



**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

<b>Proposal to:</b> Statistics Canada Distribution Centre MACS Bid Receiving Room 0702, Main Building 150 Tunney's Pasture Driveway Ottawa, Ontario K1A 0T6 ATTN: David Brazeau RFP # 1920-0013905	<b>Propositions aux:</b> Le Centre de distribution de Statistique Canada SMC réception des soumissions Pièce 0702, Immeuble principal 150, promenade Tunney's Pasture Ottawa, Ontario K1A 0T6 ATTN: David Brazeau DP No. 1920-0013905
---	---

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred or attached hereto, the supplies and services listed herein or on any attached sheets at the price(s) set out therefore.

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

<b>Solicitation No – N° de l'invitation :</b> 1920-0013905
<b>Solicitation closes – L'invitation prend fin</b>  At – à : 14 :00 HAE  On – le : 19 mars 2015

<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'impression).</b>
<b>Name – Nom :</b>
<b>Title – Titre :</b>

<b>Date of Solicitation – Date de l'invitation:</b> 3 mars 2015
<b>Address inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à:</b> David.brazeau@statcan.gc.ca
<b>Area code and Telephone No. Code régional et N° de téléphone</b> (613) 882-0156
<b>Destination</b> Statistics Canada Materiel and Contracts Services Main Bldg, Room 1405 150 Tunney's Pasture Driveway Ottawa, Ontario K1A 0T6

**Instructions :**  
Municipal taxes are not applicable.

Unless otherwise specified herein by the Crown, all prices quotes are to be net prices in Canadian funds including Canadian customs duties, excise taxes, and are to be F.O.B., including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax is to be shown as a separate item.

**Instructions:**  
Les taxes municipales ne s'appliquent pas.

Sauf indication contraire, énoncée par la Couronne, dans les présentes, tous les prix indiqués sont des prix nets, en dollars canadiens, comprenant les droits de douane canadiens, la taxe d'accise et doivent être F.A.B., y compris tous frais de livraison à la (aux) destination(s) indiquée(s). La somme de la taxe sur les produits et services devra être un article particulier.

<b>Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur</b>	
<b>Facsimile No – N° de télécopieur :</b>	
<b>Telephone No – N° de téléphone :</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	13
PIÈCE JOINTE 4.1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS.....	16
PIÈCE JOINTE 4.2 DE LA PARTIE 4 – GABARITS RELATIFS AUX CRITÈRES TECHNIQUES.....	21
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS</b> .....	<b>23</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	23
PIÈCE JOINTE 5.1 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS.....	25
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>27</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	27
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>28</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	28
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	30
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	31
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	32
7.5 RESPONSABLES.....	32
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	33
7.7 PAIEMENT .....	33
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	34
7.9 ATTESTATIONS.....	34
7.10 LOIS APPLICABLES .....	34
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	35
7.12 ASSURANCES.....	35
7.13 SERVICES DE RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	35
7.14 ADMINISTRATION DU CONTRAT.....	35
<b>ANNEXE « A »</b> .....	<b>36</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	36
<b>ANNEXE « B »</b> .....	<b>44</b>
BASE DE PAIEMENT .....	44

---

<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>45</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	45
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>49</b>
EXIGENCES DE SÉCURITÉ EN MATIÈRE DE TRAITEMENT DE L'INFORMATION POUR STATISTIQUE CANADA .....	49
<b>ANNEX "E"</b> .....	<b>56</b>
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (DEMANDE DE TRADUCTION).....	56

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept 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 soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.   |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire Autorisation de tâches (Demande de traduction), et toute autre annexe.

Les pièces jointes comprennent la pièce jointe 4.1 de la partie 4 – Critères d'évaluation des soumissions, la pièce jointe 4.2 de la partie 4 – Gabarits relatifs aux critères techniques, et la pièce jointe 5.1 de la partie 5 – Attestations.

### **1.2 Sommaire**

Statistique Canada doit obtenir des services de traduction de l'anglais vers le français et de révision en français, à raison d'une capacité de traduction de 1 500 mots par jour. On prévoit que la présente demande de soumissions donnera lieu à un maximum de 15 contrats. La période du contrat ira de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2016, à laquelle période s'ajoutera une (1) période d'option d'une année.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées [2003](#) et [2004](#) des dispositions relatives à l'intégrité, les soumissionnaires doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et tout autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section [4.21](#) du *Guide des approvisionnements* pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

---

Pour les besoins de services, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 2.3 de la Partie 2 de la demande de soumissions, afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations, [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

Statistique Canada évaluera une seule soumission par soumissionnaire.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

---

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](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 soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document [2003](#), (2014-09-25) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 90 jours

Dans le contenu du texte complet (sauf les sections 1.0, 3.0 et 20) :

Supprimer: Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Insérer: Statistique Canada

Supprimer: TPSGC  
Insérer: StatCan

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Centre de distribution de Statistique Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de StatCan ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### **Définition**

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

- a. un individu;

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

---

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins trois (3) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions 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 soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

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

Statistique Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants : **(6.4.1)** l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est de générer des connaissances et une information pour diffusion dans le public.



---

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

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I: Soumission technique (4 copies papier et 1 copie électronique sur CD)

Section II: Soumission financière (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD)

Section III: Attestations (1 copie papier et 1 copie électronique sur CD)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

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

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

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

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

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier 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.

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

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

---

**Section II : Soumission financière.**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

**3.1.2 Fluctuation du taux de change**

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

**Section III : Attestations**

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

**3.1.3 Installations proposées par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

**3.1.3.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**3.1.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1. Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 4.1 de la partie 4 – Critères d'évaluation des soumissions

##### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 4.1 de la partie 4 – Critères d'évaluation des soumissions

#### 4.1.2 Évaluation financière

L'évaluation financière sera effectuée à l'aide des tarifs fermes tout compris fournis dans la ou les soumissions recevables, conformément à l'annexe B – Base de paiement.

Pour établir le prix évalué total pour chaque soumissionnaire, les calculs suivants seront effectués :

Le « nombre de mots par heure » sera calculé en divisant le nombre moyen de mots par jour (selon l'Énoncé des travaux) par 7,5 heures. Par conséquent, le « nombre moyen de mots par heure » sera de **200** (1 500 mots par jour divisé par 7,5 heures = 200 mots par heure).

Aux fins de l'évaluation, on a déterminé une répartition estimée du travail (à l'aide de données historiques). Ainsi, un coefficient multiplicateur sera calculé en multipliant le poids d'un certain service par 7,5 (qui représente les 7,5 heures d'une journée) :

	Description des services	Pourcentage de la répartition estimée du travail	Poids (pourcentage x 7,5)
Période initiale du contrat	Traduction de texte	45 %	3,375
	Traduction de changements et révision	4,5 %	0,3375
	Projets particuliers de traduction	0,5 %	0,0375
Période d'option 1	Traduction de texte	45 %	3,375
	Traduction de changements et révision	4,5 %	0,3375
	Projets particuliers de traduction	0,5 %	0,0375

Étape 1 : Le tarif horaire de traduction de texte sera calculé en multipliant le tarif par mot qu'a proposé le soumissionnaire par le nombre moyen de mots par heure (200 mots) pour chaque période de contrat.

Étape 2 : Le tarif total pour chaque service (colonne C de l'étape 2) sera calculé en multipliant les tarifs horaires (colonne A de l'étape 2) par la pondération des services (colonne B de l'étape 2). La somme de ces tarifs constituera le prix évalué total pour le soumissionnaire en question.

**Exemple :**

Voici un exemple de calcul du prix évalué total effectué à l'aide de la base de paiement fictive suivante.

N° de réf.	Description des services	Période initiale du contrat	Période d'option 1
		(de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2016)	(du 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017)
		Tarif ferme tout compris	
1	Traduction de textes dans les domaines de spécialisation de l'entrepreneur. (La révision de passages prétraduits sera facturée à 65 % de ce tarif (peu importe le degré de ressemblance).)	0,315 \$ par mot	0,355 \$ par mot
2	Traduction de changements apportés à un texte traduit lorsque ces changements ne sont pas indiqués dans le texte, que la traduction ait été faite par l'entrepreneur ou par un tiers. L'entrepreneur collationnera l'ancienne version et la nouvelle, et indiquera clairement tous les changements au client.  Révision de textes traduits (à l'exception de la révision de passages prétraduits)  À la discrétion de Statistique Canada, ce même tarif horaire pourra aussi s'appliquer dans d'autres circonstances particulières.	75 \$ par heure	80 \$ par heure
3	Projets particuliers de traduction et/ou de révision dans les locaux de Statistique Canada, principalement dans la région de la capitale nationale.	75 \$ par heure	80 \$ par heure

**Étape 1 :**

200 mots x tarif par mot

200 x 0,315 \$ = 63 \$ (période initiale du contrat)

200 x 0,355 \$ = 71 \$ (période d'option 1)

**Étape 2 :**

N° de réf.	Description des services	Tarifs horaires (\$)	Poids	Total (en \$ CA)
		A	B	C = A x B
<b>Période initiale du contrat (de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2016)</b>				
1.A	Traduction de textes dans les domaines de spécialisation de l'entrepreneur. (La révision de passages prétraduits sera facturée à 65 % de ce tarif (peu importe le degré de ressemblance).)	63 \$	3,375	212,63 \$

