournisseurs de services de traduction et conclure des arrangements en matière d'approvisionnement avec des fournisseurs préqualifiés pour simplifier le processus de passation de marchés, offrir une meilleure prévisibilité des approvisionnements en matière de services de traduction et rendre ses procédures contractuelles plus transparentes, afin d'optimiser cet outil, autant pour le Bureau que pour ses fournisseurs.

Les fournisseurs devraient consulter la pièce jointe 2 de la Partie 1 – Table de concordance, laquelle présente la correspondance entre les anciennes spécialités et les domaines de travail.

Le Bureau de la traduction lance un processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) pour émettre des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) avec des fournisseurs qualifiés afin de combler ses besoins dans deux catégories de service, soit la traduction en langues officielles et la transcription et l'édition.

La liste de fournisseurs préqualifiés découlant de la DAMA sera utilisée comme liste de fournisseurs pour les besoins énumérés au paragraphe précédent. Seuls les fournisseurs préqualifiés au moment où les appels d'offres individuelles sont émis pourront soumissionner.

Les fournisseurs devraient consulter la pièce jointe 1 de la Partie 1 – Volume en mots traduits, laquelle présente un résumé du volume pour la catégorie de services de traduction en langues officielles au cours des trois derniers exercices financiers.

Les utilisateurs désignés pour ce besoin sont le Bureau de la traduction et la Division des services linguistiques de la Direction générale des approvisionnements de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

Les arrangements en matière d'approvisionnement n'ont pas de date de fin définie et resteront valables jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de les utiliser.

Pour les besoins de services, les fournisseurs qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire, doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 4 de la Partie 2 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).

La demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement pourrait accorder une préférence aux produits et(ou) aux services canadiens ou se limiter aux produits et(ou) aux services canadiens.

Un contrat subséquent résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement ne pourrait pas être utilisé pour effectuer la livraison de produits ou services dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Tous les produits ou services livrés dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale doivent être traités distinctement.

### **3. Exigences relatives à la sécurité**

Ce besoin ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

Cependant, les contrats subséquents à l'arrangement en matière d'approvisionnement pourraient comporter des exigences relatives à la sécurité.

Il est donc important que les fournisseurs fassent rapidement les démarches auprès de la Direction de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC afin d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

À titre d'information, on demande aux fournisseurs qui ont une cote de sécurité de fournir les renseignements pertinents à la Section III – Renseignements supplémentaires, de la Partie 3.

Pour obtenir plus d'information au sujet des exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs doivent consulter la Partie 6 – Arrangement en matière d'approvisionnement et clauses du contrat subséquent.

### **4. Contenu canadien**

Un achat en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux produits et(ou) services canadiens tel qu'il est défini à la clause A3050T.

Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2014-11-27) Définition du contenu canadien

Dans le cadre d'une demande de soumissions pour un besoin résultant d'un arrangement en matière d'approvisionnement, l'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si trois (3) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées

### **5. Compte rendu**

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs doivent en faire la demande par courriel au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1

### VOLUMES EN MOTS TRADUITS

*Les données qui suivent sont fournies à titre d'information. Bien qu'elles représentent la meilleure information actuellement disponible, le Canada ne peut garantir que les données sont complètes ou exemptes d'erreurs. Les données qui suivent concernent uniquement le Bureau de la traduction et ne représentent pas l'ensemble de la demande de traduction en langues officielles du gouvernement du Canada.*

Les tableaux suivants comprennent le détail des volumes en mots confiés aux fournisseurs inscrits au répertoire du Bureau au cours des trois derniers exercices financiers.

#### Volumes en mots traduits à l'externe, de l'anglais au français, par exercice financier

DOMAINE ADMINISTRATIF	Volumes (en mots)		
	2010-2011	2011-2012	2012-2013
Textes administratifs et généraux	65 352 075	48 802 498	37 594 365
<b>DOMAINES INSTITUTIONNELS</b>			
Affaires autochtones	4 051 497	3 474 507	2 781 368
Biens immobiliers	1 277 254	1 532 573	1 270 063
Criminologie	7 938 334	7 114 750	5 731 365
Délibérations parlementaires	8 341 431	5 200 414	5 850 913
Emploi	20 783 004	12 723 658	8 744 993
Immigration	11 710 059	8 599 910	4 247 569
Informatique	4 271 908	2 371 674	1 617 377
Marchés publics	5 924 837	5 654 998	4 548 001
Militaire	5 789 783	6 723 703	5 094 401
Sciences sociales et humaines	2 904 551	1 984 739	1 031 532
Transport	3 009 995	1 690 112	928 792
<b>DOMAINES SPÉCIALISÉS</b>			
Biologie	2 090 565	2 153 402	363 731
Droit	8 722 853	8 241 358	8 141 029
Finances	7 275 946	6 365 078	6 246 327
Mécanique	4 702 178	3 341 088	3 490 136
Médecine	2 538 671	1 650 979	1 579 831
Sciences de l'environnement	4 158 491	2 964 152	1 634 047
Sciences pures	947 073	1 715 418	1 963 421
Technique	5 045 391	3 336 502	3 702 049
<b>TOTAL</b>	<b>176 835 896</b>	<b>135 641 513</b>	<b>106 561 310</b>

**Volumes en mots traduits à l'externe, du français à l'anglais, par exercice financier**

DOMAINE ADMINISTRATIF	Volumes (en mots)		
	2010-2011	2011-2012	2012-2013
Textes administratifs et généraux	4 562 906	1 676 997	735 461
<b>DOMAINES INSTITUTIONNELS</b>			
Affaires autochtones	112 966	89 924	55 188
Biens immobiliers	80 960	20 464	2 536
Criminologie	370 489	241 818	95 935
Délibérations parlementaires	2 053 391	1 255 444	1 764 003
1. Emploi	2 421 091	571 899	218 560
Immigration	762 343	189 958	60 830
Informatique	114 215	5 308	44 299
Marchés publics	62 192	27 329	51 368
Militaire	205 522	110 894	0
Sciences sociales et humaines	422 369	93 981	48 066
Transport	180 242	44 415	4 229
<b>DOMAINES SPÉCIALISÉS</b>			
Biologie	128 628	31 942	35 745
Droit	595 399	282 175	239 363
Finances	558 474	88 084	74 951
Mécanique	8 594	156 900	12 595
Médecine	418 554	274 291	205 034
Sciences de l'environnement	290 261	290 202	158 822
Sciences pures	69 897	103 054	125 463
Technique	288 147	279 903	81 892
<b>TOTAL</b>	<b>13 706 640</b>	<b>5 834 982</b>	<b>4 014 340</b>

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 1

### TABLE DE CONCORDANCE

<b>Nouveaux domaines</b>	<b>Correspondance aux anciennes spécialités</b>	<b>Définition</b>
<b>TEXTES ADMINISTRATIFS ET GÉNÉRAUX (TAG)</b>	Toutes les spécialités 00	Tout document de nature générale et administrative qui porte sur les divers domaines d'activités du gouvernement du Canada
<b>AUTOCHTONES</b>	FED22	<b>DOMAINE INSTITUTIONNEL<sup>1</sup></b> Tout document qui porte sur les autochtones (développement social, économique et politiques, exécution de la législation et administration des programmes)
<b>BIENS IMMOBILIERS</b>	ADM20	<b>DOMAINE INSTITUTIONNEL</b> Tout document qui porte sur les locaux, la gestion et l'évaluation immobilière, les terrains et les transferts de propriété
<b>BIOLOGIE</b>	AQU10 BIO10 BIO15 BIO40	<b>DOMAINE SPÉCIALISÉ<sup>2</sup></b> Tout document qui porte sur la pêche, l'aquaculture, la biologie animale et végétale, la foresterie, la sylviculture, la biotechnologie et la génétique
<b>CRIMINOLOGIE</b>	SOC51 MIL70 MIL80	<b>DOMAINE INSTITUTIONNEL</b> Tout document qui porte sur la criminologie et les affaires correctionnelles, la protection civile, la sécurité nationale et le renseignement
<b>DÉLIBÉRATIONS PARLEMENTAIRES</b>	FED60	<b>DOMAINE INSTITUTIONNEL</b> Toute activité qui concerne la transcription et la traduction des délibérations du Sénat, de la Chambre des communes et de leurs comités
<b>DROIT</b>	JUR10 JUR20 JUR30 JUR40 JUR50 JUR60 JUR70 JUR71 JUR80	<b>DOMAINE SPÉCIALISÉ</b> Tout document qui porte sur le droit et l'administration de la justice (droit constitutionnel, pénal, commercial, maritime, international, privé, administratif et droit du travail)
<b>EMPLOI</b>	ADM10 FED10	<b>DOMAINE INSTITUTIONNEL</b> Tout document qui porte sur la gestion des ressources humaines, l'emploi et la sécurité

<sup>1</sup> **DOMAINE INSTITUTIONNEL** : nécessite des compétences en traduction ainsi que des connaissances dans le domaine de travail.

<sup>2</sup> **DOMAINE SPÉCIALISÉ** : nécessite des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail.

<b>Nouveaux domaines</b>	<b>Correspondance aux anciennes spécialités</b>	<b>Définition</b>
		sociale
<b>FINANCES</b>	ADM30 ADM31 FED40 SOC10 SOC11	<b>DOMAINE SPÉCIALISÉ</b> Tout document qui porte sur la gestion financière et budgétaire, la comptabilité et la vérification publiques, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée et l'économétrie
<b>IMMIGRATION</b>	FED20	<b>DOMAINE INSTITUTIONNEL</b> Tout document qui porte sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, les processus d'obtention de passeports et de visas, les systèmes et programmes connexes
<b>INFORMATIQUE</b>	INF10 INF20	<b>DOMAINE INSTITUTIONNEL</b> Tout document qui porte sur l'informatique, les logiciels, les applications et le matériel informatique
<b>MARCHÉS PUBLICS</b>	ADM21	<b>DOMAINE INSTITUTIONNEL</b> Tout document qui porte sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les politiques et stratégies d'achat du gouvernement
<b>MÉCANIQUE</b>	MEC10 MEC30 MEC40 MEC50 MIL60 TRA12 TRA80	<b>DOMAINE SPÉCIALISÉ</b> Tout document qui porte sur les véhicules terrestres et ferroviaires, la construction aéronautique, la construction navale, la mécanique maritime, les machines et l'outillage, les systèmes d'armes, le pilotage et le transport des marchandises dangereuses
<b>MÉDECINE</b>	MED10 MED11 MED20	<b>DOMAINE SPÉCIALISÉ</b> Tout document qui porte sur la médecine et ses spécialités, la promotion de la santé et la médecine vétérinaire
<b>MILITAIRE</b>	MIL10 MIL20 MIL30 MIL40 MIL50	<b>DOMAINE INSTITUTIONNEL</b> Tout document qui porte sur les réalités militaires et paramilitaires (terre, air, mer, Force régulière et Réserve)
<b>SCIENCES DE L'ENVIRONNEMENT</b>	AGR10 AGR15 BIO50 ENR10 ENR30 IND10	<b>DOMAINE SPÉCIALISÉ</b> Tout document qui porte sur l'agriculture, l'agroalimentaire, l'écologie, l'environnement, les énergies fossiles et renouvelables ainsi que sur l'énergie nucléaire
<b>SCIENCES PURES</b>	GEO10 GEO20 GEO40 GEO50 SCN10 SCN20	<b>DOMAINE SPÉCIALISÉ</b> Tout document qui porte sur les aspects physiques et évolutifs de la terre et de l'atmosphère Tout document qui porte sur les sciences pures (chimie, physique, mathématiques et

Nouveaux domaines	Correspondance aux anciennes spécialités	Définition
	SCN30 SCN51	aérospatiale)
<b>SCIENCES SOCIALES ET HUMAINES</b>	ART10 ART60 ART90 ART91 SOC20 SOC40 SOC50 SOC60 SOC80	<b>DOMAINE INSTITUTIONNEL</b> Tout document qui porte sur les arts et la culture, la muséologie, les sports et loisirs, les sciences politiques, la diplomatie, la bibliothéconomie, la sociologie, l'éducation et l'histoire
<b>TECHNIQUE</b>	CIV10 CIV20 ELC10 ELC20 IND20 IND30 IND50 IND60 SCN60 TEL00 TEL10 TEL30	<b>DOMAINE SPÉCIALISÉ</b> Tout document qui porte sur la construction de bâtiments, le génie civil, l'électricité, l'électronique, l'industrie du textile et du vêtement; l'industrie du bois, du papier et de l'imprimerie; l'industrie minière, l'industrie des matériaux, la métrologie, la radiodiffusion, les radiocommunications, la téléphonie et la télématique
<b>TRANSPORTS</b>	TRA10 TRA11 TRA20 TRA30 TRA40	<b>DOMAINE INSTITUTIONNEL</b> Tout document qui porte sur le transport aérien, le contrôle et la circulation aérienne, le transport par eau, le transport ferroviaire et le transport routier

## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

2008 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2008, Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : cent quatre-vingts (180) jours

### **2. Présentation des arrangements**

Les arrangements doivent être présentés uniquement au Module de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.

