



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

Réception des sousmissions/ Bid Receiving

Procurement & Contracting Services  
73 Leikin Drive, Visitor Center, Main Entrance  
Ottawa, ON K1A 0R2  
Attn: Amal Baldwin (613) 843-3798

**REQUEST FOR  
PROPOSAL**

**DEMANDE DE  
PROPOSITION**

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaries :

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

<b>Title – Sujet</b> Cours sur l'exploitation des enfants sur Internet		<b>Date</b> 12 mai 2015
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>  201504251		
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> S2943		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	2 :00 PM	HAE (heure avancée de l'Est) EDT(Eastern Daylight Time)
<b>On / le :</b>	23 juin 2015	
<b>Delivery - Livraison</b> See herein — Voir aux présentes	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> Diane Perkins		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> (613) 843-5904	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b> (613) 825-0082	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>	
<b>Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:</b>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b>	<b>Facsimile No. – No. de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>		
<b>Signature</b>	<b>Date</b>	



## **TABLE DES MATIÈRES**

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu
- 1.4 Ombudsman de l'approvisionnement

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Améliorations apportées aux besoins pendant la demande de soumissions

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

### **PARTIE 5 - ATTESTATIONS**

- 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation
- 7.9 Attestations
- 7.10 Lois applicables
- 7.11 Ordre de priorité des documents
- 7.12 Ombudsman de l'approvisionnement
- 7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien) ou  
Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)
- 7.14 Assurances
- 7.15 Annulation - Formation



## Liste des annexes

Annexe A	Énoncé des travaux
Annexe B	Base de paiement
Annexe C	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D	Critères D'Évaluation Techniques Obligatoires et Cotés Par Points



## **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 et Critères D'Évaluation Techniques Obligatoires et Cotés Par Points.

### **1.2 Sommaire**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) a besoin, pour le compte du Collège canadien de police (CCP), de services d'adaptation, de conception, d'actualisation et de prestation en classe pour une formation sur les enquêtes liées à l'exploitation des enfants sur Internet.

Le contrat subséquent durera un (1) an, avec l'option irrévocable de le prolonger jusqu'à deux (2) fois, chaque fois pour un maximum d'un (1) an, aux mêmes conditions.

La présente demande de soumissions et le contrat subséquent sont assujettis à certaines exigences en matière de sécurité.

L'instructeur proposé doit être capable de communiquer en anglais.

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA).

### **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.

### **1.4. Ombudsman de l'approvisionnement**



Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA 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). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## **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.

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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 texte de la section 01 – Dispositions relatives à l'intégrité- soumission du document 2003 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer les paragraphes 1.4 et 1.5 en entier.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC 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 ou par courriel à l'intention de la GRC ne seront pas acceptées.

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) 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.

## **2.4 Lois applicables**

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

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

## **2.5 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

# **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 (3 copies papier)

Section II: Soumission financière (1 copie papier)

Section III: Attestations (1 copie papier)

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions 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 et décrire l'approche qu'ils prendront ») 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 recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

### **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**

Le besoin ne prévoit pas offrir d'atténuer les risques liés à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### **Section III : Attestations**

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

## **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 techniques et d'évaluation financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

#### **4.1.1 Évaluation technique**



Les critères techniques obligatoires, les critères techniques cotés et la présentation orale sont inclus dans l'annexe « E ».

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.2 Méthode de sélection

4.2.1 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 au moins 36 points ou 80% aux critères d'évaluation techniques, cotés par point sur une échelle de 45; et
- d. obtenir la cote minimale exigée de 49 points ou de 70% aux critères d'évaluation techniques de la présentation orale, également cotés par points, sur une échelle de 70.

4.2.2 Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) et b) et c) et d) » seront déclarées non recevables.

4.2.3 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

4.2.4 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

4.2.5 Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

4.2.6 Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

4.2.7 La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 100, et le prix évalué le plus bas est de 50 000,00 \$ (50).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>			
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	<b>Note pour le prix</b>	<b>Note combinée</b>





<b>Soumissionnaire 1</b> - Tech = 88/100 - Prix = 60 000,00\$	$\frac{88 \times 70}{100} = 61.6$	$\frac{50 \times 30}{**60} = 25$	86.6
<b>Soumissionnaire 2</b> - Tech = 82/100 - Prix = 55 000,00\$	$\frac{82 \times 70}{100} = 57.4$	$\frac{50 \times 30}{55} = 27.27$	84.67
<b>Soumissionnaire 3</b> - Tech = 76/100 - Prix = 50 000,00\$	$\frac{76 \times 70}{100} = 53.2$	$\frac{50 \times 30}{50} = 30$	83.2

Dans cet exemple soumissionnaire 1 serait recommandée pour attribution.

## 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 dans les instructions uniformisées comme indiqué dans cette demande de soumissions. 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](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.

### 5.1.3 Attestations additionnelles 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.

#### 5.1.3.1 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.

#### **5.1.3.2 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.

#### **5.1.3.3 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.

#### **5.1.3.4 Exigences linguistiques – Anglais essentiel**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que, si un contrat lui est attribué à la suite de la présente demande de soumissions, la ressource proposée devra pouvoir s'exprimer aisément en anglais. La ressource proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) 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;
  - b) 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;
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.

### **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».

## **7.2 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.

Modification touchant le nom du ministère: Puisque le présent contrat est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

### **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.

Le texte de la section 41 - Dispositions relatives à l'intégrité - contrat du document 2035 susmentionné est modifié comme suit:

Supprimer le paragraphe 41.4 en entier.

## **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

Les professionnels proposés par l'entrepreneur doivent obtenir du Groupe de l'habilitation sécuritaire (GHS) de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) une cote de sécurité au niveau «accès aux installations».

De sous-traitance comportant des exigences de sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la GRC.

Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS et les clauses connexes) à l'annexe "C" s'applique et font partie du contrat.

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est de la date du contrat pour une période d'un an 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 deux (2) période(s) supplémentaire(s) de un (1) année(s) 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 dix (10) 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 : Diane Perkins  
Titre : Agente principale des achats  
Gendarmerie Royale du Canada  
Direction : Services des acquisitions et contrats  
Adresse : 73, promenade Leikin,

Téléphone : 613-843-5904  
Télécopieur : 613-825-0082  
Courriel : diane.perkins@rcmp-grc.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 :

[Pour être fourni à l'attribution)

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

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

[Pour être fourni à l'attribution)

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

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



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

## **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 payé conformément à la base de paiement (jointe à l'annexe B) pour les travaux effectués en vertu un tarif journalier ferme tout compris établi. La taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée, le cas échéant, est en sus.