1.B	Traduction de changements apportés à un texte traduit lorsque ces changements ne sont pas indiqués dans le texte, que la traduction ait été faite par l'entrepreneur ou par un tiers. L'entrepreneur collationnera l'ancienne version et la nouvelle, et indiquera clairement tous les changements au client.  Révision de textes traduits (à l'exception de la révision de passages prétraduits)  À la discrétion de Statistique Canada, ce même tarif horaire pourra aussi s'appliquer dans d'autres circonstances particulières.	75 \$	0,3375	25,31 \$
1.C	Projets particuliers de traduction et/ou de révision dans les locaux de Statistique Canada, principalement dans la région de la capitale nationale.	75 \$	0,0375	2,81 \$
<b>Période d'option 1 (du 1<sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017)</b>				
2.A	Traduction de textes dans les domaines de spécialisation de l'entrepreneur. (La révision de passages prétraduits sera facturée à 65 % de ce tarif (peu importe le degré de ressemblance).)	71 \$	3,375	239,63 \$
2.B	Traduction de changements apportés à un texte traduit lorsque ces changements ne sont pas indiqués dans le texte, que la traduction ait été faite par l'entrepreneur ou par un tiers. L'entrepreneur collationnera l'ancienne version et la nouvelle, et indiquera clairement tous les changements au client.  Révision de textes traduits (à l'exception de la révision de passages prétraduits)  À la discrétion de Statistique Canada, ce même tarif horaire pourra aussi s'appliquer dans d'autres circonstances particulières.	80 \$	0,3375	27,00 \$
2.C	Projets particuliers de traduction et/ou de révision dans les locaux de Statistique Canada, principalement dans la région de la capitale nationale.	80 \$	0,0375	3,00 \$
<b>Prix évalué total (somme de 1.A, 1.B, 1.C, 2.A, 2.B, 2.C)</b>				<b>510,38 \$</b>

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

Le processus de sélection suivant sera effectué **pour chaque domaine d'expertise** :

- 1) Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b) satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c) obtenir le minimum de points requis pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés numériquement comme suit :

Domaine d'expertise	Minimum de points requis globalement	Maximum de points disponibles globalement
Sondages et enquêtes	42	70
Statistique descriptive	42	70

Agriculture	24	40
Démographie	24	40
Économie	24	40
Géographie et géomatique	24	40
Justice	24	40
Santé	24	40
Sciences du milieu	24	40
Sciences sociales	24	40
Statistique théorique, économétrie, statistique appliquée et mathématiques	24	40
Transports	24	40
Administration fédérale	15	25
Finances	15	25
Gestion	15	25
Informatique et technologie	15	25

- 2) Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
- 3) La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
- 4) Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
- 5) Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
- 6) Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
- 7) Un maximum of 15 contrats pourront être accordés au total à la suite de la présente demande de soumissions.
- 8) Si plus d'un contrat est accordé, le montant des fonds précisés à l'article intitulé « Limitation des dépenses » sera égal pour tous les contrats subséquents.
- 9) La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La ou les soumissions recevables qui obtiendront la ou les notes combinées les plus élevées pour le mérite technique et le prix seront recommandées pour l'attribution d'un contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

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

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,19$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24,55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30,00$
<b>Note combinée</b>		84,18	73,15	77,19
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PIÈCE JOINTE 4.1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION DES SOUMISSIONS

Les soumissionnaires sont priés de joindre à leur soumission la pièce jointe 4.2 de la partie 4 – Gabarits relatifs aux critères techniques. Il s'agit d'un formulaire commun qui permet aux soumissionnaires de fournir les renseignements nécessaires aux fins de l'évaluation. Il n'est pas obligatoire d'utiliser le formulaire pour fournir ces renseignements, mais il est recommandé de le faire.

### 1) CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

		Réponse du soumissionnaire
N° du CTO	Critères techniques obligatoires (CTO)	N° de page de la proposition
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer un (1) traducteur et fournir le curriculum vitæ (qui ne devrait pas avoir plus de cinq [5] pages) détaillé et à jour du traducteur proposé. Le curriculum vitæ doit indiquer les renseignements suivants pour les projets de traduction réalisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Le nom du client pour lequel les services de traduction ont été rendus;</li> <li>b) Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel d'un représentant qui serait en mesure de corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire;</li> <li>c) La période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts (de « mois année » à « mois année »);</li> <li>d) Le domaine des textes traduits.</li> </ul> <p><b>Note</b> Si un soumissionnaire propose plus d'un (1) traducteur, seul le premier (selon l'ordre dans lequel ils sont proposés) sera évalué.</p>	
CTO2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le traducteur proposé au critère CTO1 possède au moins trois (3) années d'expérience, acquises durant la période de cinq (5) ans se terminant à la date de clôture de la demande de soumissions, dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français et de révision en français dans au moins six (6) des seize (16) domaines suivants, pour lesquels Statistique Canada doit obtenir des services :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. sondages et enquêtes</li> <li>2. statistique descriptive</li> <li>3. agriculture</li> <li>4. démographie</li> <li>5. économie</li> <li>6. géographie et géomatique</li> <li>7. justice</li> <li>8. santé</li> <li>9. sciences du milieu</li> <li>10. sciences sociales</li> <li>11. statistique théorique, économétrie, statistique appliquée et mathématiques</li> <li>12. transports</li> <li>13. administration fédérale</li> <li>14. finances</li> </ul>	



		Réponse du soumissionnaire
N° du CTO	Critères techniques obligatoires (CTO)	N° de page de la proposition
	<p>15. gestion 16. informatique et technologie</p> <p>Les renseignements suivants doivent être fournis pour les projets de traduction réalisés :</p> <p>a) Le nom du client pour lequel les services de traduction ont été rendus; b) Le nom, le numéro de téléphone et l'adresse de courriel d'un représentant qui serait en mesure de corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire; c) La période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts (de « mois année » à « mois année »); d) Le domaine des textes traduits.</p>	
<b>CTO3</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que le traducteur proposé au critère CTO1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• possède un baccalauréat en traduction en fournissant une copie du diplôme <b>OU</b></li> <li>• est membre agréé d'une association provinciale canadienne de traducteurs et interprètes en fournissant une copie du document d'agrément, <b>OU</b></li> <li>• a travaillé comme traducteur (à titre d'employé ou de fournisseur) pour le Bureau de la traduction (Travaux publics et Services gouvernementaux Canada) pendant au moins cinq (5) ans en fournissant la preuve que le traducteur proposé avait un emploi au Bureau de la traduction ou un contrat avec ce dernier en son propre nom ou en tant que propriétaire d'une entreprise individuelle.</li> </ul>	
<b>CTO4</b>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que son lieu de travail est au Canada et que le traducteur proposé travaillera à cet endroit ou ailleurs au Canada. Une preuve de l'adresse d'affaires au Canada pourrait être demandée.</p>	
<b>CTO5</b>	<p>Le soumissionnaire doit indiquer le nom de l'agent de liaison qui assurera la liaison entre la personne qui administre le contrat au nom de l'entrepreneur et le chargé de projet de Statistique Canada.</p>	

## 2) CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS NUMÉRIQUEMENT

Chaque domaine sera évalué individuellement. Le tableau qui suit indique les minimum et maximum de points qui seront utilisés aux fins de l'évaluation pour chaque domaine :

Domaine d'expertise	Minimum de points requis globalement	Maximum de points disponibles globalement (CTCN1 + CTCN2 + CTCN3)
Sondages et enquêtes	42	70
Statistique descriptive	42	70
Agriculture	24	40
Démographie	24	40
Économie	24	40
Géographie et géomatique	24	40
Justice	24	40
Santé	24	40
Sciences du milieu	24	40
Sciences sociales	24	40
Statistique théorique, économétrie, statistique appliquée et mathématiques	24	40
Transports	24	40
Administration fédérale	15	25
Finances	15	25
Gestion	15	25
Informatique et technologie	15	25

N° du CTCN	Critères techniques cotés numériquement (CTCN)	Réponse du soumissionnaire	
		N <sup>bre</sup> max. de points	N° de page de la proposition
CTCN1	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nombre d'années d'expérience du traducteur proposé au critère CTO1 dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français.</p> <p><b>Les points seront attribués comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 3 années d'expérience ou moins = 0 point</li> <li>➤ Plus de 3 années d'expérience = 1 point pour chaque année d'expérience en sus du minimum de trois (3) années, jusqu'à concurrence de 10 points.</li> </ul>	10	
CTCN2	<p>Le soumissionnaire doit fournir le nombre moyen de mots traduits <b>par année</b>, de l'anglais vers le français, par le traducteur proposé au critère CTO1 au cours de la période de trois (3) ans se terminant à la date de clôture de la demande de soumissions.</p> <p><b>Les points seront attribués comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Moins de 100 000 mots par année = 0 point</li> </ul>	10	

N° du CTCN	Critères techniques cotés numériquement (CTCN)	Réponse du soumissionnaire	
		N <sup>bre</sup> max. de points	N° de page de la proposition
	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ De 100 000 à 199 999 mots par année = 3 points</li> <li>➤ De 200 000 à 299 999 mots par année = 7 points</li> <li>➤ 300 000 mots ou plus par année = 10 points</li> </ul>		