### **3. Code de conduite**

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2008, les fournisseurs doivent fournir une liste complète de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du fournisseur. De plus, chacun des individus inscrits sur la liste peut être tenu de remplir un formulaire de Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire, tel que déterminé par la Direction des enquêtes spéciales, Direction générale de la surveillance.

### **4. Ancien fonctionnaire - Avis**

Les contrats de service attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements, qui dans l'éventualité où vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire, seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#), du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires.

## **5. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Avis**

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) - Travail, à mettre en œuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web de [RHDC - Travail](#).

## **6. Demandes de renseignements - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque 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 fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

## **7. Lois applicables**

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué en vertu de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **8. Données volumétriques**

Les données ont été fournies aux fournisseurs afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande d'arrangement en matière d'approvisionnement ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future pour des services de traduction corresponde à ces données. Elles sont fournies à titre informatif seulement.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN966-140305/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur  
504zf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

---

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

### 1. Instructions pour la préparation des arrangements

- (a) **Nombre d'exemplaires de l'arrangement** : Le Canada demande que les fournisseurs fournissent l'arrangement en sections distinctes, comme suit :

Section I : arrangement technique (trois copies papier) et une copie électronique (un CD, un DVD ou une clé USB).

Section II : attestations et renseignements supplémentaires (une copie papier)

S'il y a une divergence entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

- (b) **Format de l'arrangement** : Certains formulaires utilisés dans cette demande d'arrangements en matière d'approvisionnement sont uniquement disponibles en format PDF (Portable Document Format). Pour accéder aux formulaires PDF, les fournisseurs doivent avoir un logiciel leur permettant de lire les documents PDF. Veuillez noter qu'il est possible de se procurer un logiciel gratuit sur Internet. Il est recommandé d'utiliser la plus récente version du logiciel afin d'accéder à toutes les fonctionnalités des formulaires interactifs.

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto-verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

(d) **Présentation d'un maximum de deux arrangements par palier**

- (i) Un fournisseur ou un groupe de fournisseurs peut présenter un maximum de deux arrangements par palier.
- (ii) Pour chaque palier, un fournisseur ou un groupe de fournisseurs peut présenter les éléments suivants :
  - (A) un arrangement en son nom, ou
  - (B) un arrangement en son nom et un autre arrangement en coentreprise, ou
  - (C) deux arrangements en coentreprise.
- (iii) Si un fournisseur ou un groupe de fournisseurs présentent plus de deux arrangements par paliers, le Canada choisira, à son entière discrétion, les arrangements dont il tiendra compte.

- 
- (iv) Si un fournisseur ou un groupe de fournisseurs présente deux arrangements, il doit les présenter dans deux documents séparés, clairement identifiés comme étant des arrangements distincts. Chaque arrangement sera alors évalué indépendamment, sans tenir compte des autres arrangements. Par conséquent, chaque arrangement présenté doit être complet.
- (v) Pour les besoins du présent article, le terme « **groupe de fournisseurs** » désigne toutes les entités (qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc.) liées entre elles. Peu importe la province ou le territoire où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on considère que les entités sont « **liées** » dans le cadre de la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement :
- (A) s'il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
- (B) s'il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » aux termes de la *Loi de l'impôt sur le revenu du Canada*;
- (C) si les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire), ou en ont entretenu une au cours des deux dernières années ayant précédé la clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement;
- (D) si les entités sont dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- (e) **Expérience d'une coentreprise :**
- Sauf indication contraire, les membres d'une coentreprise peuvent combiner leurs capacités pour répondre à une exigence obligatoire dans le cadre de la présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Lorsqu'il est nécessaire de justifier une exigence obligatoire, le fournisseur doit préciser le ou les membres de la coentreprise qui satisfont à l'exigence. Tous les fournisseurs qui désirent obtenir des réponses sur la façon dont l'arrangement d'une coentreprise sera évalué devraient soulever ces questions au moyen du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement.
- Exemple : supposons que le fournisseur est une coentreprise constituée des membres X, Y et Z, et que la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement exige que le fournisseur ait trois années d'expérience dans la prestation de services de traduction dans un domaine X1.
- Cette exigence peut être satisfaite par un ou plusieurs membres de la coentreprise. Ainsi, le fournisseur peut indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, possède un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée recevable.

### **Section I : Arrangement technique**

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences.

- (a) Les fournisseurs peuvent s'inscrire dans une seule ou dans les deux catégories de services suivantes :

- i. La traduction en langues officielles.
  - ii. La transcription et l'éditique.
- (b) Pour la traduction en langues officielles, les fournisseurs peuvent s'inscrire dans un ou plusieurs paliers.
- (c) Les fournisseurs qui désirent s'inscrire dans un ou plusieurs paliers pour la traduction en langues officielles doivent utiliser les formulaires PDF suivants :
- i. Pour le palier 1, les fournisseurs doivent remplir le formulaire PDF qui se trouve à la pièce jointe 1 de la Partie 3.
  - ii. Pour le palier 2, les fournisseurs doivent remplir le formulaire PDF qui se trouve à la pièce jointe 2 de la Partie 3.
  - iii. Pour le palier 3, les fournisseurs doivent remplir le formulaire PDF qui se trouve à la pièce jointe 3 de la Partie 3.
- (d) Pour la transcription et l'éditique, les fournisseurs doivent remplir le formulaire PDF qui se trouve à la pièce jointe 4 de la Partie 3.

## **Section II : Attestations et renseignements supplémentaires**

Les fournisseurs doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.

Le fournisseur doit se servir du formulaire situé dans la pièce jointe 5 de la Partie 3 afin de fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement lui soit émis.

### **1.1 Installations proposées par le fournisseur nécessitant des mesures de protection**

Tel qu'indiqué à la Partie 1 sous Exigences relatives à la sécurité, on demande au fournisseur de fournir les renseignements ci-dessous, sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection pourraient être exigées à la réalisation des travaux :

Adresse :

- a) N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement;
- b) Ville, province, territoire / État;
- c) Code postal / code zip;
- d) Pays.

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3  
FORMULAIRE DE RÉPONSE À LA DAMA (PDF)**

**TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES – PALIER 1**

**BESOINS DONT LA CAPACITÉ QUOTIDIENNE DE TRADUCTION EST SUPÉRIEURE OU ÉGALE À  
1 500 MOTS ET INFÉRIEURE À 3 000 MOTS**

1. Les fournisseurs doivent utiliser le formulaire électronique pour fournir leurs réponses et doivent le remplir électroniquement.
2. Une fois le formulaire dûment rempli, veuillez le sauvegarder et joindre une copie papier et une copie électronique, ainsi que toute pièce justificative, si nécessaire, à votre arrangement.

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 3  
FORMULAIRE DE RÉPONSE À LA DAMA (PDF)**

**TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES – PALIER 2**

**BESOINS DONT LA CAPACITÉ QUOTIDIENNE DE TRADUCTION EST SUPÉRIEURE OU ÉGALE À  
3 000 MOTS ET INFÉRIEURE À 8 000 MOTS**

1. Les fournisseurs doivent utiliser le formulaire électronique pour fournir leurs réponses et doivent le remplir électroniquement.
2. Une fois le formulaire dûment rempli, veuillez le sauvegarder et joindre une copie papier et une copie électronique, ainsi que toute pièce justificative, si nécessaire, à votre arrangement.

**PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 3  
FORMULAIRE DE RÉPONSE À LA DAMA (PDF)**

**TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES – PALIER 3**

**BESOINS DONT A CAPACITÉ QUOTIDIENNE DE TRADUCTION EST SUPÉRIEURE OU ÉGALE À  
8 000 MOTS**

1. Les fournisseurs doivent utiliser le formulaire électronique pour fournir leurs réponses et doivent le remplir électroniquement.
2. Une fois le formulaire dûment rempli, veuillez le sauvegarder et joindre une copie papier et une copie électronique, ainsi que toute pièce justificative, si nécessaire, à votre arrangement.

**PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 3  
FORMULAIRE DE RÉPONSE À LA DAMA (PDF)**

**TRANSCRIPTION ET ÉDITIQUE**

1. Les fournisseurs doivent utiliser le formulaire électronique pour fournir leurs réponses et doivent le remplir électroniquement.
2. Une fois le formulaire dûment rempli, veuillez le sauvegarder et joindre une copie papier et une copie électronique, ainsi que toute pièce justificative, si nécessaire, à votre arrangement.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN966-140305/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur  
504zf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**PIÈCE JOINTE 5 DE LA PARTIE 3  
ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES (PDF)**

1. Les fournisseurs doivent utiliser le formulaire électronique pour fournir leurs réponses et doivent le remplir électroniquement.
2. Une fois le formulaire dûment rempli, veuillez le sauvegarder et joindre une copie papier.

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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.
- c) Vérification des références :
  - (i) Le Canada se réserve le droit de procéder à une vérification des références afin de vérifier l'exactitude des renseignements fournis par le soumissionnaire.
  - (ii) Si le Canada procède à une vérification des références, la vérification se fera par courriel. Le Canada acheminera toutes les demandes de vérification des références par courriel le même jour aux personnes citées en référence par le soumissionnaire. Les personnes citées en référence auront cinq (5) jours ouvrables à partir de la date d'envoi du courriel pour répondre. Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté ou n'attribuera pas de points s'il reçoit les réponses après ce délai.
  - (iii) Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne citée en référence qu'elle doit répondre au Canada dans le délai prescrit de cinq (5) jours ouvrables. Si la personne nommée n'est pas disponible pendant la période d'évaluation, le soumissionnaire pourra fournir le nom et les coordonnées d'une autre personne chez le même client. Cette possibilité sera offerte aux soumissionnaires qu'une seule fois par client, ce qui signifie que le soumissionnaire ne pourra pas soumettre le nom d'une autre personne si la première personne indique qu'elle ne souhaite pas répondre ou n'est pas en mesure de le faire. La période de cinq (5) jours ouvrables ne sera pas prolongée pour permettre à la nouvelle personne de répondre.
  - (iv) En cas de divergence entre l'information transmise par la personne donnée en référence et celle transmise par le soumissionnaire, la première aura préséance..
  - (v) Le Canada ne considérera pas qu'un critère obligatoire a été respecté ou n'attribuera pas de points :
    - (A) si le client cité en référence indique qu'il n'est pas en mesure de fournir l'information demandée ou qu'il ne veut pas le faire;
    - (B) si le client cité en référence est une filiale ou une autre entité qui a des liens de dépendance avec le soumissionnaire.

## **1.1 Évaluation technique**

### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Voir les pièces jointes 1 à 4 de la Partie 4.

- (a) Les fournisseurs peuvent s'inscrire dans une seule ou dans les deux catégories de services suivantes :
  - i. La traduction en langues officielles.
  - ii. La transcription et l'édition.
- (b) Pour la traduction en langues officielles, les fournisseurs peuvent s'inscrire dans un ou plusieurs paliers.
- (c) Pour la traduction en langues officielles, les fournisseurs doivent respecter les exigences pour chacun des paliers respectifs comme cela est indiqué ci-dessous :
  - i. Pour le palier 1, les fournisseurs doivent respecter les exigences qui se trouvent à la pièce jointe 1 de la Partie 4.
  - ii. Pour le palier 2, les fournisseurs doivent respecter les exigences qui se trouvent à la pièce jointe 2 de la Partie 4.
  - iii. Pour le palier 3, les fournisseurs doivent respecter les exigences qui se trouvent à la pièce jointe 3 de la Partie 4.
- (d) Pour la transcription et l'édition, les fournisseurs doivent respecter les exigences qui se trouvent à la pièce jointe 4 de la Partie 4.

## **2. Méthode de sélection**

### **2.1 Critères d'évaluation techniques obligatoires**

Un arrangement doit respecter les exigences de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclaré recevable.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LE PALIER 1 – TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES**

#### **BESOINS DONT LA CAPACITÉ QUOTIDIENNE DE TRADUCTION EST SUPÉRIEURE OU ÉGALE À 1 500 MOTS ET INFÉRIEURE À 3 000 MOTS**

Le fournisseur doit se servir du formulaire situé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 afin de répondre aux critères techniques obligatoires pour le Palier 1 – Traduction en langues officielles.

Les arrangements doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-après.

Le fournisseur doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les arrangements qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires sont déclarés irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Le fournisseur doit démontrer les qualifications et l'expérience de chacune des ressources proposées selon les grilles ci-dessous, selon le ou les domaines de travail choisis, selon la ou les combinaisons linguistiques choisies (français – anglais ou anglais – français).

#### **1. Pièces justificatives**

Selon les critères de qualifications exigés, le fournisseur doit fournir pour chaque ressource proposée un des éléments suivants :

- a) une copie du diplôme universitaire;
- b) une copie de l'attestation d'affiliation à une association professionnelle;
- c) une attestation délivrée par une association professionnelle qui confirme que la ressource proposée a entrepris les démarches pour obtenir l'agrément. Veuillez noter qu'une copie de l'attestation d'affiliation à une association professionnelle sera exigée dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA, à défaut de quoi l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sera annulé et le fournisseur devra présenter un nouvel arrangement en suivant le processus de qualification établi à l'article 7 de la Partie 6 A.