### **7.7.2 Limitation des dépenses**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante 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 les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

### **7.7.3 Paiements Multiples**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque des unités auront été complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **7.7.4 Vérification du temps**



Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.

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

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.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés l'adresse suivante pour attestation et paiement :  
  
[Pour être fourni à l'attribution)
- b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée 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.

## **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur en 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 - 2035 (2014-09-25) Conditions générales - besoins plus complexes de services
- c) l'Annexe «A», Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe «B», Base de paiement;
- e) l'Annexe «C», Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_

## **7.12. Ombudsman de l'approvisionnement**

### **7.12.1 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).

#### **7.12.2 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 22.1(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).

#### **7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

**ou**

#### **7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)**

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

#### **7.14 Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par



l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

#### **7.15 Annulation - Formation**

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) peut annuler n'importe quel cours sans pénalité, à condition de prévenir l'entrepreneur par écrit au moins cinq (5) jours à l'avance. Si elle prévient l'entrepreneur trop tard, la GRC devra verser des frais d'annulation correspondant à 50 % du prix du cours.



## **ANNEXE «A» ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

**TITRE :** Enquêtes portant sur l'exploitation des enfants sur Internet au Canada

**TITRE DES COURS :** Cours sur l'exploitation des enfants sur Internet au Canada (CICEC)  
Cours avancé sur l'exploitation des enfants sur Internet (AICE)

**OBJECTIF :** Offrir les cours prévus au calendrier sur l'exploitation des enfants sur Internet et assurer leur actualisation et leur adaptation, au besoin.

### **CONTEXTE**

Le Collège canadien de police (CCP) est un centre d'enseignement supérieur professionnel qui offre des services à la collectivité policière canadienne et internationale. La mission du CCP est d'établir une norme de calibre international en matière d'éducation policière au moyen d'une démarche systématique pour l'analyse, la conception, l'élaboration et l'évaluation de ses programmes d'apprentissage.

Les cours du CCP ne sont pas offerts exclusivement aux policiers de la GRC. Un grand pourcentage des participants qui viennent au collège pour y suivre des cours proviennent d'autres organismes d'application de la loi, canadiens ou autres.

### **DÉFINITIONS**

**COURS PRÉVU AU CALENDRIER :** Cours figurant dans le répertoire du CCP.

**COURS :** Activité d'apprentissage structurée d'une journée ou plus.

**COURS SUR MESURE :** Cours élaboré pour répondre aux exigences et aux besoins du CCP.

### **PORTÉE**

L'Institut d'apprentissage en criminalité technologique (IACT) du Collège canadien de police est à la recherche d'un instructeur qualifié pour assurer la facilitation et la prestation des activités d'apprentissage dans le domaine des enquêtes sur l'exploitation des enfants sur Internet. Le nombre de participants autorisé sera limité à vingt (20) pour chaque cours.

Cours sur l'exploitation des enfants sur Internet au Canada (CICEC)

#### **Description du cours**

Les participants exploreront les techniques d'enquête traditionnelles de même qu'Internet comme outil d'enquête destiné à rassembler des preuves. Ils se pencheront sur l'influence qu'exerce ce type de crime sur la manière de rédiger des mandats de perquisition, de rechercher des preuves et d'interroger des suspects. Le cours mettra l'accent sur l'importance de mettre en place des pratiques normalisées pour ce type d'enquête afin d'éviter des précédents défavorables et de faciliter la coopération entre les différents organismes concernés durant les enquêtes. Les participants acquerront ces compétences par l'entremise d'exercices pratiques et de mises en situation, lesquels leur permettront d'apprendre des techniques pour mener à bien des enquêtes sur des criminels soupçonnés d'exploitation sexuelle d'enfants sur Internet.

#### **Aperçu du cours**



## Module 1 : Présentation du Centre national de coordination contre l'exploitation des enfants (CNCEE)

### Leçon 1.1 — Présentation du CNCEE

Cette leçon présente un survol de la structure et du rôle du CNCEE.

### Leçon 1.2 — Partenariats internationaux

Cette leçon présente les différents partenaires internationaux et démontre de quelle manière le CNCEE filtre les renseignements et les demandes de service d'autres pays.

### Leçon 1.3 – Demandes en vertu de la loi

Cette leçon porte sur le processus destiné à obtenir des renseignements sur un abonné auprès de fournisseurs de services Internet dans des cas d'exploitation d'enfants.

## Module 2 : Classification de l'infraction

### Leçon 2.1 — Types d'infraction en matière de pornographie infantile, de leurre d'enfants et d'autres crimes fondés sur l'exploitation des enfants

Cette leçon présente les infractions liées à l'exploitation des enfants sur Internet ainsi que les articles qui y correspondent dans le *Code criminel du Canada*.

### Leçon 2.2 — *Loi sur les douanes du Canada*

Cette leçon présente les articles appropriés de la *Loi sur les douanes du Canada* en matière d'exploitation des enfants sur Internet et se penche sur l'influence et le pouvoir de cette loi.

### Leçon 2.3 — *Loi sur les services correctionnels, Loi sur la preuve au Canada*

Cette leçon aborde la pertinence de certains articles de ces lois sur les crimes liés à l'exploitation des enfants ainsi que l'influence de ces lois sur les politiques et les procédures relatives aux perquisitions.

### Leçon 2.4 — Divulgateion

Cette leçon décrit le processus de divulgation des preuves devant les tribunaux et présente les différences qui existent d'une administration à l'autre à cet égard.

### Leçon 2.5 — Jurisprudence ou projets de loi

Cette leçon porte sur l'influence que peut avoir une législation pendante.

## Module 3 : Rédaction de mandats de perquisition applicables à l'exploitation d'enfants

### Leçon 3.1 — Perquisitions – pouvoirs et mandats

Cette leçon aborde les pouvoirs des autorités en matière de perquisition et décrit les différents types de mandats qui existent.

### Leçon 3.2 — Documents

Cette leçon présente les divers documents requis pour appuyer un mandat de perquisition dans des enquêtes liées à l'exploitation d'enfants sur Internet.

### Leçon 3.3 — Rédaction de mandats de perquisition

Cette leçon présente le format, le contenu et la terminologie qu'il convient d'utiliser pour rédiger un mandat de perquisition, que ce soit dans une résidence ou un commerce.

## Module 4 : Classification des images pornographiques juvéniles



#### Leçon 4.1 — Classification des images pornographiques juvéniles

Dans le cadre de cette leçon, les participants visionnent des images et apprennent à les interpréter et à les classer en vertu du *Code criminel du Canada*.

#### Leçon 4.2 — Détermination de l'âge et maturité sexuelle

Cette leçon porte sur les critères de détermination de l'âge et de maturité sexuelle dont se servent les experts médicaux pour établir qu'une image pornographique met en scène des enfants.