N° du CTCN	Critères techniques cotés numériquement (CTCN)	Réponse du soumissionnaire	
		N <sup>bre</sup> max. de points <u>par domaine</u>	N <sup>bre</sup> max. de points
CTCN3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer le nombre d'années d'expérience du traducteur proposé au critère CTO1 dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français, dans chacun des domaines suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. sondages et enquêtes;</li> <li>2. statistique descriptive.</li> </ol> <p><b>Les points seront attribués par domaine pertinent, comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Moins de 3 années = 0 point</li> <li>➤ De 3 à moins de 6 années = 10 points</li> <li>➤ De 6 à moins de 11 années = 20 points</li> <li>➤ De 11 à moins de 14 années = 30 points</li> <li>➤ De 14 à moins de 17 années = 40 points</li> <li>➤ 17 années ou plus = 50 points</li> </ul>	50	
	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. agriculture</li> <li>2. démographie</li> <li>3. économie</li> <li>4. géographie et géomatique</li> <li>5. justice</li> <li>6. santé</li> <li>7. sciences du milieu</li> <li>8. sciences sociales</li> <li>9. statistique théorique, économétrie, statistique appliquée et mathématiques</li> <li>10. transports</li> </ol> <p><b>Les points seront attribués par domaine pertinent, comme suit :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Moins de 3 années = 0 point</li> <li>➤ De 3 à moins de 6 années = 5 points</li> <li>➤ De 6 à moins de 11 années = 10 points</li> <li>➤ De 11 à moins de 14 années = 14 points</li> <li>➤ De 14 à moins de 17 années = 18 points</li> <li>➤ 17 années ou plus = 20 points</li> </ul>	20	

N° du CTCN	Critères techniques cotés numériquement (CTCN)	Réponse du soumissionnaire	
		N <sup>bre</sup> max. de points <u>par</u> domaine	N <sup>bre</sup> max. de points
	1. administration fédérale 2. finances 3. gestion 4. informatique et technologie  <b>Les points seront attribués par domaine pertinent, comme suit :</b>  ➤ Moins de 3 années = 0 point ➤ De 3 à moins de 6 années = 1 point ➤ De 6 à moins de 11 années = 2 points ➤ De 11 à moins de 14 années = 3 points ➤ De 14 à moins de 17 années = 4 points ➤ 17 années ou plus = 5 points	5	

**PIÈCE JOINTE 4.2 DE LA PARTIE 4 – GABARITS RELATIFS AUX CRITÈRES TECHNIQUES**

Les soumissionnaires sont priés de fournir les renseignements demandés en utilisant les gabarits suivants.

**CRITÈRES CTO2 ET CTCN3**

**Expérience du traducteur proposé par domaine**

Expérience dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français, par domaine (sans traduction automatique)				
A	B	C		D
Nom du client	Nom, numéro de téléphone et adresse de courriel du représentant du client	Période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts		Domaine des textes traduits
		De « mois année »	À « mois année »	

**CRITÈRE CTO3**

**Études ou agrément**

Nom et prénom du traducteur proposé	Indépendant (I), employé (E) ou sous-traitant (S)			Document officiel fourni
	I	E	S	
1)				

**CRITÈRES CTO4 ET CTO5**

**Emplacement du bureau et nom de l'agent de liaison**

Adresse du bureau du soumissionnaire au Canada :		
Nom de l'agent de liaison :		
Nom du traducteur proposé	Lieu de travail : Bureau du soumissionnaire (BS) ou ailleurs au Canada (A)	
	BS	A
1)		

**CRITÈRE CTCN1**

**Expérience globale du traducteur proposé**

<b>Expérience globale dans la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français (sans traduction automatique)</b>			
<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	
Nom du client	Nom, numéro de téléphone et adresse de courriel du représentant du client	Période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts	
		<b>De</b> « mois année »	<b>À</b> « mois année »

**CRITÈRE CTCN2**

Nombre moyen de mots traduits par année de l'anglais vers le français par le traducteur proposé	
---	--

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

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

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire et ses affiliés, respectent les dispositions stipulées à l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées 2003. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

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

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

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* [A3005T](#) (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

#### **5.1.3.2 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16), Études et expérience



---

## PIÈCE JOINTE 5.1 DE LA PARTIE 5 - ATTESTATIONS

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

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'[Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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

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

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

### **Études et expérience**

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

---

Signature

---

Date

---

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire 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 posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire 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;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, les autorisations de tâches seront attribuées conformément à ce qui suit :

- a) Au moment où cette série de contrats a été accordée, chaque entrepreneur s'est vu octroyer des fonds, dont le montant est précisé à la section « Limite des dépenses », en ce qui concerne les autorisations de tâches selon le processus d'évaluation décrit dans la demande de soumissions qui a donné lieu à l'adjudication de cette série de contrats.
- b) Le Canada attribuera les autorisations de tâches par rotation, selon le domaine d'expertise requis.
- c) Le Canada enverra la première autorisation de tâches provisoire à l'entrepreneur qui se sera classé premier dans le domaine d'expertise requis.
- d) Si cet entrepreneur confirme par écrit qu'il n'est pas en mesure d'exécuter la tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande visant l'exécution de la tâche sera transmise à l'entrepreneur qui se sera classé deuxième dans le domaine d'expertise requis.
- e) On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le chargé de projet et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

#### **7.1.2.2 Processus d'autorisation de tâches**

1. Le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen le formulaire « Autorisation de tâches (Demande de traduction) » de l'annexe E.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les deux (2) heures suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par chargé de projet. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

#### **7.1.2.3 Limite d'autorisation de tâches**

Le chargé de projet peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 5 000,00 \$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autoriser par le chargé de projet avant d'être émise.

#### 7.1.2.4 Autorisation de tâches – ordre de classement

(À remplir à l'attribution du contrat) contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de Statistique Canada portant le numéro 1920-0013905. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs (pour les domaines dans lesquels l'entrepreneur s'est qualifié) :

Domaine :	
Rang	Nom de l'entrepreneur
Premier	
Deuxième	
...	

*(Au moment de l'adjudication des contrats, des lignes et des tableaux seront ajoutés selon les résultats de la demande de soumissions.)*

#### 7.1.2.5 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches

1. Dans cette clause,

« valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;

« valeur minimale du contrat » signifie 2.5 %

2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.

4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### 7.1.2.6 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
- deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
- troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
- quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 30 jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre:

Pour chaque AT autorisée:

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

Pour toutes les AT autorisées:

- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

#### **7.1.2.7 Refus d'une autorisation de tâche**

L'entrepreneur n'est pas tenu de répondre à chaque projet d'AT présenté par le Canada. Cependant, en plus des autres droits du Canada relatifs à la résiliation du contrat, le Canada peut immédiatement et sans autre avis résilier le contrat pour manquement, conformément aux Conditions générales, si, à au moins cinq reprises pendant la durée du contrat, l'entrepreneur n'a pas répondu ou n'a pas présenté une réponse valable à la suite de la réception d'une ébauche d'AT. Une réponse valide s'entend d'une réponse donnée dans le délai requis et qui satisfait à toutes les exigences de l'AT. Chaque fois que l'entrepreneur ne présente pas une réponse valide, l'entrepreneur convient que le Canada peut, à sa discrétion, réduire de 2% la valeur minimale du contrat indiquée dans la clause intitulée «Garantie minimum des travaux». Cette réduction sera confirmée à des fins administratives seulement par une modification au contrat apportée par l'autorité contractante (l'accord de l'entrepreneur n'est pas nécessaire).

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

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

## 7.2.1 Conditions générales

2035 (2014-09-25), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

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

## 7.3.2 Installations de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

7.3.2.1 L'entrepreneur doit diligemment tenir à jour, les renseignements relatifs à ses installations et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**7.3.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mars 2016 inclusivement

### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus une (1) période supplémentaire d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : David Brazeau

Titre : Coordinateur

Statistique Canada

La division des services et soutien intégrés

Adresse : 150, promenade Tunney's Pasture, Ottawa, Ontario, K1A 0T6

Téléphone : 613-882-0156

Courriel : david.brazeau@statcan.gc.ca

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est : **(À remplir à l'attribution du contrat)**

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

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

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_



Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(À remplir à l'attribution du contrat)

### 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT approuvée. Les droits de douane sont et les taxes applicables sont en sus.

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

#### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de (À remplir à l'attribution du contrat)\$\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.

4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés. Chaque facture doit être appuyée par:
  - a) les numéros des demandes de traduction (par ordre croissant), le nombre de mots traduits ou révisés, et les taux correspondants;
  - b) tout autre document ou renseignement demandé par le chargé de projet ou tel qu'il est spécifié au contrat;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - Un (1) exemplaire (une copie électronique et une copie papier) doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.

Division des services financiers et administratifs  
Statistique Canada  
Immeuble R.H. Coats., (RHC7A)  
100, promenade Tunney's Pasture  
Ottawa, ON, K1A 0T6  
Courriel: [financecounter@statcan.gc.ca](mailto:financecounter@statcan.gc.ca)

- Un (1) exemplaire (une copie électronique et une copie papier) doit être envoyé à l'autorité contractante et le chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **7.9 Attestations**

### **7.9.1 Conformité**

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

### **7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## 7.11 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 la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux ;
- c) les conditions générales – 2035 (2014-09-25) besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe « D », Exigences de sécurité en matière de traitement de l'information pour Statistique Canada;
- h) l'Annexe « E », formulaire Autorisation des tâches (Demande de Traduction);
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat* : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_ »)

## 7.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2008-05-12), Assurances

## 7.13 Services de règlement des différends

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat, et obtiendra leur consentement à en assumer les coûts. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## 7.14 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par (*le fournisseur ou l'entrepreneur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué*) concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca).

## **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

### **EDT.1.0 TITRE**

Services de traduction de l'anglais vers le français et de révision en français.

