



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

BRU@cic.gc.ca

Attn : Sophie St-Germain

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

La boîte de courrier électronique BRU@CIC.gc.ca est automatisé pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'agent contractuel pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

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

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Citoyenneté et Immigration Canada

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

Instructions: See Herein

Instructions : Voir aux présentes

Issuing Office – Bureau de délivrance

Citoyenneté et Immigration Canada

Division de la gestion de matériel, Passeport

70, rue Crémazie

Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet	
Services de révision, de traduction de textes modifiés, et de contrôle de la qualité pour Citoyenneté et Immigration Canada (CIC)	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
CIC-143671	Le 19 mai, 2015
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à	Time Zone Fuseau horaire
14 :00 PM on – le 3 juin, 2015	
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à :	
BRU@cic.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone :	
819-934-3826	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée	
<i>Voir aux présentes</i>	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
(type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

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

PARTIE 2 – À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Demandes de renseignements en période de soumission
4. Lois applicables
5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

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

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

- a) Attestations exigées avec la soumission



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

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et conditions uniformisées
- A4. Conditions générales
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses de CIC
- B3. Clauses du Guide des CCUA
- B4. Exigences en matière de sécurité
- B5. Période du contrat
- B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B7. Attestations / Conformité
- B8. Exigences en matière d'assurance
- B9. Fermeture des bureaux du gouvernement
- B10. Énoncé des travaux
- B11. Responsables
- C1. Base de paiement
- C2. Limitation des dépenses
- C3. Mode de paiement
- C4. Taxes applicables
- C5. Instructions relatives à la facturation

Liste des annexes

Pièce jointe 1 à la Partie 4	Examen Écrit
Annexe D	Énoncé des travaux
Pièce jointe 1 à l'Annexe D	Guide Stylistique de citoyenneté et Immigration Canada
Pièce jointe 2 à l'Annexe D	Conventions du client sur la façon de rédiger des rapports au Parlement
Annexe E	Base de paiement
Annexe F	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe G	Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Exigences en matière de sécurité

La présente comporte des exigences en matière de sécurité. Pour de plus amples renseignements, prière de consulter la partie 6 – Clauses du contrat subséquent ainsi que l'annexe F.

2. Résumé

Cette exigence a pour objectif d'aider CIC à produire des rapports de qualité et les tableaux électroniques connexes dans les deux langues officielles du Canada, documents qui sont destinés à des lectorats externes, dans les délais prescrits indiqués au paragraphe 6 du présent Énoncé des travaux ou établis par CIC.

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des Services de révision, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de cinq (5) années, périodes d'option comprises.

3. Comptes rendus

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

<http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

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

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

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

Le document intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2015-02-16\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2. Présentation des soumissions

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

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

3. Demandes de renseignements en période de soumission

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

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada



considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

5. Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Citoyenneté et Immigration Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus dans le cadre du contrat subséquent seront dévolus au Canada, pour les motifs suivants :

L'objet premier du contrat ou des livrables aux termes de celui-ci est de générer des connaissances et de l'information pour diffusion publique;



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique (une copies électroniques par courriel)

Section II : Soumission financière (une copies électroniques par courriel)

Section III : Attestations (une copies électroniques par courriel)

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

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

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

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



b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le tarif journalier proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

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

1.1 Clauses du Guide des CCUA

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

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

Section III : Attestations

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

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

CRITÈRES OBLIGATOIRES			
Services de révision			
		SATISFAIT	NON SATISFAIT
		COMMENTAIRES	
01	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource* proposée* a révisé** au moins quatre (4) rappports ministériels sur le rendement (RMR) et/ou rapports sur les plans et priorités (RPP) du gouvernement du Canada comptant au moins 10 000 mots*** au cours des sept (7) dernières années.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait au présent critère, le soumissionnaire doit inclure, dans un tableau, le nom de la ressource proposée, le nom du rapport et l'exercice financier pour lequel il a été rédigé, la langue dans laquelle la révision a eu lieu, le nom du ministère pour lequel le travail a été effectué et le compte de mots***. Le soumissionnaire doit fournir des ressources pour les services de révision de textes anglais et français et préciser la langue dans laquelle chacune d'elles assurera la prestation de ces mêmes services. Une même ressource peut assurer la prestation de services de révision tant en anglais qu'en français.</p>		



<p>Chaque RMR ou RPP mentionné doit être appuyé par une référence qui permet de confirmer que les ressources proposées ont assuré la prestation de services de révision et réalisé les rapports décrits dans la proposition.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Nom de la référence 2) Titre 3) Organisation 4) Numéro de téléphone 5) Courriel <p>*Pour l'ensemble de la soumission, il doit y avoir au moins deux (2) et au plus six (6) ressources proposées.</p> <p>**La révision comprend, sans s'y limiter, tout ce qui suit : préciser le sens, améliorer la fluidité, uniformiser le langage du texte et utiliser un langage courant; s'assurer du respect des règles (grammaire, orthographe, ponctuation, etc.), de l'uniformité (abréviations, sources citées, logique, détails factuels, renvois, etc.) et de l'exactitude (corriger ou vérifier les éléments dont l'exactitude doit être assurée [liens Web, chiffres, etc.]); relire le texte pour corriger les fautes dans les éléments textuels et visuels; effectuer un contrôle de la qualité du texte pour que celui-ci réponde aux exigences du Ministère et du Secrétariat du Conseil du Trésor.</p> <p>***Le compte de mots doit être celui de la version anglaise du rapport. Si la ressource proposée a révisé la version française du rapport, le compte de mots fourni doit être celui de la version anglaise (seuls les RMR et les RPP qui comptent au moins 10 000 mots seront jugés valides).</p>			
<p>O2 Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée* a effectué des lectures parallèles (comparaison entre les versions anglaise et française [Canada], et entre les versions française [Canada] et anglaise) pour au moins quatre (4) rapports du gouvernement du Canada** comptant au moins 10 000 mots*** au cours des sept (7) dernières années.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit inclure, dans un tableau, le nom de la ressource proposée, le nom du rapport et l'exercice financier pour lequel il a été rédigé, le nom du ministère pour lequel le travail a été effectué et le compte de mots de la version anglaise.</p> <p>*Pour l'ensemble de la soumission, il doit y avoir au moins deux (2) et au plus six (6) ressources proposées.</p> <p>**Il peut s'agir des rapports mentionnés au critère O1 ou de tout autre rapport <u>non technique</u> du gouvernement du Canada. Par rapports techniques on entend, sans s'y limiter, les guides, documents ou rapports scientifiques, informatiques, financiers ou opérationnels. Les guides, documents ou rapports techniques ne seront pas jugés valides.</p> <p>***Le compte de mots doit être celui de la version anglaise du rapport.</p>			
<p>O3 Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une (1) de ses ressources proposées* ont acquis au moins cinq (5) années d'expérience en traduction** (de</p>			



<p>l'anglais au français [Canada]) de tout rapport du gouvernement du Canada*** au cours des sept (7) dernières années.</p> <p>Pour démontrer qu'il satisfait à ce critère, le soumissionnaire doit inclure, dans un tableau, le nom de la ressource proposée, le nom du rapport et le nom du ministère pour lequel le travail a été effectué</p> <p>*Pour l'ensemble de la soumission, il doit y avoir au moins deux (2) et au plus six (6) ressources proposées. **Il peut s'agir de la traduction de parties du rapport ou de modifications qui y ont été apportées (section, phrases ou paragraphes précis), mais pas nécessairement de l'ensemble de son contenu. ***Il peut s'agir des rapports mentionnés aux critères O1 ou O2 ou de tout autre rapport non technique du gouvernement du Canada. Par rapports techniques on entend, sans s'y limiter, les guides, documents ou rapports scientifiques, informatiques, financiers ou opérationnels. Les guides, documents ou rapports techniques ne seront pas jugés valides.</p>			
<p>O4 Pour chaque ressource proposée, au moins deux (2) et au plus (6) pour l'ensemble de la soumission, le soumissionnaire doit démontrer au moyen d'un curriculum vitæ (CV) qu'elle a acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans le domaine respectif pour lequel elle est proposée – révision, lecture parallèle et traduction. Le soumissionnaire doit présenter de façon claire les renseignements suivants : le nom du client de la ressource, les rapports ou les documents pour lesquels la ressource a assuré la prestation de services de révision, de lecture parallèle ou de traduction ainsi que les dates (mois) auxquelles la ressource a assuré la prestation de ces mêmes services.</p>			
<p>O5 Point de contact du soumissionnaire Le soumissionnaire doit fournir un seul point de contact pour tous les aspects de la présente demande de propositions. Veuillez fournir les renseignements suivants.</p> <p>Nom : Titre : Numéro de téléphone : Numéro de télécopieur : Courriel :</p>			
<p>O6 Cote de sécurité pour l'ensemble des ressources</p> <p>Toutes les ressources proposées, y compris les autres ressources de l'organisme soumissionnaire susceptibles de participer à la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux, doivent détenir une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada de niveau « Fiabilité » à la date de clôture des soumissions. Les renseignements suivants doivent être mentionnés dans la proposition.</p>			



<ul style="list-style-type: none"> • Nom de la ressource proposée • Date de naissance • Numéro de dossier • Niveau de sécurité • Date d'expiration 			
---	--	--	--

1.1.2 Critères techniques cotés

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

Les soumissions qui n'obtiennent pas au minimum **105 points** seront déclarées irrecevables.

CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS				
Services de révision				
		Méthode de notation	Nombre maximal de points	Commentaires
C1	Les trois (3) premiers RMR ou RPP mentionnés au critère O1 seront évalués en fonction du nombre de mots pour lequel des services de révision ont été rendus. Seuls les rapports qui comptent au moins 10 000 mots seront jugés valides.	<u>Compte de mots pour chaque RMR ou RPP</u> De 10 000 à 15 000 = 2,5 points De 15 001 à 21 000 = 5 points De 21 001 à 27 000 = 7,5 points 27 001 et plus = 10 points	30	
C2	Les trois (3) premiers rapports du gouvernement du Canada mentionnés au critère O2 seront évalués en fonction du nombre de mots pour lequel des services de lecture parallèle ont été rendus. Seuls les rapports qui comptent au moins 10 000 mots seront jugés valides.	<u>Compte de mots pour chaque rapport</u> De 10 000 à 15 000 = 2,5 points De 15 001 à 21 000 = 5 points De 21 001 à 27 000 = 7,5 points 27 001 et plus = 10 points	30	
C3	Une note unique est attribuée au soumissionnaire pour le nombre moyen d'années d'expérience de toutes les ressources mentionnées aux critères O1 et O2. La note sera calculée comme suit : <ul style="list-style-type: none"> • pour la moyenne du critère O1, il faut additionner toutes les années d'expérience en <u>révision</u> de chaque candidat et diviser ensuite la somme par le nombre de 	5 années = 10 points De 6 à 10 années = 15 points De 11 à 15 années = 25 points 16 années et plus = 30 points	30	



	<ul style="list-style-type: none"> ressources mentionnées au critère O1; pour la moyenne du critère O2, il faut additionner toutes les années d'expérience en <u>lecture parallèle</u> de chaque candidat et diviser ensuite la somme par le nombre de ressources mentionnées au critère O2; enfin, il faut additionner les moyennes des critères O1 et O2 et diviser la somme par deux afin d'obtenir la note totale. <p>Si une seule ressource est mentionnée aux critères O1 et O2, il faut utiliser ses années d'expérience en <u>révision</u> pour calculer la moyenne du critère O1 et ses années d'expérience en <u>lecture parallèle</u> pour calculer la moyenne du critère O2.</p>			
C4	<p>Le soumissionnaire doit subir les examens écrits (un en anglais et un en français). Veillez vous reporter à la pièce jointe 1 à la partie 4 - Examen écrit.</p> <p>Au moins deux des ressources proposées au critère O1 doivent subir l'examen écrit (un en anglais et un en français) et leur nom doit être écrit sur l'examen. Au plus deux examens seront acceptés pour l'évaluation – un en anglais et un en français. Pour chaque examen, les modifications doivent être apportées au moyen de la fonction « Suivi des modifications » et leurs motifs doivent être expliqués sous la forme de commentaires.</p> <p>Chaque examen sera évalué en fonction du nombre de fautes/erreurs relevées par la ressource proposée, jusqu'à concurrence de 10 fautes (20 fautes en tout). Si plus de 10 fautes par examen sont relevées, aucun point supplémentaire ne sera accordé et le soumissionnaire ne sera pas pénalisé. Le contenu du texte est stable; il n'est pas nécessaire de préciser le sens, d'améliorer la fluidité ou le langage ni d'effectuer une lecture parallèle.</p> <p>Remarque – Chaque examen sera évalué en fonction du nombre de fautes/erreurs relevées dans les examens anglais et français. Le soumissionnaire doit relever au moins six (6) fautes/erreurs par examen (anglais et français) pour obtenir une note. Si le soumissionnaire obtient moins de 15 points pour les examens anglais ou français, il sera jugé non conforme. La note totale du critère C4 sera la somme des notes de chaque examen.</p>	<p>Examen anglais 15 points = De 6 à 7 fautes/erreurs de révision relevées 30 points = De 8 à 10 fautes/erreurs de révision relevées</p> <p>Examen français 15 points = De 6 à 7 fautes/erreurs de révision relevées 30 points = De 8 à 10 fautes/erreurs de révision relevées</p>	60	
Note totale :			150	
Note totale minimale :			105	



1.2 Évaluation financière

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

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

Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des taux horaires tout compris pour les services pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et les périodes d'option.

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection du ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement. Le prix évalué sera calculé par additionner le prix total de tous les livrables pour toutes les périodes du Contrat (c.-à-d. pour la période du contrat initiale et les périodes d'option).

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

1.4 Formule dans le barème de prix

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

1.5 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux



- taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

2.0 Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Prix évalué le plus bas par point

2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimal de points, soit **105**, pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte **150** points

2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a), b) ou c) seront déclarées non recevables.

2.1.3 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

2.1.4 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 70 %.

2.1.5 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 30 %.

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

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

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix 30 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		\$1,355,000.00	\$1,300,000.00	\$1,250,000.00
Calculs	Note pour le mérite technique	115/135 x 70 = 59.63	89/135 x 70 = 46.15	92/135 x 70 = 47.70
	Note pour le prix	1,250/1,355 x 30 = 27.68	1,250/1,300 x 30 = 28.85	1250/1250 x 30 = 30.00
Note combinée		87.31	75	77.7
Évaluation globale		1^{er}	3^e	2^e

3. Exigences en matière de sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément à la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

Pour de plus amples renseignements sur les exigences en matière de sécurité, les soumissionnaires doivent communiquer avec l'autorité contractante.



Pièce jointe 1 a la Partie 4 Examen écrit

Veillez vous référer à la pièce jointe



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

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

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

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

1. Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

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

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

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

1.2 Attestation d'ancien fonctionnaire

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

Définition

Aux fins de cette clause,



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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

Programme de réduction des effectifs

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



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

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

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

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

Attestation

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

1.3 Statut et disponibilité du personnel

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

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



1.4 Études et expérience

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

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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

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

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

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site Web de CIC à l'adresse : <http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

A2. Modalités du contrat

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

A3. Instructions et conditions uniformisées

A3.1 Les conditions établies dans le document [CIC-SI-001 \(2015-02-16\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

A4. Conditions générales

A4.1 Le document [CIC-GC-001 \(2015-02-16\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. Ordre de priorité des documents

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

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

B2. Clauses de CIC

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

N°	Date	Titre
CIC-SC-003 (2015-02-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux – droit d'auteur		

B3. Clauses du Guide des CCUA

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

N°	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
A9116C	2007-11-30	T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes

B4. Exigences en matière de sécurité

1. L'entrepreneur et ses employés ne doivent pas avoir accès aux documents protégées et/ou secrètes de Citoyenneté et Immigration Canada ou des capitaux sans avoir le niveau de sécurité et la permission appropriées de CIC;
2. L'entrepreneur et ses employés ne doivent pas accès à la propriété de CIC à moins qu'escorté par l'autorité de projet ou son désigné;



3. Bien que l'information à traiter pendant la durée de ceci ne soit pas protégée ou classifié, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les documents sont convenablement stockés et sauvegardés quand ils ne sont pas en fonction;
4. Des sous-contrats, qui ont des conditions de sécurité, ne doivent pas être attribués sans permission écrite antérieure de CIC.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de:
 - A. La Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et guide de sécurité (si c'est approprié), décrit ci-dessous;
 - B. Manuel de sécurité industrielle (la dernière édition)

B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 31 mars, 2016.

B5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) 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.

B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours

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

B7. Attestations / Conformité

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



B8. Exigences en matière d'assurance

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

B9. Fermeture des bureaux du gouvernement

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

B10. Énoncé des travaux

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

B11. Responsables

B11.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

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

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

B11.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

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



B11.3 Responsable technique

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

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



ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, conformément à l'annexe E, pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de ____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. 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.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni 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 selon la première de ces conditions à se présenter :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
3. 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.

C3. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés 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.



C4. Taxes applicables

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

C5. Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient terminés.
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.



ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE RÉVISION

Services de révision (anglais et français canadien), de traduction de textes modifiés, de lecture parallèle et de contrôle de la qualité concernant les rapports à l'intention du Parlement de la part de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC).

1. OBJECTIF

Cette exigence a pour objectif d'aider CIC à produire des rapports de qualité et les tableaux électroniques connexes dans les deux langues officielles du Canada, documents qui sont destinés à des lectorats externes, dans les délais prescrits indiqués au paragraphe 6 du présent Énoncé des travaux ou établis par CIC.

2. CONTEXTE

Conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), chaque ministère doit, tous les ans, produire les deux rapports suivants à l'intention du Parlement :

(a) Rapport ministériel sur le rendement (RMR)

Les RMR sont des comptes rendus individuels des ministères et des organismes sur leurs réalisations réelles par rapport aux plans, aux priorités et aux résultats attendus établis dans leur Rapport sur les plans et priorités (RPP) respectif. Le RMR porte sur le dernier exercice et il est habituellement déposé à l'automne. Les RMR et les RPP sont des composantes de la partie III (Plans de dépenses du Ministère) du Budget.

(b) Rapport sur les plans et priorités (RPP)

Les RPP sont des documents prospectifs qui fournissent des plans pour chaque ministère et organisme (à l'exclusion des sociétés d'État). On y décrit les priorités ministérielles, les résultats attendus et les besoins en ressources s'y rattachant pour les trois prochains exercices. Pour le premier exercice, l'information que renferme ce document complète celle que l'on trouve dans le Budget principal des dépenses. Ces documents sont habituellement déposés chaque année par le président du Conseil du Trésor au nom du gouvernement du Canada au plus tard le 31 mars.

Outre ces deux premiers documents, CIC est tenu de déposer ce rapport au Parlement :



(c) **Rapport annuel au Parlement sur l'immigration (RA)**

Ce rapport annuel doit être présenté en vertu de l'article 94 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*. Le ministre doit, au plus tard le 1^{er} novembre de chaque année, déposer un rapport au Parlement sur le fonctionnement de cette loi.

À titre de référence pour l'étendue des travaux en cause, il est possible de consulter le dernier RPP et le dernier RMR en cliquant sur les liens suivants [RPP CIC](#) et [RMR CIC](#).

Pour consulter le dernier RA, veuillez cliquer sur le lien suivant : [Rapport annuel au Parlement sur l'immigration, 2014](#).

3. PORTÉE

CIC a besoin de services de consultants dans les domaines de la révision, de la traduction de textes modifiés, de la lecture parallèle et du contrôle de la qualité pour livrer, dans les deux langues officielles, des rapports de qualité selon des délais serrés.

Le travail comporte trois rapports au Parlement, de même que leurs tableaux électroniques respectifs. Chaque rapport au Parlement suit un calendrier de production d'environ deux mois, conformément à la description apparaissant ci-dessous. Les délais d'exécution pour le RMR et le RA sont simultanés, mais des efforts sont déployés pour éviter tout chevauchement du travail de révision. Les calendriers respectifs du RPP et du RMR suivent généralement les mêmes échéanciers d'une année à l'autre. Celui du RA peut cependant être appelé à changer.