#### **2. Expérience de la traduction**

En se servant du Tableau 1 : Expérience de la traduction – Palier 1, pour chaque combinaison linguistique (français – anglais ou anglais – français), le fournisseur doit fournir les renseignements suivants pour les projets de traduction réalisés par chaque ressource proposée :

- a) Le domaine des documents ayant été traduits;
- b) La période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de [mois/année] à [mois/année];
- c) Le nombre de mots traduits durant la période prévue au point b)
- d) Le nom du client pour lequel les services de traductions ont été rendus, ainsi que les coordonnées actuelles (le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel) d'un représentant qui serait en mesure de corroborer les informations fournies par le fournisseur.
- e) Le fournisseur ne peut pas utiliser la même expérience de traduction pour plus d'un domaine.

- f) Pour toute expérience acquise en tant qu'employé d'une organisation, le fournisseur doit indiquer cette expérience séparément dans son arrangement, par exemple si l'expérience a été acquise en tant qu'ancien employé du Bureau de la traduction.

### 3. Définition

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères de qualifications et d'expérience pour l'ensemble des domaines.

Université reconnue : une université qui est reconnue par le ministère de l'Éducation d'une province canadienne, ou par un organisme qui figure sur le site web <http://www.cicic.ca/> chargé d'évaluer les diplômes d'études et de reconnaître les compétences.

Agrément : attestation professionnelle délivrée par l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).

Tableau 1 : Expérience de la traduction – Palier 1

<b>DOMAINE ADMINISTRATIF</b>	<b>Critères de qualifications et d'expérience</b> <b>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction de chacune des ressources est définie comme suit :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014;</li><li>• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014. .</li></ul>
<b>Textes administratifs et généraux</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.</p>

	<p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.</p>
<b>DOMAINES INSTITUTIONNELS</b>	<p><b>Critères de qualifications et d'expérience</b> <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction ainsi que des connaissances dans le domaine de travail</i></p> <p><b>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction de chacune des ressources est définie comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014;</li><li>• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 100 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014.</li></ul>
<b>Affaires autochtones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le développement social, économique et politique, l'exécution de la législation et l'administration des programmes liés aux affaires autochtones.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le développement social, économique et politique, l'exécution de la législation et l'administration des programmes liés aux affaires autochtones.</p>

	<p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le développement social, économique et politique, l'exécution de la législation et l'administration des programmes liés aux affaires autochtones.</p>
<b>Biens immobiliers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les locaux, la gestion et l'évaluation immobilière, les terrains et les transferts de propriété</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les locaux, la gestion et l'évaluation immobilière, les terrains et les transferts de propriété.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les locaux, la gestion et l'évaluation immobilière, les terrains et les transferts de propriété.</p>
<b>Criminologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la criminologie, les affaires correctionnelles, la protection civile, la</p>

	<p>sécurité nationale et le renseignement.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la criminologie, les affaires correctionnelles, la protection civile, la sécurité nationale et le renseignement.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la criminologie, les affaires correctionnelles, la protection civile, la sécurité nationale et le renseignement.</p>
<p><b>Délibérations parlementaires</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les délibérations parlementaires, la politique canadienne et le système parlementaire canadien</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les délibérations parlementaires, la politique canadienne et le système parlementaire canadien.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p><b>ET</b></p>

	Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les délibérations parlementaires, la politique canadienne et le système parlementaire canadien.
<b>Emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion des ressources humaines, l'emploi et la sécurité sociale.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion des ressources humaines, l'emploi et la sécurité sociale.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion des ressources humaines, l'emploi et la sécurité sociale.</p>
<b>Immigration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, les processus d'obtention de passeports et de visas, les systèmes et programmes connexes.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p>

	<p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, , les processus d'obtention de passeports et de visas, les systèmes et programmes connexes.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, les processus d'obtention de passeports et de visas, les systèmes et programmes connexes.</p>
<b>Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'informatique, les logiciels, les applications et le matériel.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'informatique, les logiciels, les applications et le matériel.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'informatique, les logiciels, les applications et le matériel.</p>
<b>Marchés publics</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul>

	<p><b>ET</b> Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les politiques et stratégies d'achat du gouvernement.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p><b>ET</b> Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les politiques et stratégies d'achat du gouvernement.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p><b>ET</b> Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les politiques et stratégies d'achat du gouvernement.</p>
<b>Militaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p><b>ET</b> Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les réalités militaires et paramilitaires (terre, air, mer, Force régulière et Réserve).</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p><b>ET</b> Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les réalités militaires et paramilitaires (terre, air, mer, Force régulière et Réserve).</p> <p><b>OU</b></p>

	<ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les réalités militaires et paramilitaires (terre, air, mer, Force régulière et Réserve).</p>
<b>Sciences sociales et humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les arts et la culture, la muséologie, les sports et loisirs, les sciences politiques, la diplomatie, la bibliothéconomie, la sociologie, l'éducation et l'histoire.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les arts et la culture, la muséologie, les sports et loisirs, les sciences politiques, la diplomatie, la bibliothéconomie, la sociologie, l'éducation et l'histoire.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les arts et la culture, la muséologie, les sports et loisirs, les sciences politiques, la diplomatie, la bibliothéconomie, la sociologie, l'éducation et l'histoire.</p>
<b>Transport</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le</p>

	<p>transport aérien, le contrôle de la circulation aérienne, le transport par eau, le transport ferroviaire et le transport routier.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le transport aérien, le contrôle de la circulation aérienne, le transport par eau, le transport ferroviaire et le transport routier.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le transport aérien, le contrôle de la circulation aérienne, le transport par eau, le transport ferroviaire et le transport routier.</p>
--	--

<b>DOMAINES SPÉCIALISÉS</b>	<p><b>Critères de qualifications et d'expérience</b> <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail</i></p> <p><b>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction de chacune des ressources est définie comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014;</li><li>• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 100 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014.</li></ul>
<b>Biologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la pêche, l'aquaculture, la biologie animale et végétale, la foresterie, la sylviculture, la biotechnologie et la génétique.</p>

	<p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la pêche, l'aquaculture, la biologie animale et végétale, la foresterie, la sylviculture, la biotechnologie et la génétique.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la pêche, l'aquaculture, la biologie animale et végétale, la foresterie, la sylviculture, la biotechnologie et la génétique.</p>
<b>Droit</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le droit et l'administration de la justice (droit constitutionnel, pénal, commercial, maritime, international, privé, administratif et droit du travail).</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le droit et l'administration de la justice (droit constitutionnel, pénal, commercial, maritime, international, privé, administratif et droit du travail).</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul>

	<p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le droit et l'administration de la justice (droit constitutionnel, pénal, commercial, maritime, international, privé, administratif et droit du travail).</p>
<b>Finances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion financière et budgétaire, la comptabilité et la vérification publiques, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée et l'économétrie.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion financière et budgétaire, la comptabilité et la vérification publiques, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée et l'économétrie.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion financière et budgétaire, la comptabilité et la vérification publiques, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée et l'économétrie.</p>
<b>Mécanique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les véhicules terrestres et ferroviaires, la construction aéronautique, la</p>

	<p>construction navale, la mécanique maritime, les machines et l'outillage, les systèmes d'armes, le pilotage et le transport des marchandises dangereuses.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les véhicules terrestres et ferroviaires, la construction aéronautique, la construction navale, la mécanique maritime, les machines et l'outillage, les systèmes d'armes, le pilotage et le transport des marchandises dangereuses.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les véhicules terrestres et ferroviaires, la construction aéronautique, la construction navale, la mécanique maritime, les machines et l'outillage, les systèmes d'armes, le pilotage et le transport des marchandises dangereuses.</p>
<p><b>Médecine</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la médecine et ses spécialités, la promotion de la santé et la médecine vétérinaire.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la médecine et ses spécialités, la promotion de la santé et la médecine vétérinaire.</p>

	<p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la médecine et ses spécialités, la promotion de la santé et la médecine vétérinaire.</p>
<b>Sciences de l'environnement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'agriculture, l'agroalimentaire et l'industrie de l'alimentation, l'écologie, l'environnement, l'énergie nucléaire et les énergies fossiles et renouvelables.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'agriculture, l'agroalimentaire et l'industrie de l'alimentation, l'écologie, l'environnement, l'énergie nucléaire et les énergies fossiles et renouvelables.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'agriculture, l'agroalimentaire et l'industrie de l'alimentation, l'écologie, l'environnement, l'énergie nucléaire et les énergies fossiles et renouvelables.</p>
<b>Sciences pures</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul>

	<p>ET Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les aspects physiques et évolutifs de la terre et de l'atmosphère, ainsi que sur les sciences pures (chimie, physique, mathématiques et aérospatiale).</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les aspects physiques et évolutifs de la terre et de l'atmosphère, ainsi que sur les sciences pures (chimie, physique, mathématiques et aérospatiale).</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p>ET Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les aspects physiques et évolutifs de la terre et de l'atmosphère, ainsi que sur les sciences pures (chimie, physique, mathématiques et aérospatiale).</p>
<p><b>Technique</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la construction de bâtiments, le génie civil, l'électricité, l'électronique, l'industrie du textile et du vêtement; l'industrie du bois, du papier et de l'imprimerie; l'industrie minière, l'industrie des matériaux, la métrologie, la radiodiffusion, les radiocommunications, la téléphonie et la télématique.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la construction de bâtiments, le génie civil, l'électricité, l'électronique,</p>

	<p>l'industrie du textile et du vêtement; l'industrie du bois, du papier et de l'imprimerie; l'industrie minière, l'industrie des matériaux, la métrologie, la radiodiffusion, les radiocommunications, la téléphonie et la télématique.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Avoir entrepris les démarches pour obtenir l'agrément et l'obtenir dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA.</li></ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la construction de bâtiments, le génie civil, l'électricité, l'électronique, l'industrie du textile et du vêtement; l'industrie du bois, du papier et de l'imprimerie; l'industrie minière, l'industrie des matériaux, la métrologie, la radiodiffusion, les radiocommunications, la téléphonie et la télématique.</p>
--	---

---

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LE PALIER 2 – TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES**

#### **BESOINS DONT LA CAPACITÉ QUOTIDIENNE DE TRADUCTION EST SUPÉRIEURE OU ÉGALE À 3 000 MOTS ET INFÉRIEURE À 8 000 MOTS**

Le fournisseur doit se servir du formulaire situé dans la pièce jointe 2 de la Partie 3 afin de répondre aux critères techniques obligatoires pour le Palier 2 – Traduction en langues officielles.

Les arrangements doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-après.

Le fournisseur doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les arrangements qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires sont déclarés irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

#### **1. Pièces justificatives**

Selon les critères de qualifications exigés, le fournisseur doit fournir l'un des éléments suivants :

- a) Processus de contrôle de la qualité (processus de gestion de la qualité et du respect des échéanciers);
- b) Une preuve de certification relative à la norme nationale CAN/CGSB-131.10-2008, Services de traduction.

#### **2. Expérience de la traduction**

En se servant du Tableau 2 : Expérience de la traduction – Palier 2, le fournisseur doit fournir les renseignements suivants pour les projets de traduction réalisés dans chacun des domaines pour lesquels il désire se qualifier :

- a) Le domaine des documents ayant été traduits;
- b) La période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de [mois/année] à [mois/année];
- c) Le nombre de mots traduits durant la période prévue au point b);
- d) Le nom du client pour lequel les services de traductions ont été rendus, ainsi que les coordonnées actuelles (le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel) d'un représentant qui serait en mesure de corroborer les informations fournies par le fournisseur.
- e) Le fournisseur ne peut pas utiliser la même expérience de traduction pour plus d'un domaine.

Tableau 2 : Expérience de la traduction – Palier 2

<p><b>DOMAINE ADMINISTRATIF</b></p>	<p><b>Critères de qualifications et d'expérience</b></p> <p><b>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction est définie comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 600 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014;</li> <li>• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 600 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014.</li> </ul>
<p><b>Textes administratifs et généraux</b></p>	<p>Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.</p>
<p><b>DOMAINES INSTITUTIONNELS</b></p>	<p><b>Critères de qualifications et d'expérience</b></p> <p><i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction ainsi que des connaissances dans le domaine de travail</i></p> <p><b>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction est définie comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 600 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014;</li> <li>• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 200 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014.</li> </ul>
<p><b>Affaires autochtones</b></p>	<p>Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur le développement social, économique et politique, l'exécution de la législation et l'administration des programmes liés aux affaires autochtones.</p>
<p><b>Biens immobiliers</b></p>	<p>Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les locaux, la gestion et l'évaluation immobilière, les terrains et les transferts de propriété.</p>
<p><b>Criminologie</b></p>	<p>Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur la criminologie, les affaires correctionnelles, la protection civile, la sécurité nationale et le renseignement.</p>
<p><b>Délibérations parlementaires</b></p>	<p>Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les délibérations parlementaires, la politique canadienne et le système parlementaire canadien.</p>
<p><b>Emploi</b></p>	<p>Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur la gestion des ressources humaines, l'emploi et la sécurité sociale.</p>
<p><b>Immigration</b></p>	<p>Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, les processus d'obtention de passeports et de visas, les systèmes et programmes connexes.</p>

<b>Informatique</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur l'informatique, les logiciels, les applications et le matériel.
<b>Marchés publics</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les politiques et stratégies d'achat du gouvernement.
<b>Militaire</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les réalités militaires et paramilitaires (terre, air, mer, Force régulière et Réserve).
<b>Sciences sociales et humaines</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les arts et la culture, la muséologie, les sports et loisirs, les sciences politiques, la diplomatie, la bibliothéconomie, la sociologie, l'éducation et l'histoire.
<b>Transport</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur le transport aérien, le contrôle de la circulation aérienne, le transport par eau, le transport ferroviaire et le transport routier.