### **EDT.2.0 CONTEXTE**

La présente demande vise la prestation de services de traduction de l'anglais vers le français et de révision en français, à raison d'une capacité de traduction de 1 500 mots par jour. Statistique Canada doit obtenir des services de traduction et de révision dans les domaines liés à ses activités, notamment les domaines des trois groupes suivants :

#### **Domaines clés**

- **sondages et enquêtes** – Sont compris dans ce domaine les textes qui décrivent de façon générale les enquêtes et les opérations d'enquête;
- **statistique descriptive** – Sont compris dans ce domaine les textes qui décrivent de façon claire et concise, notamment à l'aide de tableaux et de graphiques, l'information statistique apportée par des observations nombreuses et variées sur un phénomène donné.

#### **Domaines spécialisés**

1. agriculture
2. démographie
3. économie
4. géographie et géomatique
5. justice
6. santé
7. sciences du milieu
8. sciences sociales
9. statistique théorique, économétrie, statistique appliquée et mathématiques
10. transports

#### **Domaines généraux**

11. administration fédérale
12. finances
13. gestion
14. informatique et technologie

### **EDT.3.0 OBJECTIFS**

L'entrepreneur doit traduire des textes de l'anglais vers le français et en réviser en français, à raison d'une capacité de traduction de 1 500 mots par jour.

---

## **EDT.4.0 EXIGENCES DU PROJET**

### **EDT.4.1 Tâches et réalisations attendues**

L'entrepreneur devra traduire, au fur et à mesure des besoins, des textes de l'anglais vers le français et en réviser\* en français, à raison d'une capacité de traduction de **1 500 mots par jour**.

La capacité de 1 500 mots par jour doit être atteinte sans l'utilisation de la traduction automatique. Les textes qui ont manifestement été traduits par des logiciels de traduction automatique seront rejetés au contrôle de la qualité et seront jugés insatisfaisants et comptabilisés comme tels. (Veuillez vous reporter à la section EDT4.4.7.) La charge de travail varie selon les besoins des clients internes; on ne peut donc prévoir la demande réelle de services ni le volume de travail. De plus, la longueur des textes peut varier considérablement.

Les textes à traduire sont d'une grande variété et comprennent notamment des publications, des questionnaires d'enquêtes, des études analytiques, des études statistiques, des comptes rendus de réunions et de conférences, des présentations de spécialistes, des notes d'information, des glossaires, des fiches parlementaires, des descriptions de travail, des lettres, des notes de service, des rapports, des documents administratifs et financiers, et d'autres documents relatifs aux activités et au mandat de Statistique Canada.

L'entrepreneur devra suivre les règles et les principes qui sont reconnus dans l'industrie de la traduction et de la rédaction, et respecter toutes les exigences précisées par Statistique Canada sur l'Autorisation de tâches en ce qui concerne les échéances, les logiciels à utiliser, le format, le style et la présentation matérielle des textes, la fourniture de terminologie, la réception et la transmission des textes, la compression et le chiffrement des fichiers, la sécurité, les modalités administratives, etc.

### **EDT.4.2 Spécifications et normes**

#### **EDT.4.2.1 Réception et transmission des textes**

L'entrepreneur recevra et transmettra à ses frais les textes sur Internet à l'aide du Service de transfert électronique de fichiers (STEF) ou de tout autre moyen indiqué par Statistique Canada. S'il est temporairement impossible d'utiliser le STEF ou un autre moyen indiqué par Statistique Canada en raison d'une défectuosité logicielle et/ou d'une panne de réseau, l'entrepreneur recevra et transmettra les textes par courrier électronique et/ou par messenger.

Lorsqu'il enverra un texte traduit terminé, l'entrepreneur devra le confirmer par courriel et donner les renseignements suivants : le numéro de la demande, le nom du fichier, l'indication qu'une note du traducteur a été jointe ou non, le nom de la personne ayant traduit ou révisé le texte, le nombre de mots définitif et/ou le nombre d'heures de révision, ainsi que tout autre élément indiqué par Statistique Canada. Au besoin, Statistique Canada pourrait demander à l'entrepreneur de confirmer l'envoi et fournir les renseignements requis par un autre moyen, par exemple par télécopieur.

Au besoin, Statistique Canada et l'entrepreneur pourront transmettre les textes par télécopieur, par messenger ou par la poste, à leur adresse respective, sous réserve d'une entente verbale ou écrite préalable et, le cas échéant, en conformité avec toute règle de sécurité imposée par Statistique Canada, quel que soit le texte et quel qu'en soit le mode de transmission.

Chaque texte envoyé à l'entrepreneur sera accompagné d'un formulaire de demande de traduction et/ou d'un bordereau de transmission, qui seront présentés sous forme électronique ou sur papier.

---

\* Sauf dans des cas particuliers, on entend par « révision » la révision d'un texte traduit par rapport au texte de départ.

---

L'entrepreneur devra pouvoir comprimer des fichiers à l'aide d'un logiciel compatible avec l'outil de compression du système d'exploitation Windows ou de tout autre outil indiqué par Statistique Canada.

Statistique Canada utilise un logiciel de chiffrement pour l'envoi et la réception des textes protégés. Statistique Canada fournira ce logiciel à l'entrepreneur sans frais lors de l'adjudication du contrat, mais c'est l'entrepreneur qui sera responsable de son installation, laquelle devra se faire à ses frais. L'entrepreneur devra suivre les procédures de sécurité appropriées selon la cote de sécurité du texte à traduire ou à réviser. Tout manquement à ces procédures de sécurité pourra entraîner la résiliation immédiate du contrat.

Statistique Canada pourra modifier les modalités de transmission pendant la durée du contrat. Le cas échéant, l'entrepreneur sera responsable de toute nouvelle installation, laquelle devra se faire à ses frais.

#### **EDT.4.2.2 Refus de recevoir des textes**

En cas d'impossibilité d'accepter un texte, l'entrepreneur en informera le chargé de projet ou son représentant autorisé au moment où on le lui proposera, ou il négociera avec lui une autre date de livraison, s'il est possible de le faire. S'il accepte le texte et qu'il lui est impossible par la suite de respecter la date de livraison demandée, l'entrepreneur préviendra immédiatement le chargé de projet ou son représentant autorisé et conviendra avec lui de la solution à adopter pour la traduction ou la révision du texte et l'établissement de nouveaux délais, s'il y a lieu. Des dommages-intérêts pourront s'appliquer si le texte est livré en retard (voir « Dommages-intérêts », ci-dessous).

En cas d'indisponibilité, par exemple en raison d'un congé, l'entrepreneur devra donner un préavis raisonnable au chargé de projet pour que Statistique Canada puisse prendre d'autres dispositions.

#### **EDT.4.2.3 Dommages-intérêts**

Dans le cas où l'entrepreneur livrerait des travaux après la date de livraison inscrite sur le formulaire de demande de traduction, ou après une autre date convenue au cours d'une discussion, le montant payable relativement à ces travaux pourra être réduit de 2 % par jour de retard, jusqu'à concurrence de 10 %.

Rien de ce qui précède ne doit être interprété comme une restriction des autres mesures qui pourront être prises par suite d'autres manquements de l'entrepreneur à ses obligations.

#### **EDT.4.2.4 Documentation et terminologie**

Statistique Canada pourrait permettre à l'entrepreneur d'accéder à des ressources terminologiques internes ainsi que lui fournir de la documentation et les noms de personnes-ressources. L'entrepreneur devra adresser toute demande de renseignements à l'administration des Services de traduction et de terminologie (613-951-5737; translation/traduction@statcan.gc.ca); son appel ou message sera acheminé au contrôleur de la qualité affecté à la demande. Il pourrait s'agir, par exemple, de demandes concernant la clarification de passages difficiles ou la traduction de termes ou d'expressions qui ne se trouvent dans aucune ressource de référence.

En outre, l'entrepreneur doit faire parvenir à Statistique Canada, avec le texte traduit mais dans un fichier distinct, les équivalents des unités terminologiques relevées dans le texte à traduire qui ne se trouvent pas dans *TERMIUM Plus*<sup>®</sup> ou dans une autre ressource terminologique courante, ainsi que les renseignements connexes.

#### **EDT.4.2.5 Logiciels requis et présentation matérielle**

L'entrepreneur traduira, révisera et livrera les textes en respectant le format, le style et la présentation matérielle des textes de départ, sans faire de conversion, en utilisant les logiciels avec lesquels le client aura demandé que les textes d'arrivée soient produits, soit le plus souvent une version particulière de

Word, d'Excel ou de PowerPoint. Si le texte de départ est présenté en HTML ou en PDF, l'entrepreneur devra traduire ou réviser le texte à l'aide d'un logiciel déterminé conjointement avec Statistique Canada en respectant dans la mesure du possible la présentation du texte de départ.

De plus, l'entrepreneur utilisera un système de détection et d'élimination des virus. Il convient de ne pas insérer de codes non autorisés dans les textes, tableaux, etc., et de prendre toutes les mesures nécessaires pour livrer les textes sur des supports ou par des moyens électroniques exempts de virus.

#### **EDT.4.2.6 Qualité linguistique et uniformité terminologique**

L'entrepreneur convient de traduire ou de réviser les textes dans un style uniforme, adéquat et adapté au destinataire en utilisant une terminologie uniforme et exacte, de manière à rendre de façon précise le message d'origine. Pour ce faire, il devra se conformer à toute ressource interne fournie par Statistique Canada, y compris au *Guide de rédaction de Statistique Canada* ou au *Statistics Canada Style Guide* et, le cas échéant, aux documents de référence qui accompagnent les textes à traduire, de même qu'à la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada, *TERMIUM Plus*<sup>®</sup>, au *Guide du rédacteur* ou au *Canadian Style* du Bureau de la traduction de TPSGC et aux autres ouvrages qui font autorité dans l'industrie de la traduction et de la rédaction. L'entrepreneur est libre d'utiliser des outils d'aide à la traduction, mais les textes qui ont manifestement été traduits par des logiciels de traduction automatique seront rejetés au contrôle de la qualité.