Taille et volume estimés des documents :

On estime aux environs de 220 000 mots (en anglais et en français) par année le contenu des trois rapports ministériels (décrits ci-dessus) et des tableaux électroniques connexes pour lesquels les services de révision sont nécessaires. De façon plus précise, selon les estimations de CIC, le RMR renfermerait 105 000 mots, le RPP en compterait 75 000 et le RA, 40 000. Il est à noter que les données fournies sont basées sur des volumes historiques, sont fournies de bonne foi et ne constituent pas un engagement par le Canada de la quantité estimée de travail ou d'affaires confiée à l'entrepreneur. Le nombre estimé de mots ne saurait être considéré comme une garantie contractuelle. De plus, le RPP et le RMR reposent sur des exigences établies par le SCT, lesquelles sont susceptibles de changer d'une année à l'autre.

4. TÂCHES

Pour chaque rapport et pour les tableaux électroniques qui s'y rattachent, l'entrepreneur doit :



- a) **Réviser** les versions rédigées en anglais et en français canadien, tel que requis, pendant l'élaboration du document, c.-à-d. préciser le sens, rendre le texte plus fluide ou le restructurer du point de vue du contenu et de la structure, éliminer le jargon, peaufiner le langage, vérifier la qualité (grammaire, orthographe, ponctuation, etc.), vérifier l'uniformité et l'exactitude (abréviations, citation des sources, logique, détails factuels, renvois, liens Web, chiffres, etc.) et procéder à toute autre révision ligne par ligne;
- b) **Traduire** les changements apportés à la version anglaise à l'étape de l'approbation afin d'adapter la version rédigée en français canadien en conséquence (le texte traduit doit rendre le message du texte original avec exactitude dans la langue cible, avec un langage correct et approprié au sujet ainsi qu'au lecteur);
- c) **Procéder à des lectures parallèles** (c.-à-d. s'assurer que les versions rédigées en anglais et en français canadien correspondent) de la totalité du texte avant sa mise en page ou à l'étape de la copie finale;
- d) **Faire la correction d'épreuves** de la version mise en page (en anglais et en français canadien), y compris l'examen des éléments visuels et de la présentation (c.-à-d. comparer le document de la version mise en page avec le manuscrit afin de veiller à ce que le texte en entier ait été transféré, vérifier les erreurs typographiques et les incohérences de format, déceler et signaler les erreurs à corriger dans la disposition du rapport de sorte que le texte et les illustrations soient conformes au format souhaité);
- e) **Assurer le contrôle de la qualité**, c.-à-d. suivre les procédures nécessaires pour assurer une qualité de production ou de service maximale pour veiller à ce que les rapports (copie PDF et HTML) satisfassent aux exigences de CIC et du SCT;
- f) Utiliser le Guide stylistique de CIC (pièce jointe 1 à l'Annexe D) et les conventions du client sur la façon de rédiger des rapports au Parlement (pièce jointe 2 à l'Annexe D), et toute autre instruction pouvant être publiée par le SCT;
- g) Assurer l'uniformisation du style et des conventions en lien avec les rapports et les documents précédents de CIC;
- h) Assurer l'utilisation d'un langage et d'un style homogènes à l'intérieur de chacun des rapports et des documents;
- i) Prévoir des ressources suffisantes pour assurer le respect des délais de production;

- j) Rencontrer le chargé de projet pour discuter de tout commentaire ou de toute préoccupation, de même que pour prendre des mesures correctives lorsque le chargé de projet l'exige;
- k) Livrer tous les documents au chargé de projet en utilisant le format électronique approprié (c.-à-d. Microsoft Windows Vista ou selon les indications fournies);
- l) Assurer l'exécution rapide du travail et effectuer les heures supplémentaires nécessaires afin de respecter des échéances très serrées et changeantes. Il peut parfois être nécessaire de travailler à l'extérieur des heures normales de travail et la fin de semaine. Une telle situation est déjà survenue jusqu'à trois fois pendant la production d'un rapport, mais cela est susceptible de changer. La notion d'exécution rapide s'entend d'une période pouvant varier entre 24 heures et une semaine, selon les documents à livrer;
- m) Ne pas discuter des rapports avec des personnes autres que les membres de la Division de la planification stratégique et de rapports de CIC et ne les transmettre à personne qui n'appartiendrait pas à ladite Division.

5. SOUTIEN AU CLIENT

CIC sera responsable de la traduction de la première ébauche de chaque rapport. L'entrepreneur aura, en vertu du paragraphe 4 b), la responsabilité de procéder à la traduction de toutes les modifications apportées aux versions ultérieures au cours du processus d'approbation.

6. PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER CONNEXE

Veillez noter que les dates et le nombre de jours figurant ci-dessous sont strictement indiqués à titre indicatif et peuvent changer moyennant de très brefs préavis. Par conséquent, l'entrepreneur devra faire preuve de souplesse et réagir rapidement.

Produit livrable 1 – Produits livrables se rapportant au RMR	Échéancier proposé (les dates peuvent changer à la discrétion du chargé de projet)
1 ^{re} révision de l'anglais	Du 14 au 17 juillet 2015
2 ^e révision de l'anglais, 1 ^{re} révision du français, y compris la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, le cas échéant	Du 10 au 28 août 2015
Contrôle final de la qualité des versions PDF française et anglaise	Du 31 août au 4 septembre 2015
Correction d'épreuves et contrôle de la qualité des versions HTML française et anglaise	Du 8 au 11 septembre 2015
Produit livrable achevé	Le 30 octobre 2015



Produit livrable 2 – Produits livrables se rapportant au RA	Échéancier proposé (les dates peuvent changer à la discrétion du chargé de projet)
1 ^{re} révision de l'anglais	Du 20 au 24 juillet 2015
2 ^e révision de l'anglais, 1 ^{re} révision du français, y compris la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, le cas échéant	Du 4 au 11 septembre 2015
Contrôle final de la qualité des versions PDF française et anglaise	Du 9 au 16 octobre 2015
Correction d'épreuves et contrôle de la qualité des versions HTML française et anglaise	Du 19 au 24 octobre 2015
Produit livrable achevé	Le 30 octobre 2015

Produit livrable 3 – Produits livrables se rapportant au RPP	Échéancier proposé (les dates peuvent changer à la discrétion du chargé de projet)
1 ^{re} révision de l'anglais	Du 18 décembre 2015 au 4 janvier 2016
2 ^e révision de l'anglais, 1 ^{re} révision du français, y compris la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, le cas échéant	Du 25 janvier au 1 ^{er} février 2016
Contrôle final de la qualité des versions PDF française et anglaise	Du 4 au 8 février 2016
Correction d'épreuves et contrôle de la qualité des versions HTML française et anglaise	Du 10 au 12 février 2016
Produit livrable achevé	Le 31 mars 2016

7. LIMITATIONS ET CONTRAINTES

L'entrepreneur travaillera dans ses bureaux et ne sera pas tenu de travailler dans les locaux de CIC, sauf pour assister à des réunions fixées d'avance, le cas échéant. Il sera alors escorté en tout temps.

8. VOYAGE ET SÉJOUR

La réalisation de tous les travaux liés au présent Énoncé des travaux est prévue dans la région de la capitale nationale (RCN).

Les voyages à l'intérieur de la RCN ne seront pas remboursés.



9. LANGUE

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



PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE D

Guide stylistique de CIC

1. Introduction

Les rédacteurs et les réviseurs de la fonction publique disposent déjà de nombreux ouvrages de référence dont *Le guide du rédacteur* qui est largement diffusé. Le but du présent document n'est pas de reprendre ce que proposent les dictionnaires, les grammaires et les codes typographiques agréés par le gouvernement du Canada, mais de faire ressortir les éléments privilégiés par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) pour la rédaction de documents cohérents en ce qui concerne la langue et la présentation.

Chaque ministère adopte un style particulier qui contribue à façonner son image de marque, tout en respectant les normes générales propres à l'ensemble des ministères et organismes gouvernementaux. Le *Guide stylistique de Citoyenneté et Immigration Canada* se veut un outil simple et facile à consulter. Il s'appliquera à tous les documents produits par le Ministère, qu'il s'agisse de communiqués, de notes documentaires, de stratégies et de plans de communications, de discours et d'allocutions, de brochures, de dépliants et d'affiches.

Les lecteurs y trouveront par exemple des propos relatifs au style, des titres d'ouvrages de référence, des indications sur l'emploi de la majuscule et sur la ponctuation, des commentaires sur la féminisation et le langage non sexiste ainsi que la présentation de la bibliographie.

Nous espérons qu'il saura répondre aux besoins immédiats des rédacteurs et des réviseurs.

2. Quelques remarques sur le style et la présentation

Le style comporte deux éléments différents : la façon d'écrire qui dépend du sujet traité, du public visé et du but de la publication; l'aspect technique de la langue qui inclut la grammaire, l'épellation, la ponctuation et l'utilisation des majuscules. L'aspect technique devrait demeurer constant dans toutes les publications du Ministère.

L'usage évolue avec le temps. Le style et l'aspect technique qui étaient à la mode il y a 50 ans ne seraient plus appropriés à l'époque actuelle. Le *Guide stylistique de Citoyenneté et Immigration Canada* reflète l'usage courant.

Les guides de rédaction ne répondent pas à toutes les questions et ne prétendent pas remplacer grammaires et dictionnaires. Ils fournissent les principales règles relatives à la préparation et à la présentation des textes. Les ouvrages de référence agréés par le gouvernement du Canada sont toujours de rigueur lorsqu'il s'agit de préciser un point de grammaire délicat ou de trancher une question.

Que leurs documents soient destinés à des lecteurs du Ministère ou au grand public, nous invitons les rédacteurs à appliquer les règles contenues dans le présent guide. Nous les prions également d'écrire en langage clair et simple, tout en évitant le verbiage, les redondances et le jargon administratif. Quant aux réviseurs de la Direction générale des communications, ils verront à rendre les documents de CIC conformes aux normes de qualité élevées du Ministère.