#### Leçon 4.3 — Consignation des résultats

Cette leçon présente le logiciel que les participants devront utiliser pour documenter les résultats obtenus relativement à la classification des images.

### Module 5 : Collecte de preuves

#### Leçon 5.1 — Technologies utilisées pour distribuer de la pornographie juvénile

Dans cette leçon, les participants sont appelés à utiliser les différents outils disponibles pour rassembler des preuves. Les lois et les politiques entourant l'utilisation des outils virtuels dans le cadre d'une enquête y sont également abordées, tout comme la manière dont la crédibilité des enquêteurs peut être mise à l'épreuve en ligne.

#### Leçon 5.2 — Techniques d'enquête traditionnelles

Cette leçon porte sur l'utilisation des ressources et des techniques d'enquête traditionnelles ainsi que sur les nouvelles méthodes employées pour recueillir des renseignements dans le cadre d'une enquête.

### Module 6 : Stratégies pour mener des interrogatoires

#### Leçon 6.1 — Typologie des délinquants

La leçon présente les caractéristiques et les comportements déviants des pédophiles.

#### Leçon 6.2 — Techniques d'interrogatoire

Cette leçon décrit des techniques pour interroger des pédophiles.

### Module 7 : Relations avec les médias

#### Leçon 7.1 — Communications avec les médias

Cette leçon présente les choses à faire et à ne pas faire au moment de communiquer avec les médias pour des enquêtes liées à l'exploitation d'enfants sur Internet.

### Module 8 : Témoignage

#### Leçon 8.1 — Les pièges du témoignage

Cette leçon décrit le processus lié à la collecte de témoignages.

### Module 9 : Suivi après condamnation — réponse à l'accusation

#### Leçon 9.1 — Système d'analyse contre la pornographie juvénile (SAPJ)



Dans le cadre de cette leçon, les participants apprennent à saisir des renseignements dans la base de données du SAPJ.

Leçon 9.2 — Registre national des délinquants sexuels (RNDS) et Registre des délinquants sexuels de l'Ontario (RDSO)

Cette leçon porte sur le RNDS et le RDSO et sur la manière de mettre leurs renseignements à jour.

Leçon 9.3 — Système d'analyse des liens entre les crimes de violence (SALCV)

Cette leçon porte sur le SALCV et sur la manière de mettre ses renseignements à jour.

#### Module 10 : Techniques avancées

Leçon 10.1 — Enquêtes sur les réseaux pair-à-pair

Cette leçon présente les politiques, les avantages et les risques associés aux enquêtes portant sur des réseaux pair-à-pair.

Leçon 10.2 — Identification des victimes

Cette leçon aborde le but et l'importance des enquêtes destinées à identifier les victimes. Elle présente aussi les techniques avancées qui sont utilisées pour identifier les enfants victimes d'exploitation et leur porter secours.

Leçon 10.3 — Enquêtes en ligne par infiltration

Cette leçon présente les politiques, les avantages et les risques associés aux enquêtes menées en ligne par infiltration (sous couverture).

#### Module 11 : Répercussions psychologiques du travail

Leçon 11.1 — Répercussions psychologiques du travail

Dans cette leçon, les participants explorent les effets psychologiques que peuvent avoir les enquêtes liées à l'exploitation des enfants sur Internet sur eux-mêmes, leur famille et leurs collègues.

À la fin du cours sur l'exploitation des enfants sur Internet au Canada (CICEC), les participants pourront :

- décrire le rôle et les responsabilités du Centre national de coordination contre l'exploitation des enfants (CNCEE) et les services qu'il fournit;
- repérer une infraction touchant l'exploitation d'enfants;
- préparer toute la documentation nécessaire à l'appui d'un mandat de perquisition relatif à l'exploitation d'enfants par Internet;
- évaluer des images et des vidéos aux fins de l'obtention de preuves de pornographie juvénile;
- réunir des preuves à l'aide d'outils en ligne et des techniques d'enquête traditionnelles;
- interroger des personnes soupçonnées de pédophilie;
- exécuter un mandat de perquisition relatif à l'exploitation d'enfants;
- déterminer les pratiques d'excellence à utiliser lors des communications avec les médias touchant des enquêtes sur l'exploitation d'enfants;
- démontrer leur capacité à témoigner au tribunal;
- décrire la manière de saisir les données d'une affaire criminelle dans les bases de données appropriées;
- décrire les techniques d'enquête avancées relatives à l'exploitation d'enfants sur Internet;
- déterminer les répercussions psychologiques possibles que pourrait avoir sur eux-mêmes, leurs collègues et leur famille le travail d'enquête en matière d'exploitation d'enfants par Internet.

Cours avancé sur l'exploitation des enfants sur Internet (AICE)



## Description du cours

Virtuel, unique, sans frontières, Internet est un monde en soi, ouvert à toute personne qui dispose d'un accès au réseau. Il confère à ses utilisateurs de nombreux avantages. Et comme c'est le cas pour n'importe quel produit, chaque usager a le choix de s'en servir de manière responsable ou d'une façon qui peut entraîner des dommages potentiels pour autrui. La popularité grandissante d'Internet et sa convivialité ont introduit de nombreux défis pour tous ceux qui travaillent à l'application de la loi, surtout dans le domaine de la pornographie juvénile. Les prédateurs d'enfants ont trouvé sur le Web des milliers de victimes potentielles, faisant exploser le nombre de cas de pornographie juvénile. Cette situation s'est révélée difficile à gérer par l'entremise du processus réglementaire en place tant pour les agents d'application de la loi que les législateurs. Ces derniers se sont vus forcés d'être plus au fait du monde virtuel et des activités qui y sont menées.

La pornographie juvénile et les infractions touchant l'exploitation d'enfants se sont malheureusement déplacées dans Internet, ce qui préoccupe de plus en plus les autorités des collectivités locales et judiciaires. Internet offre aux enfants et aux adolescents plusieurs méthodes différentes de se rencontrer, de parler aux amis, aux membres de la famille, aux escrocs, aux prédateurs sexuels, etc. De nombreux jeunes innocents sont leurrés et utilisés comme objets sexuels. Certains disparaissent ou sont tués. Aujourd'hui plus que jamais, les services de police sont contraints d'acquérir le savoir et les outils nécessaires pour lutter contre l'exploitation des enfants sur Internet.