Un texte est jugé insatisfaisant si :

- la qualité n'est pas conforme aux exigences, c'est-à-dire qu'un échantillon de 400 mots contient une (1) faute majeure (contresens, non-sens, charabia, erreur dans les chiffres, faux sens grave, omission menant à un faux sens grave, etc.) OU plus de trois (3) fautes mineures dues à la méconnaissance du sujet ou des principes de la traduction, à l'insuffisance de la recherche terminologique ou à une mauvaise relecture. (Des écarts terminologiques non justifiés par rapport à toute ressource interne fournie par Statistique Canada peuvent constituer une faute majeure.)
- la présentation n'est pas conforme aux exigences (le texte doit être rédigé selon la présentation du texte de départ et au moyen du logiciel avec lequel le client aura demandé que le texte d'arrivée soit produit [à moins d'indications contraires], et aucune conversion ne doit être effectuée).

Dans le cas d'un texte jugé insatisfaisant, Statistique Canada pourra exercer ses droits, notamment : faire reprendre le texte par l'entrepreneur sans frais supplémentaires pour Statistique Canada; faire reprendre le texte par un autre entrepreneur aux frais de l'entrepreneur; faire réviser ou remanier le texte et imposer à l'entrepreneur des sanctions d'ordre pécuniaire, sanctions dont le montant sera calculé en multipliant le tarif horaire fixe de 75 \$ par le nombre d'heures mis à remanier, réviser, retraduire ou manipuler le texte. L'entrepreneur devra défalquer ce montant de la prochaine facture présentée à Statistique Canada.

#### **EDT.4.2.7 Évaluation des textes traduits**

Les travaux seront évalués conformément aux conditions énoncées dans les présentes ainsi qu'aux règles et aux principes qui sont reconnus dans l'industrie de la traduction et de la rédaction. Après cinq (5) textes jugés insatisfaisants, Statistique Canada se réserve le droit de résilier le contrat.

#### **EDT.4.2.8 Nombre de mots des textes de départ**

Statistique Canada comptera le nombre de mots des textes de départ de façon automatisée et, en règle générale, seul ce nombre de mots pourra servir à facturer les travaux à l'organisme. Aux fins des présentes, un mot se définit comme une série de caractères contigus. Les nombres figurant dans les textes sont considérés comme des mots. La conversion des nombres dans les tableaux, le cas échéant, justifie souvent une facturation à l'heure.

Dans les cas litigieux, Statistique Canada recomptera le nombre de mots et s'entendra avec l'entrepreneur quant au nombre à retenir. Tout changement que l'entrepreneur voudra faire apporter devra faire l'objet d'une entente préalable avec le chargé de projet ou son représentant autorisé.

#### **EDT.4.2.9 Divulgence d'information**

L'entrepreneur doit, durant et après la période du contrat, traiter comme confidentielle et ne pas divulguer, à moins de recevoir une autorisation écrite du chargé de projet, toute information obtenue au cours des travaux exécutés en vertu du contrat. De plus, il convient de n'utiliser ou de ne divulguer des renseignements personnels que pour la réalisation des travaux visés par le contrat. Dès l'achèvement ou la résiliation du contrat ou dès que Statistique Canada l'exige, l'entrepreneur doit détruire, dans des conditions de sécurité convenables, tous les renseignements personnels ainsi que tous les documents de travail, copies, ébauches et notes qui contiennent des renseignements personnels.

#### **EDT.4.2.10 Autorisation du travail**

L'entrepreneur ne devra pas traiter directement des demandes de services que pourraient lui présenter une direction, une division, une section ou un bureau régional de Statistique Canada, sans l'accord verbal ou écrit du chargé de projet ou de son représentant autorisé.

### **EDT.5.0 AUTRES MODALITÉS DE L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

#### **EDT.5.1 Obligations de l'entrepreneur**

En plus des obligations présentées à la section 4 du présent énoncé des travaux, l'entrepreneur devra :

- assurer la confidentialité de tous les documents et des renseignements exclusifs;
- conserver tous les documents dans un lieu sécuritaire.

#### **EDT.5.2 Obligations de Statistique Canada**

Dans le cas où un traducteur aurait à travailler dans les locaux de Statistique Canada, Statistique Canada fournira :

- l'accès aux installations et à l'équipement (c.-à-d. à un poste de travail équipé d'un ordinateur et de l'équipement connexe, à un téléphone, etc.) au besoin;
- l'accès à un membre du personnel qui sera responsable de coordonner les activités;
- de l'aide et du soutien complémentaires.

#### **EDT.5.3 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

Le lieu de travail de l'entrepreneur doit être au Canada et le traducteur proposé doit travailler soit à cet endroit, soit dans un autre lieu situé au Canada où les dispositions de sécurité du contrat sont respectées.

Selon les besoins de Statistique Canada, le traducteur proposé pourrait devoir travailler à des projets particuliers de traduction et/ou de révision dans les locaux de Statistique Canada, principalement dans la région de la capitale nationale.

#### **EDT.5.4 Langue de travail**

L'entrepreneur peut communiquer avec le chargé de projet dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada. Les services de traduction devront être rendus uniquement de l'anglais vers le français.



---

## **EDT.5.5 Exigences en matière d'assurance**

Il incombe exclusivement à l'entrepreneur de déterminer si oui ou non une assurance est nécessaire pour sa propre protection ou pour respecter ses obligations contractuelles, et de s'assurer de la conformité aux lois fédérales et provinciales et aux règlements municipaux. Une telle assurance sera fournie et maintenue aux frais de l'entrepreneur.

Toute assurance prise par l'entrepreneur l'est pour son avantage et sa protection et ne sera pas perçue comme pouvant l'exonérer de toute responsabilité ou diminuer cette dernière d'aucune façon, y compris toute autre référence à ce sujet dans d'autres dispositions du présent contrat.

## **EDT.5.6 Considérations environnementales**

Tous les projets devraient être réalisés dans le plus grand respect possible de l'environnement. On encouragera les clients et les fournisseurs à transmettre les demandes de travail électroniquement.

Le papier servant à la correspondance et aux produits non électroniques devrait, dans la mesure du possible, être certifié comme provenant d'une forêt faisant l'objet d'une gestion durable ou contenir au moins 30 % de matières recyclées et être traité sans chlore élémentaire. L'impression recto verso sera la norme, à moins d'indication contraire de la part de l'autorité contractante ou du chargé de projet. Sauf avis contraire, les documents seront imprimés en noir et blanc.

On encouragera le fournisseur à transmettre, dans la mesure du possible, leurs épreuves par voie électronique afin que les clients puissent les examiner et les approuver sur l'écran de leur ordinateur ou par l'entremise d'un courriel, d'un CD, d'un DVD ou d'un fichier compressé. Si des documents imprimés sont nécessaires, l'impression se fera recto verso par défaut, sauf indication contraire de la part du client.

## **EDT.5.7 Directive sur l'utilisation de personnes réputées être employées**

### **5.7.1 Contexte juridique**

Aux termes des paragraphes 5(2) et (3) de la *Loi sur la statistique* (la « Loi »), le ministre peut faire usage des services de personnes ou d'entrepreneurs ainsi que de fonctionnaires fédéraux pour exercer des fonctions ou accomplir des tâches en vertu de la Loi. De même, [l'article 10 de la Loi](#) permet de conclure des arrangements avec le gouvernement d'une province ou d'un territoire afin que des fonctionnaires provinciaux ou territoriaux ou des entrepreneurs exercent des pouvoirs ou des fonctions en vertu de la Loi. Ces personnes – entrepreneurs, fonctionnaires fédéraux ou fonctionnaires provinciaux ou territoriaux – sont réputées être des personnes employées en vertu de la Loi durant la période où elles fournissent ce service et **sont donc ci-après appelées « personnes réputées être employées » aux fins de la présente directive.**

De plus, le mandat de Statistique Canada, énoncé à l'article 3 de la Loi, comporte notamment l'exigence de « collaborer avec les ministères (des administrations publiques fédérale, provinciales et territoriales) à la collecte, à la compilation et à la publication de renseignements statistiques ». Aux fins de remplir son mandat et d'offrir un meilleur soutien statistique aux ministères dans l'optique de l'élaboration de leurs politiques, Statistique Canada peut devoir faire appel aux services d'employés de ces ministères pour l'exécution de travaux statistiques exigeant l'accès à des renseignements protégés.

Dans tous les cas, à titre de personnes réputées être employées de Statistique Canada, ces personnes sont assujetties aux mêmes sanctions aux termes de la *Loi sur la statistique* que tous les employés de Statistique Canada; cependant, le fait d'être une personne réputée être employée ne crée pas de relation d'emploi entre Statistique Canada et la personne concernée.

## 5.7.2 Énoncé de politique

**Personne réputée être employée (synonyme : personne réputée être employée de Statistique Canada) :** Toute personne qui n'est pas actuellement à l'emploi de Statistique Canada, dont les services sont retenus pour assurer la prestation d'un service à Statistique Canada aux termes de la *Loi sur la statistique*, pour lequel cette personne doit avoir accès à des renseignements protégés en vertu de la *Loi sur la statistique*.