3. Ouvrages de référence

Pour ce qui est des questions relatives à la ponctuation, aux abréviations et à l'utilisation de la majuscule, CIC se reporte généralement à la deuxième édition du *Guide du rédacteur* publié par le Bureau de la traduction. Les exceptions sont indiquées dans ce guide. *Le guide du rédacteur* est l'outil d'aide à la rédaction et à la révision du gouvernement du Canada qui propose un ensemble de règles et de recommandations servant à « uniformiser certains usages ». *Le Ramat de la typographie* complète bien *Le guide du rédacteur*.

Il faut consulter le *Nouveau Petit Robert*, le *Nouveau Petit Robert* informatisé et le *Petit Robert* des noms propres pour toutes les questions d'épellation. La *Liste des États souverains* d'André Racicot est le document de référence préféré par CIC pour les noms de pays parce qu'il est fondé sur la documentation des Nations Unies.

En ce qui concerne les difficultés propres au Canada, le *Multidictionnaire de la langue française* de Marie-Éva de Villers répond à un vaste éventail de questions.

La *Nouvelle grammaire française* de Marc Bosquart fournit de nombreux exemples tirés des œuvres d'une pléiade d'auteurs de la francophonie et répond aux questions de grammaire et de conjugaison de façon pertinente. *Le Mansouris* donne tous les verbes usuels entièrement conjugués et orthographiés. Une grille contenant tous les temps et toutes les personnes permet de résoudre les questions en l'appliquant aux verbes recherchés.

Le Bureau de la traduction met à la disposition de ses clients l'édition en ligne du *Vocabulaire de l'immigration et de la protection des réfugiés*.

Le Termium sur CD-ROM et le Termium en ligne constituent des ouvrages de référence de premier plan. [Le Termium Plus](#) permet aux utilisateurs d'intranet d'effectuer des recherches en ligne simultanées dans le dictionnaire électronique ainsi que dans trois grands ouvrages de référence du Bureau de la traduction : le *Canadian Style*, *Le guide du rédacteur* et le *Lexique analogique*.

Le *Dictionnaire Bordas des pièges et difficultés de la langue française* est précis et complet. Il donne les règles grammaticales et les conjugaisons.

On ne saurait passer sous silence le dictionnaire *Robert-Collins* et le *Dictionnaire Hachette Oxford*. On aurait également intérêt à consulter *Le bon usage* de Maurice Grevisse ainsi qu'à faire appel aux correcteurs orthographiques intégrés aux logiciels de traitement de texte.

4. Lignes directrices en matière de rédaction

4.1 Noms de lieux habités

Seules deux municipalités du Canada possèdent un nom ayant deux formes officielles : Grand-Sault ou Grand Falls, et Cap-des-Caissie ou Caissie Cape, toutes deux situées au Nouveau-Brunswick. Les autres villes ne possèdent qu'une seule forme autorisée. C'est notamment le cas pour St. John's (Terre-Neuve) et Saint John (Nouveau-Brunswick). La forme française *Saint-Jean*, bien que passée dans l'usage, n'a aucun statut officiel.



Le guide du rédacteur, TPSGC, 1996, numéro 11.1.2 a)

4.2 Sigles, acronymes et abréviations

Le sigle est uniquement formé des lettres initiales d'un groupe de mots et se prête ou non à la prononciation syllabique du français :

CSN : Confédération des syndicats nationaux

Adav : avion à décollage et atterrissage verticaux

L'acronyme peut comporter des lettres autres que des initiales et se prononce comme un seul mot :

BENELUX : Belgique, Nederland, Luxembourg

Le guide du rédacteur, numéro 1.2.1.

Lorsqu'un rédacteur utilise une appellation pour la première fois, il doit l'écrire en toutes lettres et la faire suivre de son sigle ou de son acronyme entre parenthèses. Il n'est cependant pas nécessaire de donner le sigle ou l'acronyme si le nom n'apparaît qu'une seule fois dans le document. On peut abrégé l'expression « Citoyenneté et Immigration Canada » en utilisant « CIC ».

Les sigles et les acronymes très connus sont acceptables dans un premier paragraphe (p. ex., OTAN pour Organisation du Traité de l'Atlantique Nord), même s'ils ne sont pas précédés de leur appellation, mais il faut donner le nom complet le plus rapidement possible.

Par souci de simplification, *Le guide du rédacteur* recommande ce qui suit :

- la suppression des points abrégatifs dans les sigles et les acronymes
OTAN plutôt que O.T.A.N.
- l'emploi exclusif des majuscules
UNESCO plutôt que Unesco
- la non-accentuation
CEE plutôt que CÉE
MAECI plutôt que MAÉCI

Nota : La recommandation sur l'accentuation ne vise pas les sigles qui sont devenus des noms communs, tels que cégep, sida, etc. Ces nouveaux substantifs se plient aux règles de l'accentuation française et peuvent servir à former des mots comme cégépien, sidéen, etc. Les sigles lexicalisés prennent la marque du pluriel. On écrira donc :

- les cégeps
- les sidéens

Les sigles non substantivés, par exemple SMA (sous-ministre adjoint) et ETP (équivalent temps plein), qui reviennent fréquemment dans les documents gouvernementaux, ne prennent pas la marque du pluriel comme c'est le cas en anglais.

Font exception à la règle de non-accentuation et des points abrégatifs les noms géographiques. On écrit donc :

- É.-U. (États-Unis)
- Î.-P.-É. (Île-du-Prince-Édouard)

Quant aux initiales, on écrira J.-F. D. pour Jean-François Desbiens.

Les abréviations latines comme *e.g.* qui signifie *exempli gratia* (par exemple) et *i.e.* qui signifie *id est* (c'est-à-dire) devraient être réservées aux notes en bas de page, aux renseignements donnés entre parenthèses et aux écrits très concis. Dans les textes courants, il est préférable d'écrire *par exemple* et *c'est-à-dire* au long.

Les mots communément abrégés comme *mémo* et *photo* n'ont pas leur place dans les documents officiels. Il faut utiliser *note de service* et *photographie*.

Il est préférable de ne pas abuser des sigles, des acronymes et des abréviations. Vous trouverez une liste complète des principales abréviations utilisées à l'administration fédérale dans *Le guide du rédacteur*.

Sigles propres au Ministère

- AC – administration centrale
- BR – bureau régional
- CIC – Citoyenneté et Immigration Canada
- CCI – Centre de Citoyenneté et Immigration
- CTD – Centre de traitement des demandes
- PDE – point d'entrée

Provinces et territoires

Dans un texte courant le nom d'une province s'écrit toujours en toutes lettres. Dans la correspondance, le nom des provinces s'écrit aussi au long, entre parenthèses, et se place à côté du nom de la ville.

Les abréviations qui se trouvent dans la colonne du milieu sont reconnues officiellement.

La Société canadienne des postes a établi, pour identifier les provinces et les territoires, un indicatif international à deux lettres, à utiliser sur les lettres et les colis, afin d'en faciliter la lecture par machine. C'est également l'indicatif préconisé dans Internet.

Alberta	Alb.	AB
Colombie-Britannique	C.-B.	BC
Île-du-Prince-Édouard	Î.-P.-É.	PE
Manitoba	Man.	MB
Nouveau-Brunswick	N.-B.	NB
Nouvelle-Écosse	N.-É.	NS
Nunavut (Territoire du)	Nt	NU
Ontario	Ont.	ON
Québec	Qc	QC
Saskatchewan	Sask.	SK



Terre-Neuve-et-Labrador	T.-N.-L.	NL
Territoires du Nord-Ouest	T.N.-O.	NT
Yukon (Territoire du)	Yn	YT

Rappelons que les abréviations de diplômes universitaires s'écrivent avec des points :

D. ès L. : doctorat ès lettres
M.B.A. : maîtrise en administration des affaires
Ph.D. : doctorat en philosophie

4.3 Majuscule

En français, la majuscule s'utilise le moins souvent possible. Il convient toutefois de la mettre au début des noms d'institutions, d'administrations, d'organismes, d'associations, d'établissements et de comités divers. Cette règle s'applique aux corps de l'État, aux organes du pouvoir judiciaire, aux ministères, etc.

Dans le cas des corps de l'État, on écrira :

le Cabinet
la Chambre des communes, mais les Communes
la Commission de la fonction publique, mais la fonction publique
le Conseil privé de la Reine pour le Canada
le Parlement
le Sénat

Dans le cas des organes du pouvoir judiciaire, on écrira :

La Commission de l'immigration et du statut de réfugié a publié un rapport... Dans son rapport, la Commission a souligné que...

L'immeuble de la Cour suprême du Canada est situé rue Wellington.

Les noms de ministères au niveau provincial, national et international, de leurs directions, des organismes gouvernementaux, des commissions, des sociétés, des conseils et des bureaux prennent la majuscule :

le ministère de la Défense nationale
le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés
la Direction générale des communications
le Centre de citoyenneté et immigration
le Secrétariat du Conseil du Trésor

Le mot *ministère* s'écrit avec une majuscule lorsqu'il désigne un ministère précis et clairement identifié.

Exemple : Dans une entrevue accordée à *La Presse*, le porte-parole de CIC a clairement exposé la position du Ministère en ce qui concerne...



Les noms de comités et de groupes de travail prennent aussi une majuscule.

Exemple : le Comité de gestion du Ministère
le Secrétariat pour la révision législative

Documents juridiques

Les noms de lois, de chartes et de règlements prennent la majuscule et s'écrivent en italique. Quand le mot *loi* est employé elliptiquement, qu'il est précédé d'un article défini et qu'il n'y a aucune ambiguïté possible, on maintient la majuscule et on l'écrit en italique.

Exemple : Des modifications seront apportées à la *Loi sur la citoyenneté*. Une fois modernisée, la *Loi*...

Titres de postes

En français les titres de postes ne prennent pas de majuscule.

Exemple : Le premier ministre a déclaré...
Le sous-ministre entrera en fonction...
Le député de Hull a assisté à la cérémonie de remise des certificats...

Lorsqu'on s'adresse à une personne en particulier, il est préférable d'utiliser la majuscule, comme dans l'exemple suivant :

- Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'expression...

Titres de documents

Les titres de documents et de formulaires spécifiques commencent par une majuscule, mais ce n'est pas le cas quand ils sont employés de façon générique ou qu'ils prennent la marque du pluriel.