Le cours avancé sur l'exploitation des enfants sur Internet (AICE) a été conçu à l'intention des enquêteurs expérimentés dans la lutte contre l'exploitation d'enfants par Internet et qui seront appelés à mener des enquêtes proactives en ligne. Les participants du cours y étudieront les techniques avancées et les compétences requises pour communiquer efficacement en ligne, de même que les avantages et les risques associés à cette technique d'enquête. Ils y apprendront à utiliser des technologies de pointe pour recueillir des éléments de preuve et suivre les activités d'individus et de groupes organisés qui exploitent des enfants sexuellement, notamment par des sites Web ou des salles de clavardage.

La formation combine théorie, démonstrations et exercices pratiques, permettant aux participants de développer une compréhension approfondie des compétences de communication en ligne, du matériel, des logiciels et des techniques de collecte de preuves qui sont nécessaires pour mener à bien des enquêtes sur l'exploitation d'enfants en ligne.

## Aperçu du cours

### Module 1 : Infractions liées à l'exploitation d'enfants sur Internet et questions de droit

#### Leçon 1.1 — Détermination de l'infraction

La leçon traite des infractions liées à la pornographie juvénile, sur leur évolution et sur les sentences imposées à chacun des types d'infraction.

#### Leçon 1.2 — Délinquants du domaine de la pornographie juvénile

Cette leçon porte sur les motivations et les comportements de délinquants en matière de leurre d'enfants ainsi que sur les techniques et les méthodes les plus efficaces pour interroger ces délinquants.

#### Leçon 1.3 – Considérations d'ordre juridique



Cette leçon porte sur les pouvoirs, les limitations et les lignes directrices d'ordre juridique ainsi que sur les articles pertinents du *Code criminel du Canada*.

## Module 2 : Identité cachée

### Leçon 2.1 – Exigences relatives au système informatique

Cette leçon présente aux participants l'équipement nécessaire pour configurer leur système informatique dans l'éventualité où ils souhaiteraient créer une identité cachée.

## Module 3 : Profils d'utilisateur et communications en ligne

### Leçon 3.1 — Rudiments d'Internet

Cette leçon présente des notions de base d'Internet, dont l'adressage IP, et traite de la façon dont les courriels voyagent sur le Web et la manière dont ils peuvent être interceptés et modifiés.

### Leçon 3.2 – Snagit et Camtasia

Durant cette leçon, les participants apprennent à faire des instantanés d'écran, à enregistrer des preuves vidéo et à recueillir des preuves numériques.

### Leçon 3.3 — Vol d'identité

Cette leçon traite des formes élémentaires de piratage, y compris l'accès illégitime à des réseaux, les bombes logiques et les attaques par déni de service, et présente de quelle manière il est possible d'enquêter sur chacune d'elles.

### Leçon 3.4 – Création d'identités virtuelles

Durant cette leçon, les participants se créent un profil à l'aide de l'équipement, des logiciels et des outils Web appropriés. Ils explorent également de quelle manière ces profils peuvent les aider à enquêter sur les infractions liées à l'exploitation d'enfants.

### Leçon 3.5 – Discussions en ligne (IRC, Yahoo Messenger, etc.)

Cette leçon traite des caractéristiques de Yahoo Messenger et explique comment y configurer un compte et un profil en vue de mener des discussions en ligne.

### Leçon 3.6 — Culture jeunesse

Durant cette leçon, les participants seront initiés aux dernières tendances suivies par la jeunesse en matière de langage, de musique, etc.

### Leçon 3.7 — Leurre d'enfants

Cette leçon traite des techniques actuellement en vogue chez les prédateurs pour localiser des enfants et se lier d'amitié avec eux. Elle décrit également les règles et les procédures à suivre pour mener des enquêtes proactives sur des conversations en ligne.

### Leçon 3.8 — Discussions relayées par Internet (IRC)

Cette leçon traite du fonctionnement du logiciel de discussion relayée par Internet (IRC, pour *Internet Relay Chat*) et de la manière de recueillir des renseignements à l'aide de techniques d'enquête à source ouverte.

### Leçon 3.9 — Discussions en ligne avec des clients

Cette leçon permet aux participants de s'exercer à tenir des discussions en ligne avec des clients en vue de faciliter la recherche de preuves.





#### Module 4 : Renseignements de sources ouvertes

##### Leçon 4.1 – Renseignements de sources ouvertes

Cette leçon définit ce qu'est une interconnexion de systèmes ouverts. Elle présente, examine et analyse les preuves obtenues dans le cadre d'enquêtes sur les renseignements de sources ouvertes.

##### Leçon 4.2 — Réseaux sociaux : blogues et communautés virtuelles

Cette leçon permet aux participants de découvrir les différents types de réseaux sociaux et de mener des enquêtes sur ces derniers.

##### Leçon 4.3 — Réseaux pair-à-pair

Cette leçon présente les tendances actuelles en matière de réseaux pair-à-pair, y compris l'utilisation des programmes de partage de fichiers entre pairs. Elle démontre également de quelle manière les réseaux entre pairs s'établissent.

##### Leçon 4.4 – Anonymat sur le Web

Dans le cadre de cette leçon, les participants discutent de la manière dont les anonymiseurs fonctionnent, des moyens de les repérer et de les surveiller, si possible, ainsi que des moyens de mener des enquêtes sur le Web par infiltration.

#### Module 5 : Mener des enquêtes secrètes

##### Leçon 5.1 – Demandes en vertu de la loi

Cette leçon vise à familiariser les participants avec la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* et à leur expliquer de quelle manière elle peut être utilisée pour faciliter les demandes soumises aux fournisseurs de services Internet et éviter le recours aux mandats de perquisition.

##### Leçon 5.2 — Plan opérationnel

Cette leçon enseigne aux participants à créer un plan opérationnel pour une enquête donnée.

##### Leçon 5.3 — Exercice pratique : mener une enquête en ligne

Dans le cadre de cette leçon, les participants doivent préparer un dossier d'audience, un dossier de divulgation et un plan opérationnel pour l'enquête qui leur a été confiée. Ils doivent également présenter leur cause en recourant à une terminologie adéquate.