Avant d'obtenir l'accès à des renseignements protégés, la personne réputée être employée doit :

- obtenir une approbation conformément à la catégorie appropriée de A à G ci-dessus;
- obtenir une cote de sécurité de la Sécurité du Bureau; (Section 3)
- signer le serment et l'affirmation de discrétion requis par la Loi sur la statistique; (Section 4)
- attester par écrit avoir lu et compris : (Section 5)
  - le paragraphe 17(1) et les articles 30 et 34 de la Loi sur la statistique
  - la documentation portant sur les politiques, directives et pratiques pertinentes de Statistique Canada, selon le programme (p. ex., Séance d'orientation au CDR et Guide du chercheur)
- attester par écrit avoir reçu et lu la documentation sur le Code de valeurs et d'éthique du secteur public le code de conduite de Statistique Canada et le politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat et déclarer qu'elle respectera le Code; (Section 5)
- passer en revue et signer le rapport protégé selon lequel il n'existe aucun conflit

## 5.7.3 Serment/affirmation solennelle de secret

Avant de pouvoir consulter des renseignements protégés, les personnes réputées être employées doivent prêter [le serment et faire l'affirmation de discrétion](#) que prévoit le paragraphe 6(1) de la *Loi sur la statistique*.

Les personnes morales parties à un contrat doivent prêter le serment et faire l'affirmation de discrétion que prévoit le paragraphe 6(3) de la *Loi sur la statistique*.

Le serment et l'affirmation doit être administré après chaque interruption de service des personnes réputées être employées ou après dix ans d'accès continu (p. ex., pour tous les nouveaux projets, lorsqu'il n'y a pas de chevauchement avec un projet précédent pour lequel le serment et l'affirmation a été administré, ou lorsqu'un renouvellement de la cote de sécurité est demandé). Une période d'un an plus un jour après la fin d'un contrat précédent constitue une interruption de service.

Les directeurs ont la responsabilité de veiller à ce que le serment et l'affirmation d'office soit réadministré après chaque interruption de service ou après dix ans d'accès continu.

« 6.(1) Le statisticien en chef et toute personne employée ou réputée être employée en application de la présente loi, avant d'entrer en fonctions, prêtent le serment, ou font l'affirmation solennelle, qui suit :

Je, ....., jure (*ou affirme*) solennellement que j'exercerai fidèlement et honnêtement mes fonctions d'employé de Statistique Canada en conformité avec les prescriptions de la *Loi sur la statistique*, ainsi que toutes règles et instructions établies sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître sans y avoir été dûment autorisé(e), rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de mon emploi. »

Dans le cas des **personnes morales retenues par contrat**, elles doivent prêter serment ou faire l'affirmation solennelle au secret en vertu du paragraphe 6(3) de la *Loi sur la statistique*.

---

« 6(3) Les dirigeants, notamment le premier dirigeant, ainsi que les employés et mandataires d'une personne morale retenue par contrat pour accomplir pour le ministre des services spéciaux en application de la présente loi, avant d'exercer les fonctions que prévoit ce contrat, prêtent le serment, ou font l'affirmation solennelle, qui suit :

Je, ....., jure (*ou affirme*) solennellement que j'exercerai fidèlement et honnêtement mes fonctions d'employé de (*nom de la personne morale*) en ce qui concerne les fonctions stipulées au (*indiquer ici de quel contrat administratif il s'agit*) en conformité avec les prescriptions de la Loi sur la statistique, ainsi que toutes règles et instructions établies sous son régime, et que je ne révélerai ni ne ferai connaître, sans y avoir été dûment autorisé(e), rien de ce qui parviendra à ma connaissance du fait de mon emploi. »

**ANNEXE « B »  
BASE DE PAIEMENT**

Les tarifs tout compris couvriront tous les coûts engagés par l'entrepreneur, y compris mais sans s'y limiter : traitement de texte, rapports, photocopie, services de messagerie, coût associé au logiciel, appels téléphoniques et réception et transmission et livraison des documents, et toutes les autres dépenses connexes. Aucuns autres frais, coûts ou montants ne seront payés.

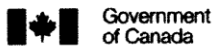
N° de réf.	Description des services	Période initiale du contrat	Période d'option 1
		(de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2016)	(du 1 <sup>er</sup> avril 2016 au 31 mars 2017)
		Tarif tout compris	
1	Traduction de textes dans les domaines de spécialisation de l'entrepreneur. (La révision de passages prétraduits sera facturée à 65 % de ce tarif (peu importe le degré de ressemblance).)	_____ \$ par mot	_____ \$ par mot
2	Traduction de changements apportés à un texte traduit lorsque ces changements ne sont pas indiqués dans le texte, que la traduction ait été faite par l'entrepreneur ou par un tiers. L'entrepreneur collationnera l'ancienne version et la nouvelle, et indiquera clairement tous les changements au client.  Révision de textes traduits (à l'exception de la révision de passages prétraduits)  À la discrétion de Statistique Canada, ce même tarif horaire pourra aussi s'appliquer dans d'autres circonstances particulières.	_____ \$ par heure	_____ \$ par heure
3	Projets particuliers de traduction et/ou de révision dans les locaux de Statistique Canada, principalement dans la région de la capitale nationale.	_____ \$ par heure	_____ \$ par heure

Les tarifs susmentionnés s'appliqueront à tous les textes, peu importe leur longueur ou leur nature. Toutefois, dans des circonstances extraordinaires, par exemple lorsqu'un délai plus court que la normale s'impose, le chargé de projet ou son représentant autorisé pourrait négocier avec l'entrepreneur une prime d'urgence raisonnable, selon la priorité et la complexité du travail à exécuter, le délai accordé et tout autre élément pertinent à considérer dans le cas en question.

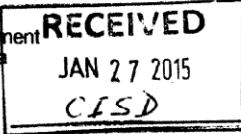
Les projets particuliers de traduction et/ou de révision sont principalement des projets pour lesquels le traducteur proposé devrait venir travailler dans les locaux de Statistique Canada, par exemple pour traduire un document protégé que le client désire garder à l'interne ou pour réviser un texte nécessitant des connaissances particulières.

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Gouvernement du Canada



Contract Number / Numéro du contrat

1920-0013905

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Statistics Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Communications	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Translation and Revision services		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 1920-0013905
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:  No / Non  Yes / Oui

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:  
Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?  No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
UNCLASSIFIED





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 1920-0013905
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 1920-0013905
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

**PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION**

**13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Benjamin, Barry	Title - Titre SO	Signature <i>Barry Benjamin</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-951-1018	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-951-2073	E-mail address - Adresse courriel Barry.Benjamin@statcan.gc.ca
		Date 2015/01/27

**14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Benjamin, Barry	Title - Titre SO	Signature <i>Barry Benjamin</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-951-1018	Facsimile No. - N° de télécopieur 613-951-2073	E-mail address - Adresse courriel Barry.Benjamin@statcan.gc.ca
		Date 2015-01-27

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached?  
Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?  No / Non  Yes / Oui

**16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement**

Name (print) - Nom (en lettres moulées) DAVID BRAZEAU	Title - Titre COORDINATOR, MACS	Signature <i>David Brazeau</i>
Telephone No. - N° de téléphone 613-951-0156	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel David.brazeau@statcan.gc.ca
		Date Feb 26/2015

**17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité**

Name Paul Lepinski	Signature <i>Paul Lepinski</i>
Telepr Agent à la Sécurité des contrats   Contract Security Officer Secteur de la Sécurité industrielle   Industrial Security Sector Paul.Lepinski@tps-gc-pwg-sc.gc.ca Telephone 613 957-1294	Date 27 - JAN - 2015

Barry Benjamin  
Departmental Contracting Security Officer  
Statistics Canada/Statistique Canada  
Phone #/No. de téléphone: 613-951-1018  
Facsimile number/No. de télécopieur: 613-951-2073



---

## ANNEXE « D »

### Exigences de sécurité en matière de traitement de l'information pour Statistique Canada

#### DÉFINITIONS ET SIGLES

##### Définitions

##### Classification de l'information :

L'information gouvernementale est classée selon la nature plus ou moins délicate des renseignements : information publique, protégée (A, B et C), et classifiée (confidentielle, secrète et très secrète).

##### Information :

Tous les documents et toutes les données détenus ou produits par Statistique Canada, ce qui comprend (sans s'y limiter) :

les comptes détaillés renfermant des renseignements confidentiels (en vertu de la *Loi sur la statistique* du Canada) non supprimés des comptes d'entrées-sorties et d'autres renseignements du Système de comptabilité nationale en Ontario ainsi que toutes les agrégations des comptes détaillés qui pourraient permettre d'identifier directement ou indirectement une personne, une entreprise ou une organisation;

les présentations au Conseil du Trésor du Canada;

les renseignements confidentiels du Cabinet.

##### Personnes/entrepreneurs réputés être employés :

Toute personne employée par Statistique Canada en vertu de la loi provinciale/territoriale sur la statistique qui a été désignée comme personne réputée être employée par Statistique Canada en vertu de l'article 10 de la *Loi sur la statistique* du Canada. Le Bureau peut aussi demander, à l'occasion, qu'un entrepreneur ou qu'un consultant soit désigné comme personne réputée être employée par Statistique Canada.

##### Entrepreneur :

Personne responsable au nom de l'entreprise ou de l'organisation retenue pour exécuter le contrat.

##### Visiteur :

Toute personne, autre que le personnel approuvé désigné dans le contrat ou par Statistique Canada, qui a été invitée dans les locaux.