<b>DOMAINES SPÉCIALISÉS</b>	<p><b>Critères de qualifications et d'expérience</b> <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail</i></p> <p><b>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction est définie comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 600 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014;</li> <li>• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 200 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014.</li> </ul>
<b>Biologie</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur la pêche, l'aquaculture, la biologie animale et végétale, la foresterie, la sylviculture, la biotechnologie et la génétique.
<b>Droit</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur le droit et l'administration de la justice (droit constitutionnel, pénal, commercial, maritime, international, privé, administratif et droit du travail).
<b>Finances</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur la gestion financière et budgétaire, la comptabilité et la vérification publiques, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée et l'économétrie.
<b>Mécanique</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les véhicules terrestres et ferroviaires, la construction aéronautique, la construction navale, la mécanique maritime, les machines et l'outillage, les systèmes d'armes, le pilotage et le transport des marchandises dangereuses.
<b>Médecine</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur la médecine et ses spécialités, la promotion de la santé et la médecine vétérinaire.
<b>Sciences de</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur l'agriculture, l'agroalimentaire et l'industrie de l'alimentation, l'écologie,

---

<b>l'environnement</b>	l'environnement, l'énergie nucléaire et les énergies fossiles et renouvelables
<b>Sciences pures</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les aspects physiques et évolutifs de la terre et de l'atmosphère, ainsi que sur les sciences pures (chimie, physique, mathématiques et aérospatiale).
<b>Technique</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur la construction de bâtiments, le génie civil, l'électricité, l'électronique, l'industrie du textile et du vêtement; l'industrie du bois, du papier et de l'imprimerie; l'industrie minière, l'industrie des matériaux, la métrologie, la radiodiffusion, les radiocommunications, la téléphonie et la télématique.

Dans le cadre d'une demande de soumissions, le fournisseur devra démontrer la compétence de ses ressources proposées selon l'appendice 1 de l'annexe A - Critères de qualification et d'expérience minimum.

### **3. Processus de contrôle de la qualité**

Le fournisseur doit démontrer ses processus de gestion de la qualité et du respect des échéanciers. Ces processus doivent permettre au fournisseur de satisfaire aux exigences de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur s'engage à respecter ces processus pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Pour satisfaire à cette exigence, le fournisseur doit soumettre les éléments suivants :

#### **3.1 La documentation relative à la gestion de la qualité**

La documentation relative à la gestion de la qualité doit inclure les éléments suivants :

- a) La description du processus de la gestion de la qualité;
- b) Comment le processus est appliqué au quotidien par l'équipe du soumissionnaire;
- c) Quelles mesures sont prises lorsque la qualité de la traduction n'est pas jugée satisfaisante par le client.

**ET**

#### **3.2 La documentation relative au respect des échéanciers**

La documentation relative au respect des échéanciers doit inclure les éléments suivants :

- a) La description du processus de respect des échéanciers;
- b) Comment le soumissionnaire établit-il les priorités;
- c) Comment son processus est appliqué au quotidien par l'équipe du soumissionnaire;
- d) Quelles mesures sont prises lorsque les échéanciers ne sont pas respectés.

**OU**

#### **3.3 Une preuve de certification qui atteste que le fournisseur est certifié en vertu de la norme nationale CAN/CGSB-131.10-2008, Services de traduction.**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN966-140305/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur  
504zf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

---

## PIÈCE JOINTE 3 DE LA PARTIE 4

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LE PALIER 3 – TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES**

#### **BESOINS DONT LA CAPACITÉ QUOTIDIENNE DE TRADUCTION EST SUPÉRIEURE OU ÉGALE À 8 000 MOTS**

Le fournisseur doit se servir du formulaire situé dans la pièce jointe 3 de la Partie 3 afin de répondre aux critères techniques obligatoires pour le Palier 3 – Traduction en langues officielles.

Aux fins de l'évaluation des critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous, et sauf indication contraire, l'expérience du fournisseur est prise en considération (ce qui comprend l'expérience de toutes les entreprises assimilées au fournisseur par fusion, mais ne comprend pas l'expérience acquise par l'achat de biens ou par la cession d'un contrat).

Les arrangements doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-après.

Le fournisseur doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les arrangements qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires sont déclarés irrecevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

Si un fournisseur se qualifie au Palier 3 pour un domaine donné, il sera automatiquement qualifié pour le même domaine au Palier 2.

#### **1. Pièces justificatives**

Selon les critères de qualifications exigés, le fournisseur doit fournir le ou les éléments suivants :

- a) Processus de contrôle de la qualité (processus de gestion de la qualité et du respect des échéanciers) et Plan de Gestion des ressources humaines (plan détaillé de gestion des ressources humaines);
- b) Une preuve de certification relative à la norme nationale CAN/CGSB-131.10-2008, Services de traduction.

#### **2. Expérience de la traduction**

En se servant du Tableau 3 : Expérience de la traduction – Palier 3, le fournisseur doit fournir les renseignements suivants pour les projets de traduction réalisés dans chacun des domaines pour lesquels il désire se qualifier :

- a) Le domaine des documents ayant été traduits;
- b) La période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de [mois/année] à [mois/année];
- c) Le nombre de mots traduits durant la période prévue au point b);
- d) Le nom du client pour lequel les services de traduction ont été rendus, ainsi que les coordonnées actuelles (le nom, le numéro de téléphone et l'adresse courriel) d'un

représentant qui serait en mesure de corroborer les informations fournies par le fournisseur.

- e) Le fournisseur ne peut pas utiliser la même expérience de traduction pour plus d'un domaine.

Tableau 3 : Expérience de la traduction – Palier 3

<b>DOMAINE ADMINISTRATIF</b>	<p><b>Critères de qualifications et d'expérience</b></p> <p><b>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction est définie comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 3 000 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014;</li> <li>• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 3 000 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014.</li> </ul>
<b>Textes administratifs et généraux</b>	Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine
<b>DOMAINES INSTITUTIONNELS</b>	<p><b>Critères de qualifications et d'expérience</b></p> <p><i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction ainsi que des connaissances dans le domaine de travail</i></p> <p><b>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction est définie comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 3 000 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014;</li> <li>• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 1 000 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014.</li> </ul>
<b>Affaires autochtones</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur le développement social, économique et politique, l'exécution de la législation et l'administration des programmes liés aux affaires autochtones.
<b>Biens immobiliers</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les locaux, la gestion et l'évaluation immobilière, les terrains et les transferts de propriété.
<b>Criminologie</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur la criminologie, les affaires correctionnelles, la protection civile, la sécurité nationale et le renseignement.
<b>Délibérations</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les

<b>parlementaires</b>	délibérations parlementaires, la politique canadienne et le système parlementaire canadien.
<b>Emploi</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur la gestion des ressources humaines, l'emploi et la sécurité sociale.
<b>Immigration</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, les processus d'obtention de passeports et de visas, les systèmes et programmes connexes.
<b>Informatique</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur l'informatique, les logiciels, les applications et le matériel.
<b>Marchés publics</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les politiques et stratégies d'achat du gouvernement.
<b>Militaire</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les réalités militaires et paramilitaires (terre, air, mer, Force régulière et Réserve).
<b>Sciences sociales et humaines</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les arts et la culture, la muséologie, les sports et loisirs, les sciences politiques, la diplomatie, la bibliothéconomie, la sociologie, l'éducation et l'histoire.
<b>Transport</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur le transport aérien, le contrôle de la circulation aérienne, le transport par eau, le transport ferroviaire et le transport routier.

<b>DOMAINES SPÉCIALISÉS</b>	<p><b>Critères de qualifications et d'expérience</b>  <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail</i></p> <p><b>À des fins d'évaluation, l'expérience de traduction est définie comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 3 000 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014;</li> <li>• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 1 000 000 mots au cours des cinq dernières années à partir du 1<sup>er</sup> novembre 2009 jusqu'au 30 novembre 2014.</li> </ul>
<b>Biologie</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur la pêche, l'aquaculture, la biologie animale et végétale, la foresterie, la sylviculture, la biotechnologie et la génétique.
<b>Droit</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur le droit et l'administration de la justice (droit constitutionnel, pénal, commercial, maritime, international, privé, administratif et droit du travail).
<b>Finances</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur la gestion financière et budgétaire, la comptabilité et la vérification publiques, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée et l'économétrie.
<b>Mécanique</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les

	véhicules terrestres et ferroviaires, la construction aéronautique, la construction navale, la mécanique maritime, les machines et l'outillage, les systèmes d'armes, le pilotage et le transport des marchandises dangereuses.
<b>Médecine</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur la médecine et ses spécialités, la promotion de la santé et la médecine vétérinaire.
<b>Sciences de l'environnement</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur l'agriculture, l'agroalimentaire et l'industrie de l'alimentation, l'écologie, l'environnement, l'énergie nucléaire et les énergies fossiles et renouvelables.
<b>Sciences pures</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur les aspects physiques et évolutifs de la terre et de l'atmosphère, ainsi que sur les sciences pures (chimie, physique, mathématiques et aérospatiale).
<b>Technique</b>	Démontrer l'expérience de la traduction de documents portant sur la construction de bâtiments, le génie civil, l'électricité, l'électronique, l'industrie du textile et du vêtement; l'industrie du bois, du papier et de l'imprimerie; l'industrie minière, l'industrie des matériaux, la métrologie, la radiodiffusion, les radiocommunications, la téléphonie et la télématique.

Dans le cadre d'une demande de soumissions, le fournisseur devra démontrer la compétence de ses ressources proposées selon l'appendice 1 de l'annexe A - Critères de qualification et d'expérience minimum.

### **3. Processus de contrôle de la qualité et Plan de gestion des ressources humaines**

Le fournisseur doit démontrer ses processus de gestion de la qualité et du respect des échéanciers et son plan de gestion des ressources humaines. Les processus et le plan doivent permettre au fournisseur de satisfaire aux exigences de la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement. Le fournisseur s'engage à respecter ces processus et ce plan pendant toute la durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

Pour satisfaire à cette exigence, le fournisseur doit soumettre les éléments suivants :

#### **3.1 La documentation relative à la gestion de la qualité**

La documentation relative à la gestion de la qualité doit inclure les éléments suivants :

- a) La description du processus de gestion de la qualité;
- b) Comment le processus est appliqué au quotidien par l'équipe du soumissionnaire;
- c) Quelles mesures sont prises lorsque la qualité de la traduction n'est pas jugée satisfaisante par le client.

**ET**

#### **3.2 La documentation relative au respect des échéanciers**

La documentation relative au respect des échéanciers doit inclure les éléments suivants :

- a) La description du processus de respect des échéanciers;

- b) Comment le soumissionnaire établit-il les échéanciers;
- c) Comment le processus est appliqué au quotidien par l'équipe du soumissionnaire;
- d) Quelles mesures sont prises lorsque les échéanciers ne sont pas respectés.

**ET**

### **3.3 Plan de gestion des ressources humaines**

Le fournisseur doit démontrer qu'il possède et applique un plan détaillé de gestion des ressources humaines incluant des dispositions de remplacement des traducteurs et réviseurs.

Le plan doit comprendre les éléments suivants :

- a) un plan de recrutement des traducteurs et réviseurs;
- b) un plan de rétention des traducteurs et réviseurs;
- c) un plan de développement professionnel des traducteurs et réviseurs.

**OU**

### **3.4 Une preuve de certification qui atteste que le fournisseur est certifié en vertu de la norme nationale *CAN/CGSB-131.10-2008, Services de traduction.***

## PIÈCE JOINTE 4 DE LA PARTIE 4

### **CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LA TRANSCRIPTION ET L'ÉDITIQUE**

Le fournisseur doit se servir du formulaire à la pièce jointe 4 de la Partie 3 pour répondre aux critères techniques obligatoires pour la transcription et l'édition.

Le fournisseur doit fournir les renseignements suivants pour chaque ressource proposée :

- a) le nom de la ressource;
- b) le numéro de téléphone de la ressource;
- c) l'adresse courriel de la ressource.

Chaque ressource proposée par le fournisseur de services de transcription et d'édition doit réussir tous les examens suivants :

- a) l'examen de transcription française, anglaise ou les deux, selon la langue dans laquelle le fournisseur propose ses services, administré par le Bureau;
- b) l'examen de grammaire française, anglaise ou les deux, selon la langue dans laquelle le fournisseur propose ses services, administré par le Bureau;
- c) l'examen d'édition, en français, en anglais ou les deux, selon le choix du fournisseur, administré par le Bureau.

Le Bureau communiquera avec les candidats qui souhaitent se qualifier pour confirmer les dates d'examen.