#### Module 6 : Répercussions du travail

##### Leçon 6.1 — Répercussions du travail

Cette leçon traite des effets psychologiques que ce type de travail peut avoir sur les personnes qui l'exercent ainsi que sur leur famille et présente des mécanismes qu'elles peuvent employer pour se protéger,

À la fin du cours avancé sur l'exploitation des enfants sur Internet (AICE), les participants pourront :

- décrire le rôle et les responsabilités du Centre national de coordination contre l'exploitation des enfants (CNCEE) et les services qu'il fournit;
- repérer une infraction touchant l'exploitation d'enfants;
- préparer toute la documentation nécessaire à l'appui d'un mandat de perquisition relatif à l'exploitation d'enfants par Internet;
- évaluer des images et des vidéos aux fins de l'obtention de preuves de pornographie juvénile;



- réunir des preuves à l'aide d'outils en ligne et des techniques d'enquête traditionnelles;
- interroger des personnes soupçonnées de pédophilie;
- exécuter un mandat de perquisition relatif à l'exploitation d'enfants;
- déterminer les pratiques d'excellence à utiliser lors des communications avec les médias touchant des enquêtes sur l'exploitation d'enfants;
- démontrer leur capacité à témoigner au tribunal;
- décrire la manière de saisir les données d'une affaire criminelle dans les bases de données appropriées;
- décrire les techniques d'enquête avancées relatives à l'exploitation d'enfants sur Internet;
- déterminer les répercussions psychologiques possibles que pourrait avoir sur eux-mêmes, leurs collègues et leur famille le travail d'enquête en matière d'exploitation d'enfants par Internet.

## TÂCHES

### Cours prévus au calendrier

Les tâches à accomplir incluent, sans s'y limiter, les activités suivantes :

- assurer la prestation de deux cours de dix jours chacun du CCP, intitulés « Cours sur l'exploitation des enfants sur Internet au Canada » et « Cours avancé sur l'exploitation des enfants sur Internet »;
- collaborer avec l'IACT et le CCP afin de garantir un objectif commun et des rôles, des attentes et des tâches bien définis;
- préparer les cours prévus au calendrier et en assurer la prestation;
- se préparer en vue des cours et les donner, ce qui comprend la tenue de différents types d'activités d'apprentissage, comme des séances en classe, des petits groupes d'apprentissage, des simulations et de la formation en ligne avec animateur;
- optimiser les processus liés à la prestation de cours, choisir la meilleure orientation, adapter les processus, assurer la fluidité de la conception et structurer les activités d'information ainsi que les occasions d'apprentissage;
- favoriser la concentration des participants, gérer l'horaire global et les pauses, veiller à ce que les périodes intensives soient suivies de processus qui le sont moins et faire des essais pour établir la nécessité d'apporter des modifications aux cours;
- donner le cours à un rythme qui permet aux participants de suivre et de comprendre la matière, tout en respectant l'horaire établi; modifier le rythme auquel les éléments sont présentés ainsi que le moment de leur présentation et l'importance qui leur est accordée de façon à optimiser l'apprentissage des participants sans pour autant nuire à l'intégrité du cours;
- renforcer les messages clés, les valeurs et les buts sous-jacents aux cours, s'assurer que les participants établissent des liens avec l'objectif du cours, décrire l'interrelation entre les processus, informer les participants de l'état d'avancement dans le programme et effectuer un suivi de la dynamique du groupe;
- présenter le contenu du cours tel qu'il a été élaboré, en équilibrant la théorie et la pratique; en mettant l'accent, lors de la présentation du contenu et des discussions connexes, sur la pratique, les problèmes concrets, les approches et les solutions plutôt que sur les théories savantes; en mobilisant les participants et en utilisant des exemples pratiques qui se rapportent à leur environnement professionnel;
- utiliser de manière efficace les méthodes interrogatives afin d'assurer un dialogue soutenu et de susciter des idées qui permettront d'obtenir les résultats désirés et d'appuyer les principaux messages du cours;
- préparer la salle de classe, c'est-à-dire distribuer à chacun des participants les fournitures et le matériel pédagogique nécessaires, préparer et utiliser les ordinateurs et les outils audiovisuels et placer les tables et les chaises de la façon voulue dans la salle;
- ranger la salle après les cours, c'est-à-dire la remettre dans son état d'origine, faire le ménage, récupérer le matériel excédentaire pour le recycler ou le renvoyer au bureau compétent de l'IACT tel que précisé par le responsable du projet du CCP et jeter les fournitures et les tableaux de papiers qui ont été utilisés;



- encadrer les participants durant les cours;
- proposer et apporter des modifications aux manuels de l'instructeur et du participant (au besoin, après avoir obtenu l'approbation du responsable du projet du CCP);
- travailler de concert et en étroite collaboration avec le responsable du projet du CCP;
- planifier et coordonner les conférences offertes par des experts en la matière.

### **Adaptation des cours de l'IAC**

Les travaux à exécuter comprennent les tâches suivantes et, selon les exigences du cours, l'instructeur qualifié pourrait devoir exécuter des activités visant à adapter le cours, y compris, sans s'y limiter :

- adapter le cours existant, c'est-à-dire modifier le matériel didactique (plans de leçon, exercices, manuels de l'instructeur et des participants, documents distribués et diapositives) afin de satisfaire aux exigences du CCP;
- utiliser une fonction telle que le suivi des modifications du logiciel Word de Microsoft afin de cerner les changements apportés au contenu du cours, lorsque celui-ci doit être modifié;
- donner les cours sur mesure en fonction des tâches décrites précédemment.

### **Actualisation des cours de l'IAC**

Mettre à jour, examiner et concevoir les activités, et accomplir, entre autres, les tâches suivantes :

- collaborer avec le responsable du projet du CCP afin de tenir à jour et de modifier le contenu des cours CICEC et AICE lorsqu'il le faut;
- actualiser les cours existants, c'est-à-dire modifier la conception pédagogique ou mettre à jour le contenu du matériel didactique existant (plans de leçon, exercices, manuels de l'instructeur et des participants, documents distribués et diapositives), en fonction des rapports d'évaluation des participants ou pour remédier à des défauts dans l'efficacité de la conception;
- utiliser une fonction telle que le suivi des modifications du logiciel Word de Microsoft afin de cerner les changements apportés au contenu du cours, lorsque celui-ci doit être modifié.

### **Lieu de travail**

Formation en classe La formation en classe est offerte sur place au CCP (1, chemin Sandridge, Ottawa, Ontario) ou dans un endroit déterminé par le responsable du projet.

### **Horaire des cours**

Formation en classe La formation en classe se donne de 8 h à 16 h. Tout changement à apporter aux heures de cours établies devra être approuvé au préalable par le responsable du projet. L'instructeur devra se présenter à l'endroit où se tiendra le cours au plus tard à 7 h 30 pour accueillir les participants et préparer la salle de classe.

La durée du cours en classe est de 7,5 heures.

### **Contraintes**

Le CCP ne remboursera pas les frais liés aux préparatifs des cours ni les frais administratifs s'y rattachant.

Tout le matériel de cours et tout autre matériel élaboré dans le cadre du cours appartiennent au CCP et leur contenu ne peut pas être utilisé, divulgué ou reproduit à des fins autres que pour le travail attribué par le CCP.