##### Sigles

ARSI	Agent régional de la sécurité industrielle
ASO	Agent de sécurité de l'organisme
CMSTI	Conseils en matière de sécurité des TI
CSI	Centre de services informatiques de Statistique Canada
CSM	Chef, Sécurité matérielle
CSTC	Centre de la sécurité des télécommunications Canada
CSTI	Coordonnateur de la sécurité des TI
DSIC	Direction de la sécurité industrielle canadienne
EMR	Évaluation de la menace et des risques
GRC	Gendarmerie royale du Canada
STI	Sécurité des TI

---

TPSGC Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Public cible : Les entrepreneurs qui offriront des services de traduction selon l'énoncé des travaux à l'annexe A de la demande de proposition.

## **1. INTRODUCTION**

Ce document traite des exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI) pour Statistique Canada relativement au traitement de renseignements et de données de nature délicate de niveau « secret » ou de niveau inférieur. Faute d'une évaluation de la menace et des risques (EMR) officielle et parce que les exigences pour les TI visant l'autorisation de sécurité sont particulières au contrat, ce document vise à présenter les mesures de sécurité minimales nécessaires pour que le traitement de renseignements de nature délicate soit approuvé par le coordonnateur de la sécurité des TI (CSTI) de l'organisme.

La sécurité repose sur diverses protections. En d'autres termes, les exigences de sécurité pour les TI (STI), lorsqu'elles sont respectées, permettent de protéger l'information efficacement seulement si d'autres mesures et politiques de sécurité les sous-tendent. Les mesures de protection concernant les lieux, le personnel et la sécurité de l'information conformes à la Politique sur la sécurité du gouvernement et aux normes connexes de STI doivent avoir été mises en application avant la mise en œuvre de mesures de STI.

## **2. EXIGENCES OBLIGATOIRES**

### **2.1. Validation de la sécurité des lieux par TPSGC**

L'application des mesures de sécurité énoncées dans ce document est conditionnelle à l'inspection et à la certification obligatoires des lieux en vue du traitement et du stockage de renseignements de nature délicate (protégés) par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le bureau de l'agent de sécurité de Statistique Canada valide ensuite la certification et en avise le CSTI.

Un agent régional de la sécurité industrielle (ARSI) de la DSIC inspecte les lieux deux fois par année pour vérifier si la certification accordée par TPSGC continue de s'y appliquer.

L'ARSI peut coordonner les inspections avec le chef de la sécurité matérielle (CSM) de Statistique Canada.

### **2.2. Sécurité du personnel**

Tous les membres du personnel ayant accès aux données traitées doivent avoir une autorisation de sécurité du gouvernement du Canada valide pour le niveau approprié (selon la nature plus ou moins délicate de l'information) ainsi que le « besoin de savoir ».

Tous les membres du personnel de l'entrepreneur ayant accès aux renseignements classés de Statistique Canada jugés de nature délicate doivent suivre un atelier de formation ou d'information coordonné et animé par l'agent de sécurité de l'organisme (ASO) et le CSTI.

Statistique peut décider de reconnaître l'entrepreneur et son personnel désigné comme des personnes réputées être employées pour se conformer à la *Loi sur la statistique*.

### **2.3. Sécurité de l'information**

Tous les documents en version papier et sur d'autres supports doivent être manipulés et transportés conformément aux directives du gouvernement du Canada. Il faut y indiquer le niveau de classification de sécurité applicable selon Statistique Canada. Les lettres et les formules d'accompagnement ainsi que les

bordereaux de circulation doivent être annotés de manière à indiquer le niveau le plus élevé de classification des pièces jointes.

La circulation de l'information relative au présent contrat à l'intérieur et à l'extérieur des lieux doit respecter les exigences énoncées dans le document G1-009 de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) intitulé *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés*. Le personnel de l'entrepreneur ne peut transporter les documents relatifs au contrat conclu avec Statistique Canada à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone de sécurité sans l'approbation de l'ASO de Statistique Canada et du gestionnaire du contrat désigné.

#### **2.4. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité**

Statistique Canada se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence établie par la Division de la sûreté, de la sécurité et de la gestion des urgences. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant la manipulation, le stockage et le traitement de renseignements de nature délicate.

#### **2.5 Personnes-ressources**

Pour les incidents, les questions et les renseignements, l'entrepreneur doit communiquer avec les personnes-ressources ou les services suivants de Statistique Canada :

le responsable du contrat à Statistique Canada pour tous les renseignements relatifs au contrat;  
le CSTI, le CSM ou l'ASO pour tous les incidents ou pour toutes les questions de sécurité;  
le Centre de services informatiques (CSI) pour tous les renseignements sur la sécurité ou pour l'acheminement hors des heures normales de travail.

### **3. EXIGENCES MINIMALES DE SÉCURITÉ DES TI**

#### **3.1. Vérification de la conformité aux politiques de sécurité des TI**

Statistique Canada se réserve le droit d'inspecter les installations de l'entrepreneur à une fréquence établie par l'équipe de l'organisme responsable de la sécurité des TI. Ces inspections visent à vérifier la conformité des installations aux normes et aux politiques du gouvernement du Canada concernant les exigences de prévention, de détection, de réaction et de reprise contenues dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*.

#### **3.2. Conformité aux politiques du gouvernement du Canada**

Toutes les activités relatives aux TI doivent être conformes aux exigences générales décrites dans la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information* et, en particulier, aux points 16 à 18 de ce même document, où il est question de prévention, de détection, de réaction et de reprise.

#### **3.3. Transmission**

**Le gouvernement du Canada détermine les méthodes par lesquelles les renseignements de nature délicate peuvent être transmis à l'entrepreneur et par l'entrepreneur. L'entrepreneur se conformera aux méthodes énoncées dans le document G1-009 de la GRC intitulé *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés*. Ces méthodes couvrent le chiffrement des fichiers conformément à la norme minimale AES 256 pour les données électroniques.**

#### **3.4 Prévention**

Les mesures de prévention qui suivent garantissent la confidentialité, l'intégrité ainsi que la disponibilité de l'information et des biens de TI.

### **3.4.1. Sécurité des lieux visés par les TI**

L'entrepreneur doit fournir au CSM et au CSTI de Statistique Canada la liste des mesures mises en œuvre pour protéger les lieux voués au traitement et au stockage des renseignements de nature délicate. Tout le matériel servant au traitement de ces renseignements doit être placé dans la zone désignée à cette fin aux termes du guide de la GRC intitulé *Établissement des zones de sécurité matérielle* (G1-026).

Le matériel de la zone désignée utilisé pour le traitement des renseignements classifiés doit être stocké dans un ordinateur autonome ou dans un réseau interne isolé sans connexion directe ou indirecte à un autre réseau. Dans les deux cas, les connexions Internet et toutes les autres connexions externes sont interdites, ce qui comprend les connexions par lignes terrestres à des télécopieurs ou des modems.

Aucun appareil électronique sans fil ne doit être connecté à un ordinateur ou à un réseau traitant ou stockant des renseignements.

Les mesures de sécurité matérielle dépendent du niveau de protection requis par la classification de l'information. Ces mesures peuvent comprendre des murs pleins du plancher au plafond ou des entrées dotées de mécanismes restreignant l'accès au personnel autorisé.

### **3.4.2 Cryptographie, sécurité des réseaux et défense du périmètre**

Le stockage électronique de renseignements protégés (A ou B) associés au présent contrat doit se faire dans un environnement TI approuvé par la DSIC. Les renseignements protégés A transmis par voie électronique doivent être chiffrés lorsqu'une évaluation de la menace et des risques le prévoit. Cependant, les renseignements protégés B doivent être chiffrés lors de la transmission. Dans le cas des renseignements protégés B, l'entrepreneur doit, au minimum, diviser ses réseaux en zones de sécurité TI et mettre en place des mesures de défense du périmètre et de sécurité des réseaux. Le CSTC donne des lignes directrices pour l'établissement approprié de zones de sécurité de réseau dans un tel environnement : ITSG-38 et ITSG-22. En outre, l'entrepreneur doit assurer un contrôle strict de l'accès à la zone protégée dans laquelle se trouvent les renseignements associés au présent contrat ainsi qu'à l'intérieur de cette zone. Le document ITSG-33 du CSTC donne des directives à cet égard.

Des mesures de défense du périmètre du réseau (p. ex., gardes-barrières ou routeurs) doivent être adoptées pour faciliter le trafic et protéger les serveurs accessibles à partir d'Internet. L'entrepreneur doit utiliser une technologie de chiffrement approuvée par le CSTC pour assurer la confidentialité, l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation. En ce qui concerne l'information classifiée, le principe du besoin de savoir doit s'appliquer tant aux renseignements protégés A et B qu'aux renseignements secrets, et la transmission doit être limitée aux destinataires approuvés par la DSIC.

Tous les renseignements, y compris les sauvegardes, doivent être chiffrés conformément à la norme minimale AES 256 et selon les exigences précitées.

Il importe de noter que les renseignements classés « protégés B » qui sont recueillis ou désignés en vertu de la *Loi sur la statistique* doivent être traités comme des renseignements statistiques de nature délicate.

### **3.4.3 Stockage et élimination des supports de TI**

Les CD et les DVD, les disques à mémoire flash, les clés USB, les disques durs de poste de travail, l'espace disque de serveur, les bandes de sauvegarde et les autres dispositifs servant au traitement ou au stockage de renseignements protégés doivent être identifiés et détaillés par modèle et par numéro de série pour les disques durs, ou, lorsque c'est impossible, par étiquette pour tous les autres supports. Ils doivent être conservés et adéquatement rangés ou éliminés par le personnel de sécurité des TI de Statistique Canada en cas de défaillance et de remplacement de l'équipement, ou à la résiliation du contrat.