## **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

Le fournisseur doit se servir du formulaire situé dans la pièce jointe 5 de la Partie 3 afin de fournir les attestations et la documentation exigées pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement lui soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. Le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou considérera qu'il y a un manquement de la part de l'entrepreneur, s'il est établi qu'une attestation est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et de tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre à cette demande, l'arrangement sera également déclaré non recevable, ou sera considéré comme un manquement au contrat.

### **1. Attestations obligatoires préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement**

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement - documentation connexe**

En présentant un arrangement, le fournisseur atteste que le fournisseur et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - arrangement des Instructions uniformisées 2008 (2014-09-25). La documentation connexe requise à cet égard, assistera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

### **2. Attestations additionnelles préalables à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

L'attestation énumérée ci-dessous devrait être remplie et fournie avec l'arrangement, mais elle peut être fournie plus tard. Si cette attestation n'est pas remplie et fournie comme demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement en informera le fournisseur et lui donnera un délai pour se conformer aux exigences. L'arrangement sera déclaré non recevable si le fournisseur ne répond pas à la demande du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou si celui-ci ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus.

#### **2.1 Études et expérience**

Le fournisseur atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec l'arrangement, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts.

---

## **PARTIE 6 - ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT**

#### **1. Arrangement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

Si un besoin comporte des exigences relatives à la sécurité, celles-ci seront indiquées dans la demande de soumissions. Lorsque les exigences relatives à la sécurité sont requises avant l'attribution d'un contrat, le point 2.1 s'applique. Lorsque les exigences relatives à la sécurité sont requises à la date de clôture des soumissions, le point 2.2 s'applique.

##### **2.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :**

- a. le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 6C - Clauses du contrat subséquent;
- b. les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent satisfaire les exigences en matière de sécurité comme indiqué à la Partie 6C - Clauses du contrat subséquent;
- c. le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, soit :
  - i. le nom de la personne indiquée sur la demande d'attestation de sécurité;
  - ii. le niveau de sécurité obtenu et sa date d'expiration;
  - iii. le numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité.
- d. le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6C - Clauses du contrat subséquent.
- e. le fournisseur doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux ou la sauvegarde des documents, comme indiqué à la Partie 3 - section IV Renseignements supplémentaires.
- f. Le Canada ne retardera pas l'attribution d'un contrat pour permettre aux fournisseurs d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.
- g. Il est de la responsabilité des titulaires d'AMA de s'assurer que les renseignements requis concernant la cote de sécurité sont fournis dans le délai prescrit. Les titulaires d'AMA devraient indiquer dans leur soumission s'ils répondent aux exigences en matière de sécurité ainsi que l'état d'avancement du statut de leur demande relativement à la cote de sécurité. On conseille aux titulaires d'AMA d'entamer le processus d'autorisation de sécurité auprès de la Direction de la

sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC dès que possible s'ils ne satisfont pas déjà aux exigences en matière de sécurité précisées dans la demande de soumissions. Pour toute demande relative à la cote de sécurité, les fournisseurs doivent communiquer avec la DSIC au 1-866-368-4646 ou au 613-948-4176 dans la région de la capitale nationale (RCN). Les titulaires d'AMA ayant obtenu la cote de sécurité du personnel auprès d'une autre entité ou d'un autre ministère fédéral que TPSGC sont invités à communiquer avec l'agent de sécurité de la DSIC dès que possible. Celui-ci leur expliquera comment remplir les formulaires nécessaires pour demander que la cote de sécurité soit transférée ou pour demander comment remplir une nouvelle demande d'autorisation de sécurité.

- h. Dans le cas d'un fournisseur constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit répondre aux exigences relatives à la sécurité.

## **2.2 À la date de clôture de l'invitation à soumissionner, les conditions suivantes doivent être respectées :**

- a. le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 6C – Clauses du contrat subséquent;
- b. les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent respecter les exigences relatives à la sécurité reproduites à la Partie 6C – Clauses du contrat subséquent;
- c. le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, soit :
  - i. le nom de la personne indiquée sur la demande d'attestation de sécurité;
  - ii. le niveau de sécurité obtenu et sa date d'expiration;
  - iii. le numéro de dossier du Certificat d'enquête de sécurité et profil de sécurité.
- d. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les fournisseurs peuvent consulter le document intitulé Exigences de sécurité dans les demandes de soumissions de TPSGC – Instructions pour les soumissionnaires sur le site Web documents uniformisés d'approvisionnement ministériels.
- e. Dans le cas d'un fournisseur constitué en coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit respecter les exigences relatives à la sécurité.

## **3. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **3.1 Conditions générales**

2020 (2014-09-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

### **3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports**

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux, fournies au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;  
Deuxième trimestre : du 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;  
Troisième trimestre : du 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;  
Quatrième trimestre : du 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## **4. Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

### **4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats en vertu de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le \_\_\_\_\_.

## **5. Responsables**

### **5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement**

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Nom : France Cardinal  
Titre : Chef d'équipe, Approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Services professionnels  
Adresse : 11, rue Laurier  
Place du Portage III, 10C1 - 7

Gatineau (Québec) K1A 0S5

Télécopieur : 819-956-9235

Courriel : [AMA Répertoire Bureau.SADirectoryBureau@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:AMA Répertoire Bureau.SADirectoryBureau@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

## **5.2 Représentant du fournisseur**

*Le représentant du fournisseur sera indiqué lors de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement.*

## **6. Utilisateurs désignés**

Les utilisateurs désignés sont :

1. Le Bureau de la traduction (le Bureau)  
Centre d'approvisionnement  
Services d'appui technologique et organisationnel  
Services intégrés  
975, boul. St-Joseph  
Gatineau (Québec) K1A 0S5
  
2. Division des services linguistiques  
Direction de l'acquisition des services professionnels  
Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologies  
Direction générale des approvisionnements  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)  
Portage III  
11, rue Laurier  
Gatineau (Québec) K1A 0S5

## **7. Occasion de qualification continue**

- a. Un avis permanent sera affiché sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) afin de permettre à de nouveaux fournisseurs d'obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement et aux fournisseurs qui détiennent déjà un arrangement en matière d'approvisionnement de se qualifier pour des paliers ou des domaines pour lesquels ils ne sont pas qualifiés.
- b. Les évaluations auront lieu deux fois par année.
- c. Si aucun changement n'a été apporté à l'arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs qui détiennent un arrangement en matière d'approvisionnement ne seront pas tenus de soumettre un nouvel arrangement.
- d. Les fournisseurs qui désirent obtenir un arrangement en matière d'approvisionnement ou qui désirent se qualifier pour des paliers ou des domaines pour lesquels ils ne sont pas qualifiés devront fournir les éléments suivants :
  - (i) un arrangement technique;

- (ii) les attestations exigées;
  - (iii) les renseignements supplémentaires.
- e. Si toutefois, des changements sont apportés à l'arrangement en matière d'approvisionnement, les fournisseurs devront soumettre un nouvel arrangement. La documentation que devront fournir les fournisseurs sera indiquée dans la demande d'arrangement en matière d'approvisionnement.
- f. TPSGC peut, au cours d'un processus de mise à jour, ajouter, supprimer ou modifier certaines clauses et conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

## 8. 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 sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les conditions générales 2020 (2014-09-25), Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- d) Annexe B, Normes de qualité;
- e) Annexe C, Rapport d'utilisation;
- f) l'arrangement du fournisseur daté du \_\_\_\_\_ (*insérer la date de l'arrangement*), (*si l'arrangement a été clarifié ou modifié, insérer au moment de l'émission de l'arrangement : « clarifié le \_\_\_\_\_ » ou « tel que modifié le \_\_\_\_\_ »*) (*insérer la ou les dates de la ou des clarifications ou modifications s'il y a lieu*).

## 9. Attestations

### 9.1 Conformité

Le respect des attestations et documentation connexe fournies par le fournisseur est une condition d'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au delà de la période de l'AMA. En cas de manquement à toute déclaration de la part du fournisseur, à fournir la documentation connexe ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec l'arrangement comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour défaut et de suspendre ou annuler l'AMA.

## 10. Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer la loi de la province ou du territoire précisée par le fournisseur dans l'arrangement, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **B. DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **1. Documents de demande de soumissions**

Le Canada utilisera le modèle de demande de soumissions et de contrat subséquent pour les besoins plus complexes (HC) qui est disponible dans le guide des [Clauses et conditions uniformisées d'achat](#).

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a. Les exigences relatives à la sécurité
- b. Une description complète des travaux à exécuter
- c. 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels
- d. Les instructions pour la préparation des soumissions
- e. Les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture)
- f. Les procédures d'évaluation et la méthode de sélection
- g. Les attestations
- h. Les conditions du contrat subséquent.

### **2. Processus de demande de soumissions**

2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs actifs préqualifiés pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs actifs préqualifiés.

**OU**

2.2 La demande de soumissions sera publiée sur le site [www.Achatsetventes.gc.ca](http://www.Achatsetventes.gc.ca)

2.3 Dans le cadre de cet arrangement en matière d'approvisionnement, seuls le Bureau de la traduction (Bureau) et Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) seront autorisés à publier des demandes de soumissions et à attribuer des contrats.

2.4 Les processus de demandes de soumissions seront établis selon les règles suivantes :

Palier	Capacité quotidienne	Nombre de fournisseurs invités	Période pour répondre <sup>1</sup>	Autorité contractante
1 <sup>2</sup>	Besoins dont la capacité quotidienne de traduction est supérieure ou égale à 1 500 mots et inférieure à 3 000 mots.	Un minimum de 10 fournisseurs actifs préqualifiés devra être invité*. Un minimum de 3 fournisseurs actifs préqualifiés sera choisi par l'utilisateur désigné. Les 7 autres fournisseurs actifs préqualifiés seront choisis aléatoirement par le système du Bureau.	Les fournisseurs actifs préqualifiés <sup>3</sup> ont un minimum de 10 jours civils <sup>4</sup> pour répondre.	Bureau <sup>5</sup> /TPSGC.
2	Besoins dont la capacité quotidienne de traduction est supérieure ou égale à 3 000 mots et inférieure à 8 000 mots	Un minimum de 15 fournisseurs actifs préqualifiés devra être invité*. Un minimum de 5 fournisseurs actifs préqualifiés sera choisi par l'utilisateur désigné. Les 10 autres fournisseurs actifs préqualifiés seront choisis aléatoirement par le système du Bureau.	Les fournisseurs actifs préqualifiés <sup>3</sup> ont un minimum de 20 jours civils <sup>3</sup> pour répondre.	TPSGC
3	Besoins dont la capacité quotidienne de traduction est supérieure ou égale à 8 000 mots	Tous les besoins de palier 3 seront publiés sur le site Achatsetventes.gc.ca. Les détenteurs d'AMA de palier 3 devront consulter régulièrement ce site pour connaître les besoins de palier 3 pour lesquels ils pourraient soumissionner. Tous les documents relatifs à ce besoin pourront être téléchargés à partir du site Achatsetventes.gc.ca	Les fournisseurs actifs préqualifiés <sup>3</sup> ont un minimum de 20 jours civils <sup>3</sup> pour répondre.	TPSGC
<p>1. La période pour répondre pourra être prolongée selon la complexité du besoin du client.</p> <p>2. Pour les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables), la période pour répondre pourrait être réduite à une heure.</p> <p>3. Fournisseurs actifs préqualifiés : un fournisseur actif préqualifié est un fournisseur qui détient un arrangement en matière d'approvisionnement et qui respecte les exigences relatives aux indices de satisfaction.</p> <p>4. Jours civils : ceci correspond à une période de 24 heures, soit de minuit à minuit.</p> <p>5. Bureau : seuls les besoins dont la valeur est inférieure à 25 000 \$ (incluant les taxes applicables) peuvent être pris en charge par le Bureau.</p> <p>* Si le nombre de fournisseurs pour un besoin spécifique est moindre, le Canada invitera tous les fournisseurs actifs préqualifiés inscrits sur la liste.</p>				

**3. Processus de sélection des fournisseurs invités à participer aux demandes de soumissions**

3.1 La sélection des fournisseurs invités à participer aux demandes de soumissions repose sur les indices de satisfaction suivants :

- (a) *L'indice de satisfaction – Qualité* correspond au pourcentage obtenu lorsqu'on divise le nombre de mots livrés de façon satisfaisante par le nombre total de mots livrés par un même fournisseur, dans un même domaine et une même combinaison linguistique, au cours des douze derniers mois.
- (b) *L'indice de satisfaction – Respect des délais* correspond au pourcentage obtenu lorsqu'on divise le nombre de livraisons faites à l'intérieur des délais demandés, par le nombre total de livraisons faites par un même fournisseur, dans un même domaine et une même combinaison linguistique, au cours des douze derniers

mois. Par livraison, on entend des textes individuels, des textes regroupés et livrés ensemble, des tranches de longs textes livrées séparément.