### **Obligations du CCP et soutien offert par celui-ci**



Pendant la durée du contrat, le CCP assumera entre autres les responsabilités suivantes :

- fournir à l'instructeur une copie du manuel de l'enseignant et du participant;
- préparer tous les aspects logistiques, ce qui comprend la location des salles de classe, la confirmation de la présence des participants,
- l'équipement à utiliser (support audiovisuel), le matériel informatique et les logiciels, l'impression des documents requis, etc.;
- communiquer avec l'entrepreneur pour discuter de questions ayant trait à la gestion du contrat avec le CCP et d'autres questions qui pourraient se présenter (p. ex. niveau de satisfaction);
- traduire et réviser les documents;
- les experts en la matière, rémunérés par la GRC.

### **Livrables**

Évaluer l'efficacité du cours et soumettre par écrit des commentaires et des conseils sur les changements qui devraient être apportés aux cours au responsable du projet du CCP.

Recueillir les commentaires des étudiants tant des séances de formation individuelles que de l'évaluation finale du cours, par écrit. Les joindre au dossier des cours complétés et soumettre ce dernier au responsable du projet du CCP au plus tard cinq jours ouvrables après la tenue du cours. Ces rapports permettent au responsable du projet de vérifier la qualité de la présentation offerte.

Créer l'examen final et le faire passer aux participants, ce qui peut comprendre la préparation de documents, un examen écrit, des présentations orales ou une combinaison de ces options. Transmettre les résultats des participants au registraire du CCP; joindre ces renseignements au dossier de cours à soumettre au responsable du projet.

### **Déplacements**

La majorité des travaux seront exécutés dans la région de la capitale nationale (RCN). Si des services doivent être offerts en dehors de la RCN, les frais de déplacement assumés par l'entrepreneur lui seront remboursés. Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

### **Exigences linguistiques**

L'instructeur proposé doit être capable de communiquer en anglais.



## ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

Nom de l'entreprise : \_\_\_\_\_

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

Personne-ressource : \_\_\_\_\_

Numéro de téléphone : (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ Numéro de télécopieur : (\_\_\_\_) \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

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

Le soumissionnaire proposera les tarifs journaliers fermes tout compris . la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH) est en sus, s'il y a lieu.

Durée du contrat	Nom de l'instructeur proposé	Niveau d'effort estimatif (jours) (a)	Tarif journalier ferme (b)	Coût total (c) = (a) x (b)
Période d'un an		40	\$	\$
Année d'option 1		50	\$	\$
Année d'option 2		50	\$	\$
PROPOSITION DE PRIX TOTAL PAR LE SOUMISSIONNAIRE: (D)				\$

Nota : Le niveau estimatif d'effort fourni ne sert qu'à évaluer la proposition. Il n'est pas question de l'interpréter comme un engagement du gouvernement à faire affaire plus tard avec l'entrepreneur.

Le tableau ci-dessus doit être dûment rempli doit être considéré comme conforme.

Définition d'une journée aux fins du calcul proportionnel : Une journée correspond à 7,5 heures de travail, pauses repas non comprises. Le paiement est effectué pour les journées réellement travaillées et ne comprend aucune disposition pour les congés annuels, les jours fériés et les congés de maladie. Pour ce qui est du travail exécuté dans un délai de plus ou moins une journée, le tarif journalier est calculé au prorata, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{Nombre d'heures travaillées}}{7,5 \text{ heures}} \times \text{tarif journalier fixe}$$

### Frais de déplacement et de subsistance

Pour toute prestation d'une séance du CPLGCPI, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la du Conseil nationale mixte à <http://www.njc->



[cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php](http://cnm.gc.ca/directive/travel-voyage/index-eng.php) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous voyage doit avoir l'autorisation préalable de l'autorité responsable du projet.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : 2 600,00 \$ (pour une période d'un an).

**TPS/TVH :**

1. Tous les prix et toutes les sommes d'argent indiqués dans le contrat excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas, à moins d'une indication contraire. La TPS ou la TVH, là où elle s'applique, s'ajoute aux prix indiqués dans les présentes et sera payée par le Canada.

2. Le montant estimatif de la TPS ou de la TVH de « à indiquer à l'attribution du contrat » \$CAN est inclus dans le coût estimatif total. La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.



**ANNEXE «C» - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



**NARMS-20151116677**  
 Contract Number / Numéro du contrat  
**201504251**  
 Security Classification / Classification de sécurité

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

**PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE**

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Royal Canadian Mounted Police		Canadian Police College	
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			
Develop, coordinate, teach and facilitate the Canadian Internet Child Exploitation Course and the Advanced Internet Child Exploitation Course. Supplier will be required to control sample images of Child Pornography and control exercises in which participants will conduct live on-line undercover operations in search of suspects sharing and distributing Child Pornography.			
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 checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input 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 type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" 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 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 <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

HET

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité







Contract Number / Numéro du contrat  
201504251  
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

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

Special comments: *Facility*  
Commentaires spéciaux : *Site Access at the Canadian Police College w/ escort sit*

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui  
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





Contract Number / Numéro du contrat 201504251
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO				CONSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRIÉE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMINT TOP SECRET / COMINT 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).