Il faut fournir la liste de l'équipement et des supports utilisés au CSTI de Statistique Canada. De plus, seuls l'équipement et les supports identifiés, détaillés et dont il existe une trace documentaire peuvent être employés pour le traitement de renseignements protégés ou classifiés.

Si l'équipement nécessite une maintenance ou un soutien technique ou s'il doit être remplacé, le matériel informatique associé au traitement et au stockage des renseignements protégés ou classifiés ne peut pas être confié à un fournisseur externe.

Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, les supports doivent être placés dans un endroit approuvé par la GRC pour le rangement des renseignements protégés. L'endroit en question doit faire l'objet d'une vérification par la DSIC et d'une validation par le bureau du CSM de Statistique Canada.

#### **3.4.4 Autorisation et contrôle de l'accès**

L'entrepreneur doit fournir au CSTI de Statistique Canada la liste de toutes les personnes ayant accès aux renseignements de nature délicate devant être traités pour le Bureau, ainsi que ses politiques et ses procédures en vigueur visant l'élargissement de cet accès à d'autres ou sa restriction.

Selon le principe du « droit d'accès minimal », l'entrepreneur doit limiter l'accès au minimum nécessaire pour l'accomplissement des tâches. Des contrôles d'accès logique devraient être en place et comprendre des mesures d'élimination des comptes lors du congédiement d'employés, la modification des mots de passe tous les 90 jours et une complexité de mots de passe respectant les lignes directrices ITSG-33 du CSTC.

Aucun visiteur n'est autorisé dans les zones de traitement sécurisées.

#### **3.4.5 Informatique mobile et télétravail**

Statistique Canada interdit le recours à l'informatique mobile et au télétravail dans le cas de renseignements protégés ou classifiés.

#### **3.4.6 Sécurité relative aux émanations**

Sans objet.

#### **3.4.7 Câblage des moyens de télécommunication**

Si un réseau local isolé est utilisé (plutôt que de l'équipement autonome), il est important de contrôler et de surveiller l'accès au câblage, aux espaces et aux chemins d'accès de télécommunication pour éviter toute connexion, intentionnelle ou non, à un autre réseau. Tout le câblage des télécommunications qui ne se trouve pas dans la zone sécurisée mais qui fait partie du réseau local isolé passera par un conduit permettant de l'isoler.

#### **3.4.8 Intégrité des logiciels et mesures de sécurité**

L'entrepreneur doit s'assurer que ses systèmes d'exploitation et que ses logiciels d'application utilisés pour le traitement de renseignements de nature délicate sont conformes aux meilleures pratiques concernant la sécurité (comme les trousseaux sur la conformité en matière de sécurité de Microsoft pour les serveurs et les clients) et doit fournir la documentation sur les processus utilisés. L'entrepreneur doit mettre en œuvre des mesures de protection des serveurs et des postes de travail qui traitent des renseignements de nature délicate pour assurer la conformité aux exigences de sécurité et doit documenter le processus à l'intention du CSTI de Statistique Canada.

Tous les logiciels doivent être à niveau et les correctifs de sécurité doivent être à jour. Les correctifs et les mises à jour de sécurité du système d'exploitation doivent être effectués au moins tous les mois.

### **3.4.9 Programmes malveillants**

L'entrepreneur doit installer, utiliser et mettre à jour périodiquement un logiciel antivirus (disponible sur le marché seulement) et soumettre à un balayage tous les fichiers électroniques provenant de systèmes externes. La fonction de démarrage automatique des ports USB et des lecteurs CD/DVD doit être désactivée et ces dispositifs doivent être soumis à un balayage actif la première fois qu'ils sont activés.

Les mises à jour périodiques de la définition des programmes antivirus doivent se faire toutes les semaines, si ce n'est tous les jours.

### **3.4.10 Détection**

Il faut être en mesure de détecter les menaces à la sécurité de l'environnement où sont traités les renseignements de nature délicate. Des sources comme des journaux (Observateur d'événements), des logiciels antivirus et d'autres outils de surveillance de systèmes sont utiles même si les systèmes en question sont isolés. Pour protéger l'information de manière appropriée, il faut d'abord être capable de détecter des problèmes comme l'accès non autorisé, les pannes de systèmes ou de services imprévues ou les changements non autorisés apportés au matériel informatique, aux micrologiciels ou aux logiciels. Les mesures de détection mises en œuvre par l'entrepreneur doivent être documentées et communiquées au CSTI de Statistique Canada.

## **3.5 Réaction et reprise**

### **3.5.1 Réaction aux incidents**

Selon la Politique sur la sécurité du gouvernement, les ministères doivent mettre en place des mesures permettant de réagir efficacement aux incidents de sécurité et de communiquer rapidement avec les ministères directeurs désignés à ce sujet. De la même façon, Statistique Canada exige que l'entrepreneur se dote d'un processus documenté de réaction aux incidents. Toute la documentation relative à la réaction aux incidents doit être fournie au CSTI de Statistique Canada.

### **3.5.2 Déclaration des incidents**

Il est extrêmement important d'aviser l'ASO et le CSTI de Statistique Canada de tout incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements de nature délicate.

L'entrepreneur doit déclarer tout incident de sécurité à l'ASO et au CSTI de Statistique Canada dans les deux heures suivant sa détection ou son signalement. L'ASO doit également aviser la DSIC de tout incident de cette nature.

### **3.5.3 Reprise**

La reprise des systèmes et la récupération de l'information sont très importantes dans les environnements de TI. Statistique Canada exige que l'entrepreneur démontre sa capacité à gérer la reprise des systèmes en fournissant des documents relatifs aux politiques de sauvegarde de systèmes et de serveurs (comme les processus utilisés, les tests de restauration, les périodes de rétention et l'emplacement des supports de sauvegarde).

## **ANNEXE A – RÉFÉRENCES**

CSTC – Directives en matière de la sécurité des TI  
<http://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/258/html/15221>

---

CSTC – Orientation en matière de la sécurité des TI

<http://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/list>

CSTC – Politique du gouvernement du Canada pour la protection de l'information classifiée à l'aide d'algorithmes Suite B

[http://www.cse-cst.gc.ca/fr/system/files/pdf\\_documents/itsb40a-fra\\_0.pdf](http://www.cse-cst.gc.ca/fr/system/files/pdf_documents/itsb40a-fra_0.pdf)

GRC – Publications sur la sécurité matérielle

<http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/index-fra.htm>

SCT Canada – Politique sur la sécurité du gouvernement

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

SCT Canada – Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328&section=text>

SCT Canada – Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?section=text&id=12329>

Statistique Canada – Politique sur la sécurité informatique

[http://icn-rci.statcan.ca/31/31a/31a\\_10c029-fra.htm](http://icn-rci.statcan.ca/31/31a/31a_10c029-fra.htm)


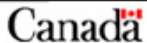
Statistique Canada – Directive sur la sécurité des renseignements statistiques de nature délicate

[http://icn-rci.statcan.ca/31/31b/31b\\_009-fra.htm](http://icn-rci.statcan.ca/31/31b/31b_009-fra.htm)

## **ANNEXE B – PERSONNES-RESSOURCES**

ASO	Connie Graziadei	613 951-7081
CSTI	Mokhtar Boucheikhchoukh	613 793-3098
CSM	Jacques Thibodeau	613 951-8426
CSI	Services communs	613 951-4357

**ANNEX "E"**  
**FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (DEMANDE DE TRADUCTION)**

Communications Division/ Division des communications		Statistics Canada/Statistique Canada				
Translation/Traduction		Word count / Nombre de mots				
Translation and Terminology Services/ Services de traduction et de terminologie		Files/ Fichiers	Normal	Rates/Tarifs Hourly/ Horaire	LogiTrans	Total
E-mail/Courriel translation/traduction@statcan.gc.ca fe-translation/td@statcan.gc.ca traduction@statcan.gc.ca		Tel./Tél. 613-951-5737		EFT/STEF www.statcan.gc.ca/ec-ce/eft-tef		A
Translator/Traducteur		Fax/Télécopieur 613-951-2072				B
Request No. / No de la demande		Languages/Lanques Source/ Départ Target/ Arrivée				C
Division		Software/Logiciel Source/ Départ Target/ Arrivée				D
FRC/CRF	Project/Projet	Bilingual reference documents included / Documents de référence bilingues inclus				E
Title of document / Titre du document		Planned/Planifiée				F
Originator or Author / Demandeur ou auteur		Security/Sécurité				G
Notes and instructions/Notes et instructions						H
Fax transmittal / Transmission par télécopieur						I
Filename / Nom du fichier :						J
Translator's note / Note du traducteur : <input type="checkbox"/> yes/oui <input type="checkbox"/> no/non						K
Translator's name / Nom du traducteur :						L
Final word count (translation) / Nombre de mots définitif (traduction) :						M
Number of hours (revision) / Nombre d'heures (révision) :						N
 Statistics Canada / Statistique Canada		 Canada		<b>TOTAL</b>		O
						P
						Q
						R
						S
						T
						U
						V
						W
						X
						Y
						Z
						AA
						AB
						AC
						AD
						AG
						AH
						AI
						AJ
						AK
						AL
						AM
						AN
						AO
						AP
						AQ
						AR
						AS
						AT
						AU
						AV
						AW
						AX
						AY
						AZ