- 3.2 Chaque combinaison linguistique (français – anglais et anglais – français), comprend 20 domaines. Chaque domaine comprend un *indice de satisfaction – Qualité* et un *indice de satisfaction – Respect des délais*.
- 3.3 Les indices de satisfaction de chaque fournisseur pour chaque domaine sont établis à partir d'une évaluation de la prestation de services du fournisseur.
- 3.4 Chaque texte traduit par un fournisseur est évalué par le Bureau.
- 3.5 Les données sur les évaluations de chaque fournisseur sont entrées dans le système de gestion des contrats du Bureau.
- 3.6 Le système de gestion des contrats du Bureau calcule les indices de satisfaction automatiquement tous les jours à 5 h le matin (HNE à l'hiver et HAE à l'été).
- 3.7 Le seuil minimal pour chacun des indices de satisfaction est généralement fixé à 90 %. Les fournisseurs dont chacun des indices de satisfaction se trouve sous le seuil minimal (moins de 90 %) ne seront pas invités à participer aux demandes de soumissions.
- 3.8 À l'inscription au répertoire du Bureau de la traduction, tous les fournisseurs obtiennent des indices de satisfaction de 100 % pour chaque domaine inscrit par combinaison linguistique, soit le maximum alloué.
- 3.9 Si un fournisseur n'effectue aucun travail dans un ou plusieurs domaines de travail pendant une période de douze mois consécutifs, les indices de satisfaction pour ce ou ces domaines de travail seront rétablis à 100 %.
- 3.10 Pour sélectionner les fournisseurs invités à participer à une demande de soumissions, l'utilisateur désigné effectue d'abord une recherche dans le système de gestion des contrats du Bureau. Le système de gestion des contrats du Bureau calcule ensuite la période de référence. La période de référence correspond aux douze derniers mois à compter de la date où la recherche est effectuée.

Exemple :

- (a) si une recherche est effectuée le 30 août 2013, la période de référence correspond aux dates suivantes, soit du 30 août 2012 au 30 août 2013.
- (b) toutes les données des fournisseurs durant cette période sont prises en compte par le système.
- (c) les invitations à soumissionner sont adressées uniquement aux fournisseurs dont les indices de satisfaction respectent ce qui est inscrit dans la demande de soumissions.
- 3.11 Les pourcentages affichés dans le système de gestion des contrats du Bureau contiennent un seul chiffre significatif après la virgule.
- La règle suivante est utilisée pour arrondir les chiffres :
- (a) si le deuxième chiffre après la virgule est inférieur à 5, on arrondit au dixième inférieur.
- (b) si le deuxième chiffre après la virgule est égal ou supérieur à 5, on arrondit au dixième supérieur.

Exemple :

- i. 78,349 devient 78,3 % (car le chiffre suivant 3 est inférieur à 5)
- ii. 78,350 devient 78,4 % (car le chiffre suivant 3 est équivalent ou supérieur à 5)

<b>Exemple : méthode de calcul de l'indice de satisfaction – qualité</b>	
Date de la recherche effectuée par l'utilisateur désigné	Le 30 août 2013
Période de référence	Du 30 août 2012 au 30 août 2013
Total des mots traduits par un fournisseur durant la période de référence	131 308
On soustrait les mots jugés insatisfaisants	- 28 595
Total de mots traduits de façon satisfaisante par un fournisseur	102 713
On divise le total de mots traduits de façon satisfaisante par le nombre total de mots traduits multiplié par 100.	<b>78,2 %</b>

#### **4. Prestation insatisfaisante relative à la qualité et au respect des délais**

- 4.1 Un travail est jugé insatisfaisant s'il ne respecte pas les normes de qualité décrites à l'annexe D.
- 4.2 Un entrepreneur qui ne respecte pas les normes de qualité recevra un avis de prestation insatisfaisante.
- 4.3 Conformément à l'article 09 des 2035 - Conditions générales - besoins plus complexes de services, le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de reprendre les travaux insatisfaisants.
- 4.4 Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur de reprendre un travail et que ce travail est jugé satisfaisant, l'évaluation insatisfaisante relative à la qualité n'est pas versée au dossier et n'a donc pas d'incidence sur les indices de satisfaction de l'entrepreneur.
- 4.5 Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur de reprendre un travail et que ce travail est jugé insatisfaisant, l'évaluation insatisfaisante relative à la qualité est maintenue et versée au dossier de l'entrepreneur.
- 4.6 Un entrepreneur qui livre un travail en retard reçoit automatiquement une mention de prestation insatisfaisante relative au respect des délais.
- 4.7 Une prestation insatisfaisante influe sur les indices de satisfaction.

#### **5. Mécanisme de contestation**

- 5.1 À partir de la date inscrite sur l'avis de prestation insatisfaisante, l'entrepreneur dispose de 10 jours ouvrables pour contester, à défaut de quoi il est réputé accepter l'évaluation insatisfaisante.
- 5.2 La demande de contestation doit être effectuée par courriel.
- 5.3 La demande de contestation doit être envoyée au chargé de projet.
- 5.4 La demande de contestation doit comprendre les éléments suivants :
  - (a) le nom de l'entrepreneur;
  - (b) le numéro de contrat;

- (c) l'avis de prestation insatisfaisante;
  - (d) Le nom du chargé de projet;
  - (e) les raisons pour lesquelles l'entrepreneur réfute la prestation insatisfaisante;
  - (f) les éléments de preuve qui démontrent que la prestation insatisfaisante est injustifiée.
- 5.5 À partir de la date inscrite sur l'avis de prestation insatisfaisante, le chargé de projet dispose de 20 jours ouvrables pour signifier à l'entrepreneur s'il maintient ou réfute l'évaluation insatisfaisante.
- 5.6 Si le chargé de projet maintient l'évaluation insatisfaisante, l'entrepreneur peut s'adresser à l'autorité contractante.
- 5.7 À partir de la date inscrite sur l'avis de prestation insatisfaisante, l'entrepreneur dispose de 25 jours ouvrables pour contester auprès de l'autorité contractante, à défaut de quoi il est réputé accepter l'évaluation insatisfaisante.
- 5.8 La demande de contestation acheminée à l'autorité contractante doit respecter les étapes énumérées aux sections 5.2, 5.3 et 5.4 et comprendre la réponse du chargé de projet.
- 5.9 À partir de la date inscrite sur l'avis de prestation insatisfaisante, l'autorité contractante dispose de 30 jours ouvrables pour signifier à l'entrepreneur s'il maintient ou réfute l'évaluation insatisfaisante. La réponse de l'autorité contractante est sans appel.

## **6. Suspension des domaines de travail**

- 6.1 À la troisième évaluation insatisfaisante dans un même domaine de travail pour un contrat spécifique, le Canada peut résilier le contrat faisant l'objet d'évaluations insatisfaisantes. Lorsqu'un contrat est résilié, le Canada peut suspendre pour une période de douze mois consécutifs le ou les domaines visés par les évaluations insatisfaisantes. Un fournisseur dont le ou les domaines de travail sont suspendus ne sera pas invité à participer aux demandes de soumissions qui comprennent le ou les domaines de travail pour lesquels le fournisseur a été suspendu. La période de suspension prendra effet à partir de la date inscrite sur l'avis de suspension.
- 6.3 Lorsqu'un fournisseur accumule trois résiliations durant une période consécutive de cinq ans ou moins, le Canada peut suspendre pour une période de vingt-quatre mois consécutifs le ou les domaines visés par la ou les évaluations insatisfaisantes ayant donné lieu aux résiliations. La période de suspension prendra effet à partir de la date inscrite sur le dernier avis de résiliation.
- 6.4 Les articles précédents ne portent nullement atteinte aux droits et recours dont le Canada peut se prévaloir aux termes du contrat.

## **7. Compte de mots — Traduction**

Le Bureau de la traduction utilise des outils d'aide à la traduction, notamment une mémoire de traduction, qui évite de retraduire des segments déjà traduits et assure une meilleure uniformité de la terminologie de ses clients. En plus du texte à traduire, l'entrepreneur reçoit un ou des fichiers en format .tmx (fichier universel contenant les données utiles à la traduction d'un texte et utilisable avec toute mémoire de traduction) et le rapport d'analyse sur lequel est fondé le compte de mots à traduire.

## 7.1 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent au processus de compte de mots :

- (a) Mot : désigne une suite de caractères d'un seul tenant, y compris les chiffres.
- (b) Segment : désigne la suite de mots se trouvant entre une majuscule et un point ou un retour.
- (c) Correspondance : désigne les segments traduits récupérés intégralement ou presque intégralement (75 % et plus) d'une mémoire de traduction.
- (d) Répétition : désigne la répétition de segments identiques à l'intérieur d'un texte ou d'un ensemble de textes donné. La première occurrence de chaque segment faisant l'objet d'une répétition est comptabilisée dans les nouveaux segments à traduire.

## 7.2 Processus de compte de mots

- (a) Le processus de compte de mots est utilisé afin d'établir la base de tarification.
- (b) Le fournisseur est rémunéré selon le nombre de mots pondérés.
- (c) La pondération est effectuée par la mémoire de traduction du Bureau.
- (d) La mémoire de traduction du Bureau calcule les taux de correspondance et de répétition.
- (e) Les taux de correspondance et de répétition sont calculés de la façon suivante :
  - i. Nombre total de mots des segments présentant un taux de correspondance exacte (100 %), y compris les répétitions x 0,25
  - ii. Le nombre total de mots des segments présentant un taux de correspondance floue (de 75 % à 99 %) x 0,50
  - iii. Le nombre total de mots des nouveaux segments (de 0 à 74 %) reste tel quel.

<b>EXEMPLE DE CALCUL : TEXTE DE 10 553 MOTS</b>			
	<b>Nombre de mots</b>	<b>Facteur de conversion</b>	<b>Nombre de mots pondérés</b>
Segments présentant un taux de correspondance exacte (100 %), y compris les répétitions	4 646	0,25	1 162
Segments présentant un taux de correspondance floue (75 % à 99 %)	4 749	0,50	2 375
Nouveaux segments	1 158	Aucun	1 158
<b>TOTAL</b>	<b>10 553</b>		<b>4 695</b>
<b>La base de tarification correspond à 4 695 mots pondérés.</b>			

- (f) L'entrepreneur doit traduire les nouveaux segments et doit réviser les segments présentant un taux de correspondance exacte et floue afin de s'assurer que la traduction proposée par la mémoire de traduction est fidèle et que le style et le niveau de langue sont appropriés.
- (g) S'il est impossible d'effectuer le calcul selon le processus de compte de mots décrit ci-dessus, un processus distinct sera utilisé et décrit dans le contrat subséquent.

### 7.3 Éléments inclus dans le compte de mots

Le tableau suivant indique les éléments qui sont inclus ou non dans le compte de mots de l'analyseur du Bureau.

Éléments	Inclus*
Contenu de tous les onglets dans Excel et Visio	Oui (No sur le doc anglais)
En-têtes et pieds de pages	Oui
Images	Non
Infobulle sur lien hypertexte	Non
Marques de commentaires	Oui
Marques de révision (modifications acceptées automatiquement par l'analyseur)	Oui
Organigrammes intégrés faits avec le logiciel d'édition	Non
Pages de commentaires (PowerPoint)	Oui
PDF (format image)	Non
PDF (format texte – contenu éditable)	Oui
Puces et numérotation automatique	Non
Sections « personnalisées » dans les formulaires dynamiques	Oui
Sections Smart Art (PowerPoint 2007) p. ex. liste de chevrons verticaux ou liste à puces horizontale	Oui, si les images ont été dissociées et le compte de mots recalculé
Tableaux	Oui
Tableaux Excel imbriqués	Non
Texte masqué (Word)	Non
Zones de textes	Oui
Zones de textes intégrées dans une zone image	Oui
* Si le contenu des éléments non inclus est à traduire, il sera ajouté manuellement au compte de mots pondérés.	

#### 7.4 Règles spécifiques relatives au compte de mots

L' <b>espace</b> agit comme séparateur de mot;	Sauf s'il est placé entre des chiffres.
	Sauf s'il précède un caractère non alphanumérique.
La <b>virgule</b> n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mot;	Sauf si un espace la suit immédiatement.
	Sauf si un caractère de nouvelle ligne la suit immédiatement.
Le <b>point</b> n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mot;	Sauf si un espace le suit immédiatement.
	Sauf si un caractère de nouvelle ligne le suit immédiatement.
Les <b>caractères non alphanumériques</b> n'agissent <u>pas</u> comme séparateur de mot;	Sauf s'ils ont à gauche ET à droite une chaîne constituée exclusivement de caractères alphanumériques (qui peut être suivie ou précédée d'une espace).
Le <b>trait d'union</b> n'agit <u>pas</u> comme séparateur de mot;	Sans objet.
L' <b>apostrophe</b> agit comme séparateur de mot;	Sans objet.
<b>Remarque</b>	Deux espaces ou plus équivaut à un espace pour le traitement en question.

#### 7.5 Compte de mots relatif aux nombres

Caractéristiques de la graphie	Graphie du nombre	Nombre seul	Nombre inclus dans une phrase
Nombre sans espace	1000000	0	1
Nombre avec espaces insécables	1 000 000	0	3
Nombre avec espaces	1 000 000	0	3
Nombre avec virgule (entre les grappes)	1,000,000	0	1
Nombre sans espace + Espace (insécable ou non) avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1000000 \$	0	2
Nombre avec espaces insécables + Espace (insécable ou non) avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1 000 000 \$	0	3
Nombre avec espaces + Espace (insécable ou non) avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1 000 000 \$	0	4
Nombre sans espace + Sans espace avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1000000\$	0	1
Nombre avec espace + Sans espace avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1 000 000\$	0	3
Nombre avec espace + Sans espace avant le symbole (p. ex. : \$, %, °C, etc.)	1 000 000\$	0	3
Nombre avec virgule Sans espace après le symbole (p. ex. : \$, etc)	\$1,000,000	0	1

---

Nombre accompagné d'un mot	1 million	2	2
----------------------------	-----------	---	---

## 8. Compte de mots — Transcription et éditique

Pour les comités du Sénat, le compte de mots établi (sans facteur de conversion) en fonction des textes d'arrivée est fait à partir du logiciel Word 2010.