Exemple : Remplissez le Formulaire d'approbation des projets de communication. Les formulaires d'approbation se trouvent dans le tiroir de gauche.

Lorsqu'il s'agit d'expressions comme *livre vert*, *livre blanc* et *budget fédéral*, on utilise des minuscules.

Le mot *trône* s'écrit avec une majuscule dans l'expression « discours du Trône ».

Noms géographiques

Il faut mettre une majuscule aux points cardinaux qui désignent une région ainsi qu'aux noms géographiques.

Exemple : le Grand Nord, la côte Est, les Maritimes, les Prairies

Quand le point cardinal est placé avant le nom d'un lieu géographique, il ne prend pas de majuscule.

Exemple : l'ouest du Canada



Les régions de CIC prennent la majuscule lorsqu'on les emploie au singulier.

Exemple : La Région de l'Ontario, l'une des cinq régions de CIC, a lancé un nouveau programme.

Majuscule ou minuscule? Quelques exemples pratiques

Le guide du rédacteur est un outil de travail très utile à cet égard. Voici quelques exemples se rapportant à des difficultés courantes d'emploi de la majuscule ou de la minuscule dans la correspondance ou les publications :

les Autochtones

le budget (du ministère des Finances)

le Budget de 1998 (du ministère des Finances)

le Budget principal des dépenses

le Budget supplémentaire des dépenses

le Bureau du vérificateur général du Canada

le Cabinet

les Canadiens et les Canadiennes

la Chambre des communes, mais les Communes

la Commission de la capitale nationale

les Comptes publics

le Conseil privé de la Reine pour le Canada

la directrice des Communications

la fête du Travail, le jour de l'An, le jour du Souvenir

la fonction publique

le groupe de la direction

le Haut Commissaire (ou le Haut Commissariat) des Nations Unies pour les réfugiés (HCR)

le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration (mais le Ministère a annoncé...)

le Nouveau Parti démocratique (si le premier mot est un adjectif, on met la majuscule à l'adjectif et au nom)

à l'ouest de l'immeuble

le Parlement (personnes), le parlement (édifice)

le Parti libéral du Canada

le président du Conseil du Trésor

les prévisions budgétaires

le Prix pour services insignes

le projet de loi C-32

le receveur général du Canada

les réformistes, les bloquistes

la rivière des Outaouais

le rôle de l'État

la rue Sainte-Catherine Ouest

le secrétaire du Conseil du Trésor et contrôleur général

le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

le Sénat

les sociétés d'État

Veillez agréer, Madame la Présidente...



4.4 Nombres

Il y a plusieurs façons d'écrire les nombres, mais CIC préfère celles qui suivent. Dans les textes ordinaires :

- en toutes lettres pour les nombres de un à neuf Il y avait huit personnes à la réunion.
- en chiffres à partir de 10 Il y avait 12 personnes à la réunion.

Nota : Les nombres ordinaux suivent le même mode d'écriture comme dans les exemples suivants : la cinquième phrase; la 22^e fois

- en chiffres, si les deux catégories se trouvent dans la même phrase : Il y avait environ 8 à 10 personnes à la réunion.

Si on choisit d'écrire un nombre en chiffres, il faut le faire pour tout le nombre et non pour une partie seulement.

Utiliser

2 300 000 \$
2,3 millions de dollars

Éviter

2 millions 300 mille dollars

Dans la mesure du possible, on ne coupera pas un nombre écrit en chiffres à la fin d'une ligne et on ne le séparera pas du nom qui le suit, sauf dans des cas exceptionnels.

Les nombres doivent respecter le système métrique. Ainsi, la virgule sépare-t-elle la décimale de l'unité.

Pour les nombres comportant seulement quatre chiffres, la séparation n'est pas obligatoire.

On compose en lettres le nombre qui commence une phrase ainsi que la représentation des durées :

- Vingt-trois personnes se virent refuser le statut de réfugié.
- Il y a cinquante ans que la *Loi sur l'immigration* est entrée en vigueur.

4.5 Ponctuation

La ponctuation rend la phrase lisible et intelligible. Elle a pour fonction de rythmer la phrase, de séparer les éléments du discours et d'indiquer les rapports logiques qui existent entre eux.

Point

Il n'y a qu'un espace entre le point qui termine une phrase et le début de la phrase suivante.

Points de suspension

Il n'y a pas d'espace entre les points de suspension et le mot qui les précède, sauf dans le cas



où ils remplacent un mot. Ils sont alors précédés et suivis d'un espace. Les points de suspension ne sont jamais espacés entre eux.

Exemple : Ils sont revenus fatigués, déçus, bredouilles...
Savez-vous que ... attend une importante promotion?

Deux points

Les deux points :

- indiquent que l'on cite un texte, ou que l'on rapporte les paroles de quelqu'un
Le Ministre a déclaré : « La nouvelle politique s'applique dès maintenant. »
- annoncent une explication
Elle a pris congé : elle était fatiguée.
- annoncent une énumération
L'université offre plusieurs programmes d'études : le baccalauréat ès arts, le baccalauréat ès sciences et le baccalauréat en musique.

Les deux points remplacent parfois certains mots charnières, comme *car*, *parce que*, *c'est pourquoi*, *en effet*, qui ont le défaut d'alourdir la phrase.

La proposition qui suit les deux points ne commence pas par une majuscule.

Exemple : Elle ne mangera pas : elle n'a pas faim.

Il est préférable d'utiliser les deux points au lieu de la virgule devant une citation qui dépasse en longueur une phrase courte.

Exemple : Dans son rapport de 1998, le Groupe consultatif pour la révision législative écrivait :
« Nous croyons que les employeurs, qui sont les premiers bénéficiaires du programme d'immigration de travailleurs étrangers, devraient faire davantage pour s'assurer que les travailleurs étrangers ne représentent pas un fardeau pour les réseaux publics de services de santé. »

Point-virgule

Le point-virgule sépare des idées sans les isoler, surtout s'il s'agit d'éléments complexes ou d'éléments qui contiennent une ponctuation.

Exemple : L'application de la loi inclut l'interception des migrants clandestins et d'autres indésirables avant leur entrée au Canada; l'identification et le renvoi des criminels, des immigrants illégaux, des demandeurs qui n'ont pas obtenu le statut de réfugié ou des visiteurs non autorisés; et l'assurance que les dispositions de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* sont respectées.

Virgule

La virgule sépare les éléments d'une énumération, mais disparaît devant la conjonction *et* lorsqu'elle relie deux termes de valeur équivalente.

Exemple : Voici des fruits, des fleurs, des feuilles et des branches.



Il est parfois indiqué de faire précéder la conjonction *et* de la virgule.

Exemple : Ils ont mangé des céréales, des œufs, et du pain et du beurre.

De plus amples détails se trouvent dans *Le guide du rédacteur* au numéro 6.1.24.

La conjonction *ou* suit généralement les mêmes règles que *et*. Voir *Le guide du rédacteur* au numéro 6.1.25.

Exemple : J'achèterai des tulipes, des jonquilles ou des narcisses.
Il ira en vacances, ou il repeindra la maison, ou il refera le terrassement.

L'expression *etc.* est précédée de la virgule mais n'est jamais suivie de points de suspension.

Exemple : Pour préparer son entrevue de citoyenneté, Alessandro lira *Regard sur le Canada*, mémorisera les principaux faits historiques, se familiarisera avec la politique canadienne, etc.

Trait d'union

Les principales fonctions du trait d'union sont les suivantes :

- unir les composants d'un nombre inférieur à cent
cinquante-trois
dix-septième
- unir les éléments d'un nom composé
mon grand-père
- couper les mots en fin de ligne
- relier les composants d'un nom géographique
Saint-Jean-Port-Joli
- juxtaposer des toponymes
Trinité-et-Tobago
- juxtaposer un toponyme et un point cardinal
Montréal-Ouest
- unir les années
1997-1998
- indiquer dans une bibliographie les pages où se trouve le texte cité, par exemple de la page 3 à la page 5
p. 3-5

Tiret d'un demi-cadratin

Les utilisations les plus courantes du tiret sont les suivantes :

- distinguer les éléments d'une énumération présentée à la verticale
- Veuillez me faire parvenir les documents suivants :
 - le discours du Ministre;
 - le communiqué de presse;
 - le document d'information.
- mettre en relief certains éléments de la phrase
L'article 6 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* reconnaît trois catégories d'immigrants – la catégorie de la famille, les réfugiés au sens de la Convention et les immigrants indépendants – qui incluent tous les immigrants qui



présentent une demande de leur propre chef.

Nota : Le tiret d'un demi-cadratin est précédé et suivi d'un espace sécable, c'est-à-dire un espace qui peut être coupé ou divisé du mot qui le précède ou le suit lorsqu'il est nécessaire que le texte continue à la ligne suivante.

- remplacer des virgules

Les ouvrages de référence – que nous vous recommandons de consulter – sont disponibles à la bibliothèque.

Selon *Le guide du rédacteur*, le tiret détache les éléments de la phrase plus nettement que la virgule. C'est pourquoi il ne faut pas en abuser au risque de lui faire perdre son efficacité.

Pour insérer un tiret d'un demi-cadratin, cliquez sur « Insertion » dans la barre de menus de Microsoft Word, puis sur « Caractères spéciaux ». Il est ensuite possible de choisir entre le « Tableau des symboles » ou la liste des « Caractères spéciaux » pour insérer un tiret dans votre document.

Tiret d'un cadratin

Le tiret d'un cadratin (—) s'emploie surtout dans les ouvrages littéraires ou les ouvrages de facture classique comme les livres d'art.

Barre oblique

On tente généralement d'éviter la barre oblique en français, mais on la retrouve dans les unités de mesure (p. ex., 200 km/h), dans les fractions (p. ex., 3/4 de livre), dans certaines abréviations consacrées (p. ex., s/o) et dans la correspondance pour indiquer qu'une lettre se poursuit (p. ex., .../2).

Il faut utiliser le mot *ou* plutôt que la barre oblique pour indiquer une alternative ou des fonctions de valeur égale.

Exemple : Au lieu d'écrire « faites-nous parvenir votre chèque/mandat-poste », écrivez « faites-nous parvenir votre chèque ou mandat-poste ».