## ANNEX D CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS PAR POINTS

### Interprétation, par l'équipe d'évaluation, des besoins en personnel

1. Dans le présent article, les énoncés et les besoins s'appliquent aux renseignements à fournir obligatoirement sur le personnel.
2. Pour démontrer l'expérience du personnel (c.-à-d. les ressources), le soumissionnaire doit fournir des renseignements complets sur la façon (au moyen de quelques activités/responsabilités), l'endroit et le moment (mois et année) où les qualifications/l'expérience indiquées ont été acquises. Il est indiqué au soumissionnaire que le simple fait d'énumérer des titres de poste ou d'affectation, sans fournir de données justificatives, pour décrire les responsabilités, les fonctions et la pertinence par rapport aux exigences, ne sera pas considéré comme une « démonstration » pour les besoins de la présente évaluation.
3. L'expérience acquise dans le cadre d'une formation scolaire ne sera pas considérée comme une expérience professionnelle. Toutes les exigences relatives à une expérience professionnelle doivent avoir été obtenues dans un milieu de travail légitime, par opposition à un milieu scolaire. Les périodes de travail effectuées en régime coopératif sont considérées comme une expérience professionnelle à la condition qu'elles soient liées aux services requis. Si aucun mois ou aucune année ne sont mentionnés pour indiquer à quel moment l'expérience professionnelle a été acquise, cette expérience ne sera pas prise en compte.
4. Il est indiqué au soumissionnaire que le ou les mois d'expérience valide indiqués pour un projet dont l'échéancier chevauche celui d'un autre projet mentionné ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple : l'échéancier du projet 1 s'étend de juillet 2001 à décembre 2001; l'échéancier du projet 2 s'étend d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
5. Il est indiqué au soumissionnaire que si la description de l'expérience ne contient que des années et ne précise pas de mois au cours de ces années, l'équipe d'évaluation n'autorisera qu'un maximum d'un mois d'expérience si cette expérience débute et prend fin dans la même année; et si l'expérience débute et prend fin dans des années différentes, seul un mois pour l'année du début et un mois pour l'année de la fin de la période précisée seront autorisés. Par exemple, si la description de l'expérience indique qu'un poste ou une affectation en particulier a eu lieu au cours de :
  - (a). « 2004 », cela signifie qu'un seul mois sera autorisé pour 2004, si l'expérience est pertinente;
  - (b). « 2004-2005 », cela signifie qu'un seul mois sera autorisé pour 2004 et un mois pour 2005, soit un total de deux mois, si l'expérience est pertinente;
  - (c). « 2003-2005 », cela signifie qu'un seul mois sera autorisé pour 2003 et un mois pour 2005, ainsi que douze mois pour 2004, soit un total de 14 mois, si l'expérience est pertinente. Dans les cas où le nombre d'années est plus long, la première année et la dernière année seront quand même comptées comme un mois chacune, si l'expérience est pertinente.
6. Les mentions telles qu'« au cours des soixante (60) derniers mois » signifient « dans les soixante (60) mois précédant la date de clôture de la DP ». Si la date de clôture de la DP est changée après la publication initiale de celle-ci, le soumissionnaire peut considérer que cette durée est mesurée à partir de la date de clôture initiale ou de la date de clôture finale, à moins d'une indication contraire dans une modification apportée à la DP.
7. Les mentions telles qu'« expérience du travail de gestionnaire » (ou un autre titre de catégorie) signifient que l'expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, aux besoins qui s'appliquent à une telle catégorie de ressources, comme il est mentionné dans l'énoncé des travaux qui accompagne la présente DP.
8. Les mentions telles qu'« expérience... des affaires liées à l'énoncé des travaux » signifient que cette expérience doit correspondre, à la satisfaction de l'équipe d'évaluation, à la nature des besoins relatifs aux travaux accomplis par la GRC, tels que décrits dans tout l'énoncé des travaux, y compris, notamment, dans les renseignements de base et d'introduction, ainsi que dans d'autres renseignements descriptifs.
9. Le soumissionnaire doit proposer une (1) seule ressource et remplir les grilles obligatoires et cotées pour cette dernière.



**Instructions to bidders for responding to mandatory criteria:**

1. Pour les dates du mois/de l'année, on recommande aux offrants de calculer le nombre de mois et d'inscrire le nombre total de mois entre parenthèses (p. ex. de janvier 2006 à mars 2006 (3 mois)).
2. Les ressources proposées doivent fournir leur curriculum vitæ pour démontrer leur expérience. Il est obligatoire d'étayer toute affirmation quant à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise d'une ressource au moyen de descriptions de projets détaillées permettant de comprendre où et comment celles-ci ont été acquises. L'équipe responsable de l'évaluation technique ne tiendra pas compte des affirmations non corroborées relatives à l'expérience, aux qualifications ou à l'expertise.
3. Le soumissionnaire doit communiquer l'information relativement aux critères d'évaluation à l'aide du tableau qui figure ci-après.
4. Le soumissionnaire doit clairement faire référence au curriculum vitæ (CV) des candidats pour chaque élément cité dans la réponse de l'entrepreneur (s'il y a lieu). Les détails indiquant de quelle façon le soumissionnaire respecte chacun des critères d'évaluation doivent être communiqués, notamment le lieu où l'expérience en question a été acquise, le moment auquel elle l'a été et la façon dont elle l'a été, ainsi que le rapport entre cette expérience et chaque exigence.

**EXIGENCES OBLIGATOIRES**

Au moment de la clôture des soumissions, le soumissionnaire doit :

- (a) respecter toutes les exigences obligatoires ci-après;
- (b) fournir les documents nécessaires pour démontrer qu'il se conforme à ces exigences.

Toute proposition qui ne respecte pas les exigences obligatoires suivantes sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée. Chaque exigence doit être traitée séparément.

**Tableau 1:**

N°	Exigences Obligatoires	RESPECTÉE / NON RESPECTÉE	Montrer COMMENT l'exigence a été satisfaite (renvoi au curriculum vitæ de la ressource, le cas échéant)
O1	Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitae pour la personne proposée.		
O2	La personne proposée doit pouvoir prouver que pendant au moins deux (2) des cinq (5) dernières années, elle a donné à la communauté policière des exposés sur des questions relatives à l'exploitation des enfants.		
O3	La personne proposée doit pouvoir prouver que pendant au moins trois (3) des dix (10) dernières années, elle a enquêté sur des cas d'exploitation et de leurre d'enfants au sein d'une unité d'enquête.		



## CRITÈRES COTÉS PAR POINTS

Chaque proposition technique qui satisfait à toutes les exigences obligatoires mentionnées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés par points qui suivent.

1. En répondant aux critères d'évaluation cotés par points, le candidat doit ajouter aux renseignements fournis en réponse aux exigences obligatoires des renseignements décrivant l'étendue de l'expérience, des qualifications et de l'expertise pertinentes de la ressource proposée. Toutes les prétentions d'expérience, de qualifications ou d'expertise des ressources doivent être justifiées par la présentation de descriptions de projet détaillées quant à la façon et à l'endroit où l'expérience, les qualifications ou l'expertise en question ont été acquises. L'équipe d'évaluation ne prendra pas en considération les prétentions non justifiées d'expérience, de qualifications ou d'expertise lors de l'évaluation cotée par points.
2. Le score du soumissionnaire sera basé sur l'échelle d'évaluation ci-dessous, sauf indication contraire.
3. La personne proposée doit obtenir au moins 80 % (36 points) pour être conforme. Les propositions dont la ressource proposée n'aura pas atteint ce résultat seront jugées irrecevables.