Pour les comités de la Chambre, le compte de mots est établi, sans facteur de conversion, en fonction des textes d'arrivée tel que calculé à partir d'un rapport produit par Prisme; le compte de mots (sans facteur de conversion) est fourni par le chargé de projet après réception des documents transcrits et ce dans un délai ne dépassant pas 18 heures de l'heure prévue de livraison.

## 9. Présentation de la soumission

À l'aide des modèles fournis avec la demande de soumissions relative à l'AMA, les fournisseurs actifs préqualifiés sélectionnés seront invités à présenter une soumission à l'autorité contractante, selon les directives prescrites dans la demande de soumissions relative à l'AMA. Selon les modèles fournis, la demande de soumissions pourrait comporter des modèles de réponse pour les critères obligatoires, cotés ou financiers, ainsi que les attestations obligatoires.

## 10. Évaluation de la soumission

L'utilisateur désigné évaluera les qualifications et l'expérience du fournisseur actif qualifié par rapport aux exigences établies dans la demande de soumissions relative à l'AMA et dans la soumission du fournisseur actif qualifié.

## 11. Évaluation du prix et mode de sélection

Le prix proposé par le fournisseur actif qualifié sera évalué conformément aux exigences établies dans la demande de soumissions relative à l'AMA et dans la soumission financière du fournisseur actif qualifié. La sélection du fournisseur actif qualifié sera réalisée conformément à la méthode de sélection décrite dans la demande de soumissions relative à l'AMA. Le Canada se réserve le droit d'évaluer les demandes de soumissions émises dans le cadre des AMA en fonction :

- (a) de la soumission recevable la plus basse;
- (b) des critères cotés qui tiennent compte de la valeur technique et du prix;
- (c) de toute autre méthode d'évaluation à être définie dans la demande de soumissions relative à l'AMA.

## 12. Attribution de contrats

Selon la méthode de sélection décrite dans la demande de soumissions relative à l'AMA, l'autorité contractante établira un contrat en vue d'autoriser le fournisseur actif qualifié à exécuter les services. Le fournisseur actif qualifié ne doit entreprendre aucun des services mentionnés jusqu'à ce qu'un contrat soit autorisé par l'autorité contractante. À la réception du contrat, le fournisseur actif qualifié doit signer et retourner le contrat à l'autorité contractante. Il est entendu et convenu que le fournisseur actif qualifié ne doit fournir aucun service avant d'obtenir l'autorisation de l'autorité contractante. Le fournisseur consent à n'exécuter que les contrats individuels attribués par l'autorité contractante conformément au présent arrangement en matière d'approvisionnement et qui respectent les limites contractuelles applicables.

### **13. Cessation du processus de demande de soumissions**

Tant qu'un contrat n'a pas été attribué, un fournisseur actif préqualifié peut retirer sa soumission en tout temps, auquel cas l'utilisateur désigné ne prendra plus cette soumission en considération, mais tiendra compte de toutes les autres. L'utilisateur désigné pourra annuler le processus de demande de soumissions en tout temps et en relancer un autre analogue par la suite.

## **C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **1 Général**

Les conditions générales 2035 pour des besoins plus complexes de services s'appliquent à tout contrat subséquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement. Les clauses du contrat subséquent sont disponibles à l'adresse suivante : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. DESCRIPTION DES CATÉGORIES

##### 1.1 Traduction en langues officielles

Il s'agit de services de traduction, de l'anglais au français et du français à l'anglais, de textes de nature générale, institutionnelle ou spécialisée, qui portent sur les programmes et les activités du Parlement, des tribunaux, des ministères et des organismes du gouvernement du Canada.

Le Bureau offre ses services principalement du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, mais il offre également un Service d'urgence après les heures normales de travail.

Le Bureau de la traduction a des besoins en services de traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais, au fur et à mesure des demandes ou pour des demandes ponctuelles.

##### 1.2 Transcription et éditique

Il s'agit de services de transcription sur format électronique à partir de fichiers audio et d'enregistrement sur support cassette. Les fichiers à transcrire proviennent, par exemple, des traductions de traducteurs-dicteurs, de téléconférences ou de webinaires. Les fichiers à transcrire sont en français et en anglais.

Les services d'éditique concernent la mise en page et le formatage de documents électroniques. Les principaux logiciels utilisés sont la suite MS Office, la suite WordPerfect, Lotus Word Pro, Visio.

Le Bureau de la traduction a des besoins en services de transcription et éditique en français, en anglais, et parfois en langues autochtones ou étrangères, au fur et à mesure des demandes ou pour des demandes ponctuelles.

#### 2. DESCRIPTION DES DOMAINES DE TRAVAIL - TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les textes à traduire en langues officielles sont de nature générale, institutionnelle ou spécialisée. Ils concernent les programmes et les activités de l'administration fédérale, du Parlement et des tribunaux dans tous les domaines d'activité du gouvernement du Canada.

Les textes à traduire sont regroupés en 20 domaines de travail.

DOMAINE	Définition
<b>Textes administratifs et généraux</b>	Documents de nature générale et administrative qui portent sur les divers domaines d'activités du gouvernement du Canada, dont la traduction nécessite des compétences générales en traduction.
<b>DOMAINES INSTITUTIONNELS</b>	<b>Définition</b> : document dont la traduction nécessite des compétences en traduction ainsi que des connaissances dans le domaine de travail

<b>Affaires autochtones</b>	Documents qui portent sur les autochtones (développement social, économique et politique, exécution de la législation et administration des programmes)
<b>Biens immobiliers</b>	Documents qui portent sur les locaux, la gestion et l'évaluation immobilière, les terrains et les transferts de propriété
<b>Criminologie</b>	Documents qui portent sur la criminologie et les affaires correctionnelles, la protection civile, la sécurité nationale et les méthodes du renseignement.
<b>Délibérations parlementaires</b>	Documents qui portent sur les délibérations parlementaires, la politique canadienne et le système parlementaire canadien.
<b>Emploi</b>	Documents qui portent sur la gestion des ressources humaines, l'emploi et la sécurité sociale.
<b>Immigration</b>	Document qui portent sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, les processus d'obtention de passeports et de visas, les systèmes et programmes connexes.
<b>Informatique</b>	Documents qui portent sur l'informatique (logiciels, applications et matériel informatique).
<b>Marchés publics</b>	Documents qui portent sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les politiques et stratégies d'achat du gouvernement.
<b>Militaire</b>	Documents qui portent sur les réalités militaires et paramilitaires (terre, air, mer, Force régulière et Réserve).
<b>Sciences sociales et humaines</b>	Documents qui portent sur la musique, la littérature, le spectacle, les arts visuels, la muséologie, les loisirs, les sports, la politique, la diplomatie, la bibliothéconomie, la sociologie, l'éducation et l'histoire.
<b>Transport</b>	Documents qui portent sur les divers types de transport, le contrôle de la circulation aérienne et la navigation maritime.
<b>DOMAINES SPÉCIALISÉS</b>	<b>Définition</b> : document dont la traduction nécessite des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail.
<b>Biologie</b>	Documents qui portent sur la pêche, l'aquaculture, la biologie animale et végétale, la foresterie, la sylviculture, la biotechnologie et la génétique.
<b>Droit</b>	Documents qui portent sur le droit et l'administration de la justice (droit constitutionnel, pénal, commercial, maritime, international, privé, administratif et droit du travail).
<b>Finances</b>	Documents qui portent sur la gestion financière et budgétaire, la comptabilité et la vérification publiques, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée et l'économétrie.
<b>Mécanique</b>	Documents qui portent sur les véhicules terrestres et ferroviaires, la construction aéronautique, la construction navale, la mécanique maritime, les machines et l'outillage, les systèmes d'armes, le pilotage et le transport des marchandises dangereuses.
<b>Médecine</b>	Documents qui portent sur la médecine et ses spécialités, la promotion de la santé et la médecine vétérinaire.
<b>Sciences de l'environnement</b>	Documents qui portent sur l'agriculture, l'agroalimentaire, l'écologie, l'environnement, l'énergie nucléaire et les énergies

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN966-140305/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur  
504zf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

	fossiles et renouvelables
<b>Sciences pures</b>	Documents qui portent sur les aspects physiques et évolutifs de la terre et de l'atmosphère, ainsi que sur les sciences pures (chimie, physique, mathématiques et aérospatiale)
<b>Technique</b>	Documents techniques qui traitent de : <ul style="list-style-type: none"><li>- construction de bâtiments et de l'aménagement du territoire</li><li>- théorie et des principes de l'électricité et de l'électronique, ainsi que de la construction, du fonctionnement et de l'entretien de matériels électrique ou électronique</li><li>- industrie du textile et du vêtement; du bois, du papier, du meuble et de l'imprimerie; de l'industrie minière et des matériaux</li><li>- métrologie</li><li>- télécommunications</li></ul>

## APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A

### CRITÈRES DE QUALIFICATIONS ET D'EXPÉRIENCE MINIMUM

#### 1. TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les grilles suivantes contiennent les critères de qualifications et d'expérience minimum pour chaque ressource proposée par le soumissionnaire selon le domaine de travail.

Lors d'émissions de demandes de soumissions, le Canada peut à sa discrétion, ajouter des critères de qualifications et d'expérience additionnels.

#### 2. PIÈCES JUSTIFICATIVES

Selon les critères de qualifications exigés, le fournisseur doit fournir pour chaque ressource proposée un des éléments suivants :

- a) une copie du diplôme universitaire;
- b) une copie de l'attestation d'affiliation à une association professionnelle;
- c) une attestation délivrée par une association professionnelle qui confirme que la ressource proposée a entrepris les démarches pour obtenir l'agrément. Veuillez noter qu'une copie de l'attestation d'affiliation à une association professionnelle sera exigée dans un délai de 24 mois suivant la date d'émission de l'AMA, à défaut de quoi l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) sera annulé et le fournisseur devra présenter un nouvel arrangement en suivant le processus de qualification établi à l'article 7 de la Partie A.

#### 3. DÉFINITION

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères de qualifications et d'expérience pour l'ensemble des paliers et des domaines.

Université reconnue : une université qui est reconnue par le ministère de l'Éducation d'une province canadienne, ou par un organisme qui figure sur le site web <http://www.cicic.ca/> chargé d'évaluer les diplômes d'études et de reconnaître les compétences.

Agrément : attestation professionnelle délivrée par l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou par une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).

Tableau 1 – Expérience de la traduction – Paliers 2 et 3

DOMAINE ADMINISTRATIF	Critères de qualifications et d'expérience
	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la DAMA.</li><li>• Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction peu importe le domaine d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la DAMA.</li></ul>

<b>Textes administratifs et généraux</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction dans n'importe quel domaine.</p>
<b>DOMAINES INSTITUTIONNELS</b>	<b>Critères de qualifications et d'expérience</b> <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction ainsi que des connaissances dans le domaine de travail.</i> <ul style="list-style-type: none"><li>Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la DAMA.</li><li>Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 100 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la DAMA.</li></ul>
<b>Affaires autochtones</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le développement social, économique et politique, l'exécution de la législation et l'administration des programmes liés aux affaires autochtones.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p>

	Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le développement social, économique et politique, l'exécution de la législation et l'administration des programmes liés aux affaires autochtones.
<b>Biens immobiliers</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les locaux, la gestion et l'évaluation immobilière, les terrains et les transferts de propriété.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les locaux, la gestion et l'évaluation immobilière, les terrains et les transferts de propriété.</p>
<b>Criminologie</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la criminologie, les affaires correctionnelles, la protection civile, la sécurité nationale et le renseignement.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la criminologie, les affaires correctionnelles, la protection civile, la sécurité nationale et le renseignement.</p>
<b>Délibérations parlementaires</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul>

	<p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les délibérations parlementaires, la politique canadienne et le système parlementaire canadien.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les délibérations parlementaires, la politique canadienne et le système parlementaire canadien.</p>
<b>Emploi</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion des ressources humaines, l'emploi et la sécurité sociale.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion des ressources humaines, l'emploi et la sécurité sociale.</p>
<b>Immigration</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, les processus d'obtention de passeports et de visas, les systèmes et programmes connexes.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul>

	<p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'immigration, le statut de réfugié, la citoyenneté canadienne, les processus d'obtention de passeports et de visas, les systèmes et programmes connexes.</p>
<b>Informatique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'informatique, les logiciels, les applications et le matériel.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'informatique, les logiciels, les applications et le matériel.</p>
<b>Marchés publics</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les politiques et stratégies d'achat du gouvernement.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les marchés publics, l'administration des contrats ainsi que sur les politiques et stratégies d'achat du gouvernement.</p>
<b>Militaire</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada</li></ul>