L'expression *et/ou*, qui est un calque de l'anglais, est en train de passer dans la langue malgré les objections des grammairiens. Il est préférable de l'éviter et de la remplacer par *ou*.

Exemple : La phrase « achetez des pommes et/ou des oranges » peut très bien être remplacée par « achetez des pommes ou des oranges ».

Selon *Le guide du rédacteur*, le *et/ou* est acceptable quand il indique une possibilité d'addition ou de choix. Même si l'expression est commode, elle peut rendre un texte lourd et difficile à lire. Dans la mesure du possible, il est préférable de l'éviter.

Guillemets

Les guillemets se présentent en français sous la forme de chevrons doubles (« »). Les guillemets anglais (" "), les apostrophes doubles (" ") et les apostrophes simples (' ') s'utilisent successivement à l'intérieur d'une citation déjà entre guillemets.



On met des guillemets au début et à la fin d'une citation. Si la citation porte sur plusieurs alinéas, on met un guillemet ouvrant au début de chaque alinéa et on termine la citation par un guillemet fermant.

Les guillemets français sont toujours séparés des mots qu'ils encadrent par un espace, tandis que les guillemets anglais, ou les apostrophes, sont toujours collés aux mots encadrés.

La ponctuation se place à l'intérieur des guillemets lorsqu'elle appartient à la phrase ou au groupe de mots cités, et à l'extérieur de ceux-ci lorsqu'elle détermine le reste de la phrase.

Exemple : Le Ministre a déclaré : « La politique s'appliquera à partir de la semaine prochaine. »

Le Ministre affirmait que « le Canada accueillera les immigrants répondant aux exigences prévues par la loi ».

« Je prendrai la parole après la réunion », a-t-il ajouté.

Dans son discours, il posa la question « que pensez-vous de l'immigration clandestine? »

Dans *Le Corbeau et le Renard* de La Fontaine, pourquoi le corbeau jura-t-il « qu'on ne l'y prendrait plus »?

4.6 Italique

L'italique sert à attirer l'attention sur un mot ou un groupe de mots. Il faut utiliser le caractère italique avec parcimonie pour qu'il ne perde pas son efficacité. Les guillemets, le caractère gras ou le soulignage ne remplacent pas l'italique.

La ponctuation qui fait partie intégrante d'un passage se met aussi en italique, mais pas celle qui n'appartient pas au texte que l'on veut faire ressortir.

Les citations ne doivent pas apparaître en italique, mais entre guillemets.

Les titres de lois, de règlements et de décrets s'écrivent en italique lorsqu'on en donne le titre exact. Il en va de même pour les titres d'ouvrages, les rapports publiés, les politiques.

Exemple : la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*
le *Code criminel*
la *Charte canadienne des droits et libertés*

Il importe de donner l'appellation exacte ou le titre officiel des documents ou des politiques cités. Le cas échéant, il faut également renvoyer le lecteur aux sections précises d'un document, ce qui facilitera la création de liens hypertextes dans les versions électroniques.

Les titres de livres, de dépliants, de rapports, d'études et de journaux se mettent en italique.

Exemple : *La Presse* publiait récemment une excellente critique du premier film de Tim Roth, *The War Zone*.



Les locutions latines s'écrivent généralement en italique de même que les mots étrangers non adoptés par l'usage. Les mots et les expressions francisés se composent en romain. *Le guide du rédacteur* fournit plusieurs exemples aux numéros 5.3.3 et 5.3.4.

4.7 Date

Dans les textes courants, les dates s'écrivent normalement en chiffres et en lettres selon l'ordre suivant : jour, date, mois et année. Les dates ne s'abrègent pas. On ne met pas de virgule entre le mois et l'année. Si l'on mentionne le jour de la semaine, on place le mot « le » avant celui-ci.

Exemple : Ceux et celles qui ont assisté à la réunion du mardi 27 mars 1998 se souviendront...

Ottawa, le 30 juin 1999 (dans une lettre)

Ottawa, le mardi 29 février 2000 (et non pas « mardi le 29 février »)

On écrira la date de la façon suivante dans un document bilingue : March 15 mars 1999.

Pour exprimer les exercices financiers ou les années scolaires, on conserve les quatre chiffres de chaque année en les séparant par un trait d'union.

Exemple : l'exercice 1998-1999

Il est possible de retrancher les deux premiers chiffres du millésime dans certaines dates, pourvu qu'il n'y ait pas d'équivoque quant au siècle.

Exemple : la rébellion de 37
la guerre de 14-18

4.8 Heure

Il est d'usage d'écrire l'heure en observant les exemples suivants et en faisant précéder et suivre la lettre *h* d'un espace :

15 h
15 h 5
15 h 45
15 h 45 min 30 s

4.9 Féminisation

La féminisation des textes a pour objet de rendre les femmes plus visibles dans les communications et de substituer aux tournures sexistes des expressions et des périphrases non sexistes.

Il existe deux techniques principales pour féminiser un texte :

– l'écriture des deux formes, masculine et féminine, au long;

– l’emploi de termes génériques et de tournures neutres.

D’autres techniques, décrites au chapitre 9 du *Guide du rédacteur*, peuvent aussi être utilisées.

4.10 Stéréotypes

CIC recommande de supprimer des communications tous les stéréotypes basés sur un handicap, le sexe, la race, l’ethnie ou l’âge ainsi que toute autre forme de discrimination.

Personnes handicapées

La terminologie suivante a été établie de concert avec divers groupes à l’intention des personnes handicapées.

Utiliser	Éviter
Personne ayant des problèmes de santé mentale	Aliéné, fou, anormal, malade mental, névrosé, schizophrène, etc.
Personne ayant une déficience intellectuelle	Arriéré mental, infirme, retardé, débile mental, etc.
Personne ayant une déficience visuelle	Aveugle, malvoyant, non-voyant
Personne épileptique, personne faisant de l’épilepsie	Épileptique
Personne ayant une déficience, personne ayant une limitation fonctionnelle ou personne handicapée	Handicapé
Personne atteinte d’une déficience, d’une limitation fonctionnelle (la déficience n’est pas synonyme de souffrance)	Souffre de, affligé de, affecté
Aîné, personne âgée	Vieux, vieillard, sénile

Stéréotypes sexistes

Selon le Conseil du Trésor, « Le gouvernement a pour politique d’éliminer les stéréotypes sexuels de toutes ses communications. » On entend ainsi « les mots, les attitudes ou les illustrations qui tendent à attribuer des rôles ou des caractéristiques particulières à des personnes uniquement selon leur sexe [...] ».

Voici quelques ouvrages utiles pour éviter les stéréotypes sexistes :

- CANADA. SERVICE CORRECTIONNEL. *D’égal à égale : quelques moyens d’éliminer les éléments sexistes des communications*, Ottawa, Ministre des Approvisionnements et Services, 1985.
- ONTARIO. DIRECTION GÉNÉRALE DE LA CONDITION FÉMININE DE L’ONTARIO. *À juste titre : guide de rédaction non sexiste*, Toronto, DGCF, 1994.
- QUÉBEC. MINISTÈRE DE L’ÉDUCATION. *Pour un genre à part entière : guide pour la rédaction de textes non sexistes*, Québec, 1988.

4.11 Quelques règles typographiques

Qu’ils soient destinés à un public interne ou externe de CIC, tous les documents bénéficieront de l’adoption de règles et d’usages uniformes en ce qui concerne l’orthographe, l’utilisation des majuscules et la coupure des mots, par exemple.

Esperluette

L'esperluette (&) ne s'emploie pas dans les textes soignés, sauf lorsqu'il s'agit de nommer des entreprises, par exemple Deloitte & Touche. Elle est déconseillée dans tous les autres contextes.

Espacement

En appliquant les règles suivantes pour la rédaction de votre document, vous en faciliterez la révision et la mise en page.

Signe de ponctuation	Ponctuation
Barre oblique	Pas d'espace avant ni après
Deux points	Espace avant et après
Guillemets français	Espace entre le mot et le guillemet
Guillemets anglais ou apostrophes	Pas d'espace entre le mot et le guillemet ou l'apostrophe
Point	Un espace après
Point d'interrogation et points de suspension	Pas d'espace avant, un espace après

Ligature

Il faut recourir aux ligatures dans les mots renfermant de façon consécutive les lettres œ et æ (p. ex., œuvre, manœuvre, curriculum vitæ).

Appel de note

L'appel de note se place en exposant, avant la ponctuation. C'est un chiffre, une lettre ou un signe (p. ex., l'astérisque). On le retrouve ensuite au bas de la page, avant la note explicative.

Exemple : Les paroles prononcées et les gestes posés lors d'une cérémonie de citoyenneté doivent respecter la diversité culturelle du Canada¹.

5. Notice bibliographique

D'après *Le guide du rédacteur*, l'Organisation internationale de normalisation a établi, en 1987, une norme concernant l'ordre dans lequel doivent paraître les éléments d'une notice bibliographique. Les modèles que nous vous proposons dans les pages suivantes sont fondés sur les principes énoncés dans le chapitre 12 de ce guide.

Présentation de la note en bas de page

En règle générale, les renseignements donnés dans une note contiennent au maximum sept éléments : le prénom et le nom de l'auteur suivis d'une virgule, le titre de l'ouvrage suivi d'une virgule, le nom des auteurs secondaires (s'il y a lieu) suivi d'une virgule, le numéro de l'édition suivi d'une virgule, l'adresse bibliographique suivie d'une virgule, les pages citées suivies d'une virgule et le nom de la « collection » suivi d'un point. Le nombre d'éléments peut varier selon les renseignements disponibles et le type de publication : livre, chapitre d'un livre, publication gouvernementale, compte rendu d'une conférence, article paru dans un périodique, etc.

Si, en plus des notes en bas de page, l'ouvrage contient une liste bibliographique placée en fin de chapitre ou en fin d'ouvrage, les références données dans une note se limitent à trois éléments : le nom de l'auteur, le titre et la page citée.