**Tableau 2:**

N°	Critères cotés	Note maximale	Note du soumissionnaire	Justification (explication)
CP1	La personne proposée a une vaste expérience dans la prestation de cours sur l'exploitation des enfants en ligne ou d'ateliers sur l'exploitation des enfants devant des groupes d'au moins dix (10) participants.  Cours ou ateliers : Plus de 5, mais moins de 10 : 5 points Plus de 10, mais moins de 15 : 10 points 15 ou plus : 15 points	15		
CP2	La personne proposée a une expérience dans la réalisation d'enquêtes sur le leurre d'enfants qui dépasse les trois (3) ans minimums indiqués à « M3 ».  Plus de 4 ans, mais moins de 5 = 5 points Plus de 5 ans, mais moins de 6 = 10 points 6 ans et plus = 15 points	15		
CP3	La personne proposée a une expérience dans la réalisation d'enquêtes sur l'exploitation d'enfants en ligne.  Plus de 1 an, mais moins de 2 = 5 points Plus de 2 ans, mais moins de 5 = 10 points 5 ans et plus = 15 points	15		
<b>Score minimum requis 36/45 ou 80% / Score Total</b>				



### Présentation Orale:

Les soumissionnaires dont la proposition technique satisfait l'ensemble des exigences obligatoires et obtient le score minimum établi à 80 % ou 36 points aux critères cotés par points susmentionnés seront invités à faire une présentation orale sur un sujet de leur choix au Collège canadien de police de la GRC, situé au 1, chemin Ottawa, en Ontario. Le choix de l'enjeu abordé peut être laissé au soumissionnaire. Les présentations ne doivent pas dépasser 20 minutes. Les présentations seront interrompues après exactement 20 minutes. Les présentations seront évaluées et notées par trois (3) membres du personnel de la GRC d'après les critères d'évaluation cotés suivants. Aucuns frais ne seront supportés par la GRC pour la préparation ou la prestation de la présentation orale. Le responsable du projet communiquera avec les soumissionnaires pour convenir d'une date et d'une heure pour la présentation orale et pour discuter de leurs besoins en matière de support visuel ou informatique, s'il y a lieu.

1. La personne proposée doit obtenir au moins 70 % (49 points) pour être conforme. Les propositions dont la ressource proposée n'aura pas atteint ce résultat seront jugées irrecevables.
2. La note du soumissionnaire sera calculée selon le barème d'évaluation ci-dessous, sauf avis contraire.

**Tableau 3**

Élément	Exigences cotées	Note maximale	Note
<b>PO1 Structure (5 pts)</b>	L'information est présentée dans un ordre logique. 0 à 2 points = la présentation est mal structurée et difficile à suivre 3 points = la présentation est bien organisée et facile à suivre 4 à 5 points = la présentation est extrêmement bien structurée et très facile à suivre	5	
<b>PO2 Contenu (30 pts)</b>  <b>Voir l'échelle de cotation pour l'élément PO2 à la page 34</b>	L'introduction capte l'attention, présente bien l'enjeu abordé et fournit un cadre pour le reste de la présentation.	5	
	Les termes techniques sont bien définis, dans une langue appropriée à l'auditoire cible.	5	
	La présentation expose des renseignements précis.	5	
	Le matériel utilisé sert bien le propos général ou le but de l'exposé.	5	
	Une quantité appropriée de matériel a été préparée, et les points établis reflètent bien leur importance relative.	5	
	La présentation se termine par une conclusion évidente qui résume l'exposé livré.	5	
<b>PO3 Présentation</b>	La personne établit un contact visuel avec l'auditoire tout au long de la présentation et bouge de façon appropriée (p. ex. elle gesticule, se déplace, etc.)	5	
	La personne parle d'une voix claire et audible.	5	



<b>(35 pts)</b>  <b>Voir l'échelle de cotation pour l'élément PO3 à la page 34</b>	La présentation est posée, contrôlée et fluide.	5	
	La personne présente de bonnes compétences linguistiques et fait preuve d'une bonne prononciation.	5	
	Les outils visuels sont bien préparés, informatifs, efficaces et non distrayants.	5	
	La durée de la présentation ne dépasse pas la limite imposée.	5	
	L'information a été bien communiquée.	5	
<b>Note cumulative requise 49/70 ou 70 %</b>		<b>70</b>	

L'échelle de notation suivante sera utilisée pour évaluer la présentation orale.

**Échelle de cotation pour l'élément PO2:**

0 %	L'information fournie ne répond pas aux critères énoncés. La personne proposée reçoit 0 % des points disponibles pour cet élément.
10 %	Les renseignements fournis démontrent une compréhension minimale pertinente pour les critères énoncés. La personne proposée reçoit 10 % des points disponibles pour cet élément.
30 %	L'information fournie dénote une certaine compréhension, pertinente au critère énoncé, mais pas suffisante pour couvrir tous les éléments du critère coté. La personne proposée reçoit 30 % des points disponibles pour cet élément.
50 %	L'information communiquée démontre une compréhension de la plupart, mais pas de tous, les éléments du critère coté. La personne proposée reçoit 50 % des points disponibles pour cet élément.
70 %	L'information fournie montre une compréhension de tous les éléments des critères cotés. La personne proposée reçoit 70 % des points disponibles pour cet élément.
80 %	L'information fournie montre clairement une compréhension complète de tous les éléments des critères cotés. La personne proposée reçoit 80 % des points disponibles pour cet élément.
100 %	Les critères cotés sont traités en profondeur, et l'information fournie démontre une compréhension approfondie de tous les éléments des critères cotés. La personne proposée reçoit 100 % des points disponibles pour cet élément.

**Échelle de cotation pour l'élément PO3:**

0 %	Inacceptable. La personne proposée ne respecte pas les exigences de base. Ses idées semblent pêle-mêle, et elles manquent de structure.
25 %	L'entregent dont la personne fait preuve est loin d'être optimal, c'est-à-dire qu'elle peine à rester concentrée et à garder l'attention de l'auditoire. Elle semble mal à l'aise quand elle parle ou quand elle répond à des questions, mais elle parvient à défendre sa thèse sous pression.
50 %	Adéquat. La personne sait garder l'attention de son auditoire la plupart du temps. Son entregent est raisonnablement bon, c'est-à-dire qu'elle sait communiquer, moyennant un effort visible.
75 %	Plus qu'adéquat. La personne garde l'attention de son auditoire. Il lui faut parfois du temps pour exprimer ses idées de façon efficace. Autrement dit, elle s'exprime



	clairement, mais elle manque parfois de concision. Son entregent est meilleur que la moyenne. Elle semble détendue. Elle parle clairement, communique efficacement.
100 %	Exceptionnel. La personne maintient facilement l'attention de son auditoire. Ses pensées sont claires et concises. Elle articule bien. Elle possède un excellent entregent : elle semble détendue, communique naturellement, n'a aucun mal à exprimer des concepts ou des idées et permet à ses interlocuteurs de s'identifier à elle.

Toute soumission qui n'obtient pas le nombre minimal de points requis sera jugée non recevable.

	<b>Note maximale</b>	<b>Note</b>
<b>Note cumulative sur le plan technique (tableau 2 + tableau 3) .../115</b>	<b>115</b>	