	<p>(CTTIC).</p> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les réalités militaires et paramilitaires (terre, air, mer, Force régulière et Réserve).</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les réalités militaires et paramilitaires (terre, air, mer, Force régulière et Réserve).</p>
<b>Sciences sociales et humaines</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les arts et la culture, la muséologie, les sports et loisirs, les sciences politiques, la diplomatie, la bibliothéconomie, la sociologie, l'éducation et l'histoire.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les arts et la culture, la muséologie, les sports et loisirs, les sciences politiques, la diplomatie, la bibliothéconomie, la sociologie, l'éducation et l'histoire.</p>
<b>Transport</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le transport aérien, le contrôle de la circulation aérienne, le transport par eau, le transport ferroviaire et le transport routier.</p>

	<p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li> </ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le transport aérien, le contrôle de la circulation aérienne, le transport par eau, le transport ferroviaire et le transport routier.</p>
<p><b>DOMAINES SPÉCIALISÉS</b></p>	<p><b>Critères de qualifications et d'expérience</b>  <i>Domaines qui nécessitent des compétences en traduction, ainsi que des connaissances et des compétences dans le domaine de travail.</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Pour la traduction de l'anglais au français, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 300 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la DAMA.</li> <li>Pour la traduction du français à l'anglais, le fournisseur doit démontrer l'expérience en traduction dans le domaine choisi d'au moins 100 000 mots au cours des cinq dernières années à partir de la date de la DAMA.</li> </ul>
<p><b>Biologie</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li> </ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la pêche, l'aquaculture, la biologie animale et végétale, la foresterie, la sylviculture, la biotechnologie et la génétique.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li> </ul> <p><b>ET</b></p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la pêche, l'aquaculture, la biologie animale et végétale, la foresterie, la sylviculture, la biotechnologie et la génétique.</p>
<p><b>Droit</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li> </ul>

	<p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le droit et l'administration de la justice (droit constitutionnel, pénal, commercial, maritime, international, privé, administratif et droit du travail).</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur le droit et l'administration de la justice (droit constitutionnel, pénal, commercial, maritime, international, privé, administratif et droit du travail).</p>
<b>Finances</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion financière et budgétaire, la comptabilité et la vérification publiques, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée et l'économétrie</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la gestion financière et budgétaire, la comptabilité et la vérification publiques, la fiscalité, les douanes, l'économie, la finance, la statistique appliquée et l'économétrie.</p>
<b>Mécanique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les véhicules terrestres et ferroviaires, la construction aéronautique, la construction navale, la mécanique maritime, les machines et l'outillage, les systèmes d'armes, le pilotage et le transport des</p>

	<p>marchandises dangereuses.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les véhicules terrestres et ferroviaires, la construction aéronautique, la construction navale, la mécanique maritime, les machines et l'outillage, les systèmes d'armes, le pilotage et le transport des marchandises dangereuses.</p>
<b>Médecine</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la médecine et ses spécialités, la promotion de la santé et la médecine vétérinaire.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la médecine et ses spécialités, la promotion de la santé et la médecine vétérinaire.</p>
<b>Sciences de l'environnement</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'agriculture, l'agroalimentaire et l'industrie de l'alimentation, l'écologie, l'environnement, l'énergie nucléaire et les énergies fossiles et renouvelables.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul>

	<p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur l'agriculture, l'agroalimentaire et l'industrie de l'alimentation, l'écologie, l'environnement, l'énergie nucléaire et les énergies fossiles et renouvelables.</p>
<b>Sciences pures</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les aspects physiques et évolutifs de la terre et de l'atmosphère, ainsi que sur les sciences pures (chimie, physique, mathématiques et aérospatiale).</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur les aspects physiques et évolutifs de la terre et de l'atmosphère, ainsi que sur les sciences pures (chimie, physique, mathématiques et aérospatiale).</p>
<b>Technique</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>Être membre agréé et en règle de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes du Québec (OTTIAQ) ou d'une association professionnelle provinciale ou territoriale affiliée au Conseil des traducteurs, terminologues et interprètes du Canada (CTTIC).</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la construction de bâtiments, le génie civil, l'électricité, l'électronique, l'industrie du textile et du vêtement; l'industrie du bois, du papier et de l'imprimerie; l'industrie minière, l'industrie des matériaux, la métrologie, la radiodiffusion, les radiocommunications, la téléphonie et la télématique.</p> <p><b>OU</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>Détenir un baccalauréat en traduction d'une université reconnue.</li></ul> <p>ET</p> <p>Démontrer l'expérience en traduction de documents portant sur la</p>

---

	construction de bâtiments, le génie civil, l'électricité, l'électronique, l'industrie du textile et du vêtement; l'industrie du bois, du papier et de l'imprimerie; l'industrie minière, l'industrie des matériaux, la métrologie, la radiodiffusion, les radiocommunications, la téléphonie et la télématique.
--	---

### **3. TRANSCRIPTION ET ÉDITIQUE**

Chaque ressource proposée par le soumissionnaire de services de transcription et d'édition doit réussir les examens suivants:

- a) l'examen de transcription française, anglaise ou les deux, selon la langue dans laquelle le fournisseur propose ses services, administré par le Bureau;
- b) l'examen de grammaire française, anglaise ou les deux, selon la langue dans laquelle le fournisseur propose ses services, administré par le Bureau;
- c) l'examen d'édition, en français, en anglais ou les deux, selon le choix du fournisseur, administré par le Bureau.

Le Bureau communiquera avec les candidats qui souhaitent se qualifier pour confirmer les dates d'examen.

## **ANNEXE B**

### **NORMES DE QUALITÉ**

#### **1 DÉFINITIONS**

Les définitions suivantes s'appliquent aux présentes normes de qualité.

##### **1.1 Traduction**

Activité langagière qui consiste à transposer le contenu d'un document dans une autre langue, par exemple, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, tout en respectant le message du texte original. Les textes à traduire peuvent être de nature générale, institutionnelle ou spécialisée, et porter sur les programmes et les activités des ministères et organismes du gouvernement du Canada. Une traduction de qualité tient compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

##### **1.2 Transcription**

Action d'écrire le contenu de fichiers audio ou d'enregistrement sur support cassette dans des fichiers électroniques. Les fichiers à transcrire proviennent des traductions de traducteurs-dictees, de téléconférences et de webinaires. Les fichiers à transcrire sont en français, en anglais et parfois en langues autochtones et étrangères.

##### **1.3 Éditique**

Activité de mise en page et de formatage de documents électroniques. Les principaux logiciels utilisés sont la suite MS Office, la suite WordPerfect, Lotus Word Pro, Visio.

##### **1.4 Appellations officielles du gouvernement du Canada**

Désignation officielle d'un organisme, d'un programme ou d'une entité administrative du gouvernement du Canada, souvent accompagnée d'un sigle ou d'un acronyme. Les équivalents français ou anglais des appellations officielles du gouvernement fédéral (y compris les abréviations, les sigles et les acronymes) se trouvent dans TermiumPlus®, la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada. Les appellations officielles parlementaires se trouvent sur le site Web du Parlement du Canada.

##### **1.5 Termes du gouvernement du Canada**

Termes liés à une activité, une entreprise, un programme ou un concept relevant d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada. Les termes français et anglais applicables aux programmes fédéraux se trouvent dans TermiumPlus® ou dans les lexiques, trousseaux ou ouvrages de référence fournis dans le cadre du contrat.

##### **1.6 Lignes directrices en matière d'usage privilégié**

Ensemble de directives transmises au fournisseur dans le cadre du contrat ou dans tout document découlant du contrat. Cela peut comprendre un répertoire des ouvrages à consulter en matière d'usage de la langue, de grammaire et de style. Afin d'assurer l'uniformité dans les documents traduits, ces directives précisent l'ordre dans lequel ces ouvrages doivent être consultés.

## 2 NORMES DE QUALITÉ POUR LA TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les présentes normes de qualité s'appliquent à tous les travaux de traduction. Les normes de qualité énoncées ci-dessous servent de référence pour évaluer le travail des entrepreneurs.

Les normes de qualité portent sur deux éléments :

- (a) le délai;
- (b) la qualité de la traduction;

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

- (a) respecter les échéanciers;
- (b) s'assurer que la traduction est fidèle au texte de départ sur le plan du sens;
- (c) s'assurer que la traduction respecte les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe ainsi que l'usage et les conventions d'écriture;

L'entrepreneur doit respecter les ouvrages suivants :

- i. la trousse de référence du client, qui contient les appellations, la terminologie et les usages du client;
- ii. la dernière édition du *Guide du rédacteur* pour les traductions de l'anglais au français et la dernière édition de *Canadian Style* pour les traductions du français à l'anglais disponibles sur le site du Bureau;
- iii. *TERMIUMPlus®*;
- iv. *Les Bulletins de terminologies (Bureau de la traduction)* diffusés sur le site Web du Bureau, le cas échéant;

*Note : en cas d'incompatibilité entre les directives des précédents ouvrages, c'est le libellé de l'ouvrage qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre ouvrage qui figure plus bas sur ladite liste;*

- (d) s'assurer que la traduction est claire, concise, cohérente et adaptée au destinataire, et que les formulations sont idiomatiques et naturelles;
- (e) s'assurer que la traduction respecte les appellations, la terminologie et les usages du client :
  - i. L'entrepreneur doit faire les recherches nécessaires afin de se familiariser avec la terminologie et les concepts propres au client;
  - ii. L'entrepreneur doit utiliser les appellations officielles à jour et les termes applicables aux programmes du gouvernement, ainsi que les termes techniques exacts;
  - iii. L'entrepreneur doit se servir de toute trousse de référence ou autre document mis à sa disposition qui comprend les exigences en matière de terminologie, des documents de référence voulus et les lexiques et glossaires afférents;
- (f) s'assurer que les noms et les adresses des pages et des sites Web ainsi que les hyperliens sont exacts dans la langue cible, sauf si l'entrepreneur a reçu des instructions du client lui demandant de ne pas les modifier;
- (g) utiliser les documents de référence avec discernement :
  - i. L'entrepreneur peut consulter des traductions antérieures, des sites Web du gouvernement et d'autres documents de référence, mais il doit alors faire preuve de discernement puisque ces sources ne sont pas toujours fiables;
- (h) livrer des traductions prêtes à être utilisées :

- i. les traductions ne doivent pas comprendre des notes, des questions, des passages surlignés ou des choix multiples. Si une traduction doit être livrée avant que tous les problèmes aient été résolus, les notes du traducteur doivent être transmises dans un fichier séparé;
- (i) exécuter les traductions à l'aide du logiciel convenu et selon le format convenu :
  - i. l'entrepreneur doit se conformer aux instructions particulières données par le client en ce qui concerne le logiciel et le format. En l'absence d'instructions du client, la traduction doit être exécutée à l'aide du même logiciel (y compris la même version du logiciel) et selon le même format que le document d'origine;
  - (j) respecter les directives suivantes concernant la traduction des sigles et des acronymes :
    - i. si un sigle ou un acronyme figure dans un document d'origine, l'entrepreneur doit suivre la règle suivante dans la langue cible, même si le document d'origine ne respecte pas la règle suivante — l'entrepreneur doit énoncer le nom au complet la première fois suivi du sigle ou de l'acronyme entre parenthèses; par la suite, le sigle ou l'acronyme seul peut être utilisé au besoin.

### 3 NORMES DE QUALITÉ POUR LA TRANSCRIPTION ET L'ÉDITIQUE

Les présentes normes de qualité s'appliquent à tous les travaux de transcription et d'édition. Les normes de qualité énoncées ci-dessous servent de référence pour évaluer le travail des entrepreneurs.

Les normes de qualité portent sur deux éléments :

- (a) le délai;
- (b) la qualité de la transcription;

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

- (a) respecter les échéanciers;
- (b) livrer des travaux qui respectent les règles de formatage, lesquelles comprennent ce qui suit :
  - i. respect de la mise en page;
  - ii. respect des polices de caractères utilisées dans les textes de départ;
  - iii. exactitude des liens hypertextes;
  - iv. utilisation optimale des fonctions des logiciels utilisés;
- (c) livrer des travaux qui respectent les règles d'orthographe, d'accords et de grammaire;
- (d) livrer des travaux qui respectent les mots tels que dictés;
- (e) livrer des travaux qui respectent les règles décrites dans les ouvrages suivants :
  - i. la dernière édition du *Guide du rédacteur*;
  - ii. le *Triguide*;
  - iii. le *Pense-bête*;
  - iv. le *Tableau des conventions*;

Note : en cas de divergence entre les documents ci-dessus, le *Triguide* a préséance pour les documents des Comités parlementaires alors que le *Guide du rédacteur* a préséance pour tout autre document;

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN966-140305/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur  
504zf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

- (f) faire les recherches nécessaires, avec circonspection, sur Internet et à tout autre endroit pertinent.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
EN966-140305/E  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
EN966-140305

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
504zfEN966-140305

Buyer ID - Id de l'acheteur  
504zf  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE C**

### **RAPPORT D'UTILISATION PÉRIODIQUE**

Lorsque les arrangements en matière d'approvisionnement seront émis, les fournisseurs recevront, par courriel, le modèle de rapport d'utilisation trimestriel le plus récent. Le rapport sera acheminé dans les trente (30) jours précédant la fin de chaque période visée.