Livre :

- Prénom et nom de l'auteur,
- *Titre complet du livre incluant le sous-titre s'il y a lieu,*
- Prénom et nom des auteurs secondaires ou des collaborateurs (préfacer, traducteur, illustrateur),
- Numéro de l'édition (ne se mentionne pas dans le cas d'une première édition),
- Adresse bibliographique (ville, maison d'édition, date),
- Pages citées,
- « Collection ».

Article paru dans un périodique :

- Prénom et nom de l'auteur,
- « Titre complet de l'article incluant le sous-titre s'il y a lieu »,
- *Titre du périodique,*
- Volume et numéro,
- Date (mois et année),
- Pages citées.

Ouvrages non publiés :

- Prénom et nom de l'auteur,
- « Titre du document »,
- Date,
- Numéro d'identification,
- « Collection »,
- Dépôt d'archives.

Livre, auteur unique

François Ricard, *Gabrielle Roy, Une vie*, Montréal, Boréal, 1996, p. 428.

Livre, plusieurs auteurs

André Clas et Paul A. Horguelin, *Le français, langue des affaires*, Montréal, McGraw-Hill, 1991, p. 123.

Nota : Quand il y a quatre auteurs ou plus, on ne mentionne que le nom de l'auteur principal suivi d'une virgule et de l'expression « et coll. » ou « et al. ».

J. Bellemare, et al., *Rapport final : Comité d'enquête sur les relations entre les corps policiers et les minorités visibles et ethniques*, Montréal, Ministère de la Justice du Québec, 1988, p. 52-53.

Livre, collectivité

Association canadienne de normalisation, *Guide canadien de familiarisation au système métrique*, 5^e éd., Rexdale, CSA, 1990, p. 23-25.



Livre, anonyme

A Guide to Our Federal Lands, Washington, National Geographic Society, 1984, p. 241.

Nota : Si un auteur est inconnu, la notice commence par le titre du document.

Partie d'un livre

Jean-Charles Bonenfant, « Le cadre institutionnel du système politique québécois », dans *Le système politique québécois*, recueil de textes préparés par Édouard Cloutier et Daniel Latouche, Montréal, Hurtubise HMH, 1979, p. 42-43, coll. « L'homme dans la société ».

Nota : Il s'agit ici d'un recueil dont chaque article est d'un auteur différent.

Anthologie

Laurent Mailhot et Pierre Nepveu, *La poésie québécoise : anthologie*, éd. revue et mise à jour de l'anthologie parue en 1981, Montréal, Éditions de l'Hexagone, 1990, p. 230-239.

Texte publié dans une anthologie (texte déjà paru)

Roch Carrier, « Le métro », dans François Gallays, *Anthologie de la nouvelle au Québec*, Montréal, Fides, 1993, p. 97.

Nota : Une pièce d'anthologie se traite comme un chapitre de livre.

Introduction, préface, avant-propos ou postface

Diana Monnet, Avant-propos au *Guide du rédacteur*, 2^e éd., Ottawa, Bureau de la traduction, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1996, p. vii.

Ouvrage en plusieurs volumes

Canada, Commission royale d'enquête sur le bilinguisme et le biculturalisme, *Rapport de la Commission sur le bilinguisme et le biculturalisme*, vol. 3, t. 2, Ottawa, Imprimeur de la Reine, 1967, p. 59.

Édition

Armand Guillemette, *Nérée Beauchemin : son œuvre : édition critique*, vol. 1, Montréal, Presses de l'Université du Québec, 1973, p. 265.

Traduction

Margaret Atwood, *Politique du pouvoir*, traduit de l'anglais par Louise Desjardins, Montréal, Éditions de l'Hexagone, 1995, p. 71, coll. « En tous lieux ».

Entrée dans un ouvrage de référence ou un dictionnaire

Charles Dufresne, et coll., *Dictionnaire de l'Amérique française : francophonie nord-américaine hors Québec*, Ottawa, Les Presses de l'Université d'Ottawa, 1988, p. 123.

Dépliants, brochures, livrets

Citoyenneté et Immigration Canada, *Comment organiser une cérémonie de citoyenneté*, Ottawa, Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1998, p. 8.

Nota : Une brochure se présente comme un livre, en commençant par le nom de l'auteur s'il est disponible.



Document auquel le public a accès

Canada, Emploi et Immigration Canada, *L'immigration au cours des années 1990*, rapport du Conseil consultatif canadien de l'emploi et de l'immigration, Ottawa, Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 1991, p. 24-25.

Nota : Si l'on connaît le nom de l'auteur on peut le placer au début de l'entrée ou après le titre.

Publication faisant partie d'une série

Citoyenneté et Immigration Canada, « Arrestation et détention », dans *Fiches de renseignements : exécution de la loi*, Ottawa, Citoyenneté et Immigration Canada, 1999, p. 2.

Plusieurs éditeurs

Bureau de la traduction, *The Canadian Style*, 2^e éd., Toronto, Dundurn Press, et Ottawa, Ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, 1997, p. 120.

Actes d'un colloque ou d'une conférence

Patrimoine canadien, *L'expérience canadienne de l'enseignement des langues officielles*, préface d'André Renaud, communications présentées lors d'un symposium tenu les 22 et 23 mai 1996 sous les auspices des Programmes d'appui aux langues officielles, Ottawa, Ministère du Patrimoine canadien, 1996, p. 61-65, série « Nouvelles perspectives canadiennes ».

Livre sans renseignements suffisants

John Hunter, *L'emploi : un défi – politiques et programmes d'emploi fédéraux 1900 à 1990*, Gouvernement du Canada, s.l.n.d., CA-188-04-93-F.

Nota : Si le nom de l'éditeur est inconnu, on écrit l'abréviation « s.n. ». Si la date de publication est inconnue, on utilise l'abréviation « s.d. ». Si on ne connaît ni le lieu ni la date de publication, on emploie « s.l.n.d. ». Lorsque les renseignements désirés n'apparaissent pas dans le document mais sont tout de même disponibles, on les indique entre crochets : [Ottawa, 1993].

Article dans un journal

François Berger, « Internet profite surtout aux étrangers en Afrique subsaharienne », *La Presse*, 25 mai 2000, p. C3.

Article dans un bulletin

Annick Germain, « La cohabitation dans un quartier multiethnique », *Vis-à-Vis*, Ottawa, Citoyenneté et Immigration Canada, <http://www.cic.gc.ca>, été/automne 1999, p. 43-47.

Éditorial

Mario Roy, « De parfaits imbéciles », éditorial, *La Presse*, 25 mai 2000, p. B2.

Article anonyme publié dans un périodique

« Refugees and Tuberculosis », *Maclean's*, vol. 112, no 41, 11 octobre 1999, p. 29.

Lettre ouverte

Pierre Dorais, « Priorité aux plus démunis », lettre ouverte, *La Presse*, 25 mai 2000, p. B2.



Communiqué de presse

Citoyenneté et Immigration Canada, *La ministre Caplan dépose un projet de loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*, communiqué 2000-09, Ottawa, 6 avril 2000.

Discours

Citoyenneté et Immigration Canada, *Notes pour une allocution de Mme Elinor Caplan, ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration, au Conseil commercial Canada-Chine, Beijing (Chine), 25 avril 2000.*

Présentation de la bibliographie

Comment différencier une note en bas de page d'une entrée dans une liste bibliographique?

Dans une liste bibliographique française, le nom de l'auteur s'écrit en majuscules ou en petites capitales et est suivi d'un point. Le nom précède le prénom pour des raisons d'ordre alphabétique. À la fin de l'entrée, des notes suivent parfois le nom de la collection.

Les renseignements contenus dans une entrée de liste bibliographique contiennent normalement huit éléments : le nom et le prénom de l'auteur suivis d'un point, le titre de l'ouvrage suivi d'une virgule, le nom des auteurs secondaires (s'il y a lieu) suivi d'une virgule, le numéro de l'édition suivi d'une virgule, l'adresse bibliographique suivie d'une virgule, le nombre de pages suivi d'une virgule et le nom de la « collection » suivi d'un point. Des renseignements supplémentaires sont donnés dans les notes, qui se terminent par un point. Le nombre d'éléments peut varier selon les renseignements disponibles et le type de publication : livre, chapitre d'un livre, publication gouvernementale, compte rendu d'une conférence, article paru dans un périodique, etc.

La liste bibliographique se présente aussi sous une forme abrégée. On donne alors le nom de l'auteur, le titre, le numéro de l'édition et l'année de publication.

Livre :

- NOM et prénom de l'auteur.
- *Titre complet du livre incluant le sous-titre s'il y a lieu,*
- Prénom et nom des auteurs secondaires ou des collaborateurs (préfacer, traducteur, illustrateur),
- Numéro de l'édition (ne se mentionne pas dans le cas d'une première édition),
- Adresse bibliographique (ville, maison d'édition, date),
- Nombre de pages,
- « Collection ».
- Notes.

Article paru dans un périodique :

- NOM et prénom de l'auteur.
- « Titre complet de l'article incluant le sous-titre s'il y a lieu »,
- *Titre du périodique,*
- Volume et numéro,
- Date (mois et année),
- Nombre de pages.



Livre, auteur unique

La virevolte, Arles, Actes Sud, Montréal, Leméac, 1994, 206 p.

Livre, plusieurs auteurs

CLAS, André, et Paul A. HORGUELIN. *Le français, langue des affaires*, Montréal, McGraw-Hill, 1991, 391 p.

Nota : Quand il y a quatre auteurs et plus, on ne mentionne que le nom de l'auteur principal suivi d'une virgule et de l'expression « et coll. » ou « et al. ».

BELLEMARE, J., et al. *Rapport final : Comité d'enquête sur les relations entre les corps policiers et les minorités visibles et ethniques*, Montréal, Ministère de la Justice du Québec, 1988.

Référence présentée dans le corps d'un texte

Selon *Le guide du rédacteur* (numéro 12.3) une référence donnée dans le corps d'un texte se place entre parenthèses. Elle apparaît sous forme complète la première fois et sous forme abrégée par la suite.

Exemple : Hanse (*Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, 3e éd., 1994, p. 245) soutient que...

Un autre procédé consiste à mentionner le nom de l'auteur, l'année de publication et le numéro de la page. Pour employer cette méthode, il est absolument nécessaire de présenter une bibliographie en fin d'ouvrage.

Exemple : Hanse (1994, p. 245) soutient que...
Dans ce cas, la règle (Hanse, 1994, p. 245) prescrit...

Autres exemples : (Paquet et Tremblay, 1999, p. 389)
Dans leur rapport, Paquet et Tremblay (1999, p. 389) montrent que...
Dans leur rapport, Robert et coll. (1989, p. 69) illustrent...

C&I-402-08-00
Septembre 2000

PIÈCE JOINTE 2 À L'ANNEXE D

CONVENTIONS SUR LA FAÇON DE RÉDIGER DES RAPPORTS AU PARLEMENT

Instructions	Exemples
Titre officiel du ministre et du ministère	
<p>Le titre du ministre est « Minister of Citizenship and Immigration », mais le titre du ministre de CIC est « The Minister for Citizenship and Immigration Canada », ce qui explique pourquoi, dans le bloc de signature, on retrouve le titre du ministre et que, sous la section Responsabilité du rapport, on retrouve le titre du ministère. (En français, c'est « Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration » et « Le ministre de Citoyenneté et Immigration Canada » respectivement.)</p>	
<p>En anglais, le bloc de signature du ministre est :</p>	<p>The Honourable Chris Alexander, PC, MP Minister of Citizenship and Immigration</p>
<p>En français, le bloc de signature du ministre est :</p>	<p>L'honorable Chris Alexander, C.P., député Ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration</p>
Autres	
<p>En français ou en anglais, le mot « site Web » ou « Web site » dans les rapports de CIC doit s'écrire en deux mots avec une majuscule sur le W.</p>	<p>Web site site Web</p>
<p>En anglais, le mot « Department » s'écrit avec un D majuscule. En français, le terme « Ministère » s'écrit avec une lettre majuscule quand il remplace le nom propre du ministère.</p>	<p>Department Ministère</p>
<p>En anglais, on doit utiliser la forme anglaise (British) de : Ne pas mettre le terme en italique.</p>	<p>honour et colour bona fide et non bonafide</p>
<p>En français, la loi s'écrit avec une majuscule seulement lorsqu'on utilise l'article défini « la » devant Loi et en italique, et ce, seulement si on est certain de quelle loi il s'agit. En anglais, le terme « Act » s'écrit avec une majuscule et n'est pas en italique, mais quand il est au long on le met en italique.</p>	<p><i>La Loi</i> The Act, mais <i>Immigration and Refugee Protection Act</i></p>
<p>En anglais, pour le titre officiel d'un groupe, d'un organisme, d'un programme et même d'un chapitre ou d'une section d'un rapport, chaque première lettre du titre est en majuscule. En français, seulement la première lettre du premier mot du titre est en majuscule. Par contre, en anglais, on ne met pas de majuscule si le titre d'un rapport est tronqué. De plus, le titre n'est pas en italique, et ce, dans les deux langues officielles.</p>	<p>Deficit Reduction Action Plan / Plan d'action pour la réduction du déficit</p>
<p>En français, le terme « alignement » est souvent traduit par « aligné » ou « harmonisé ». Les deux termes ne veulent pas dire la même chose, par conséquent, le réviseur devra s'adapter selon le contexte. L'expression « aligné sur » est très correcte</p>	

Instructions	Exemples
en français.	
Le terme « Visitors Status » devrait être utilisé comme titre, et dans le corps du texte, il devrait s’agir de « visitors’ status ».	
Dans les deux langues, les chiffres de 1 à 9 s’écritent en lettres et 10 en chiffres.	Deux, quatre et 10 Two, four and 10
Veuillez utiliser les titres suivants pour les projets de loi : Bill C-425, <u>An Act to amend the Citizenship Act (honouring the Canadian Armed Forces)</u> projet de loi C-425, <u>Loi modifiant la Loi sur la citoyenneté (valorisation des Forces armées canadiennes)</u>	
Majuscules	
<p>Dans la plupart des cas, en anglais, lorsqu’on fait référence à un programme, la première lettre de chaque mot du titre doit porter la majuscule, et l’acronyme ne doit pas comprendre le « P » de « programme »; toutefois, il existe des exceptions (LCP, CHRP et RAP).</p> <p>De plus, si l’on fait référence au programme en utilisant le mot « program » seulement, il ne faut pas mettre la majuscule en anglais.</p> <p>(Remarque : En anglais, le mot « program » devrait également toujours être orthographié de cette manière, à moins que le titre officiel d’un programme ne soit orthographié différemment, comme « programme ».)</p> <p>En français :</p> <p>le « P » de programme prend une majuscule s’il :</p> <ul style="list-style-type: none"> • est utilisé en entier; • est utilisé seul pour référer à un programme nommé précédemment; • est précédé par un article défini : le, la, les, du, des, au; <p>le « p » de programme prend une minuscule s’il :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne fait pas partie du nom du programme comme tel; • est précédé par un article indéfini : un, une, des; • est précédé par un adjectif démonstratif : ce, ces, cette, cet. <p>Lorsque l’on fait référence à des éléments réels ou à des personnes, il ne faut pas mettre la majuscule : p. ex. « temporary foreign workers ».</p> <p>De plus, il ne faut pas mettre la majuscule aux termes suivants : locally engaged staff (LES), Canada-based officer (CBO), federal/provincial/territorial (FPT), humanitarian and compassionate (H&C); point of entry (POE).</p> <p>Autres mentions :</p>	<p>Federal Skilled Worker (FSW) Program Government-Assisted Refugee (GAR) Program</p> <p><u>Exceptions :</u> Live-in Caregiver Program (LCP) Community Historical Recognition Program (CHRP) Resettlement Assistance Program (RAP)</p>

Instructions	Exemples
<ul style="list-style-type: none"> • Il s'agit de « Convention refugee », et non de « Convention Refugee ». • Il faut mettre la majuscule à « Minister », mais pas à « ministers ». • Il faut mettre la majuscule à « Office of the Minister », mais pas à votre « office ». • Il faut mettre la majuscule à « Department », mais pas à un « department » ou à « departments ». <p>Il faut limiter autant que possible l'utilisation des lettres majuscules :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Il faut mettre la majuscule aux noms officiels des organismes, des établissements, des associations, etc. Les noms utilisés comme forme abrégée de noms officiels complets porteront eux aussi la majuscule. (Exemples : The Immigration and Refugee Board issued a report today. In its report, the Board called for ...) <p>Mettre la majuscule aux mots suivants : Cabinet, Parliament, Senate, Speech from the Throne.</p>	
Traits d'union	
<p>Il faut mettre un trait d'union avant les mots utilisés comme des adjectifs :</p> <p>Il faut mettre un trait d'union dans les mots composés qui se terminent par « ed » : « government-assisted workers ».</p> <p>Il faut mettre des traits d'union dans les expressions comptant plus de deux mots utilisés comme des adjectifs :</p> <p>Toutefois, il ne faut pas mettre de trait d'union lorsque les mots se terminent par « ly » : « locally engaged staff ».</p>	<ul style="list-style-type: none"> • « Decision-making process », mais pas dans « decision maker », et pas dans le cas de noms propres : « Privy Council decision » • « It is the work-to-rule situation but not they are working to rule. »
Quand faut-il utiliser le cadratin (em dash) et le semi-cadratin (en dash)	
<p>En anglais, les cadratins (em dash) doivent être collés sur le texte ou les chiffres.</p> <p>En français, on utilise des semi-cadratins (en dash), et il doit y avoir une espace entre les semi-cadratins et le texte ou les chiffres.</p>	<p>Requirements of—or who requires—more</p> <p>Les demandes – parents et grands-parents – doivent être prises en considération.</p>
Acronymes	
<p>Les acronymes doivent être utilisés seulement si on y fait référence plus loin dans le texte, et ce, à plusieurs reprises. On doit répéter le terme et l'acronyme lorsqu'on change de section. Toutefois, quand le terme n'est utilisé que 2 ou 3 fois dans le rapport, ne pas utiliser l'abréviation.</p>	<p>Agence des services frontaliers du Canada (ASFC)</p>
<p>En anglais, les acronymes doivent être précédés de « the » s'ils ne se prononcent pas comme des mots, mais s'il est possible de les prononcer (sigle ou « initialism »), ils ne doivent pas être précédés de « the ».</p> <p>En français, la décision de mettre ou non un article dépend du</p>	<p>« The UNHCR », mais pas « the IRPA »</p> <p>Par exemple, on dit, l'UNICEF, l'OTAN, l'ONU et la LIPR</p>

Instructions	Exemples
nom représenté par le sigle. Autrement dit, si le nom complet prend un article, alors le sigle en prend un aussi.	
<p>En anglais on écrit : e.g., ou i.e.,</p> <p>En français on écrit : e.g., = p. ex. i.e., = c.-à-d. Notons que « p. ex. » ne doit pas être suivi d'une virgule.</p> <p>(« E.g., » signifie « pour le bien de l'exemple » et « i.e., » signifie <i>soit</i> ou <i>autrement dit</i> et présente une explication supplémentaire.)</p>	(e.g., finance, operations and IPMB) (p. ex. finances, opérations et BGPI)
Énumération	
<p>Lorsqu'il y a une énumération en anglais et en français :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lettre minuscule en début d'énumération; • mettre des « ; » après chaque énumération; • mettre un « and » à l'avant-dernière énumération en anglais seulement 	
Dates	
En anglais, les dates dans un rapport doivent être inscrites au long avec un « en dash ».	2012–2013
En anglais, les dates dans les tableaux électroniques n'ont pas de « en dash » mais un trait d'union insécable et « 20 » n'est pas répété une deuxième fois.	2012-13
En français, les dates dans un rapport et dans les tableaux électroniques doivent être inscrites au long avec un trait d'union insécable.	2012 - 2013
En anglais et en français, il faut s'assurer de garder la date sur la même ligne.	La <i>Loi</i> est entrée en vigueur le 26 juin 2013.
Si l'auteur du rapport ne veut pas que certains termes soient séparés, il se doit d'utiliser un trait d'union insécable lors de la rédaction du rapport.	Par exemple, « IRPA came into force in June 26, 2013 ».
Pourcentage	
Dans les deux langues officielles, dans le texte et les tableaux d'un rapport, le terme « pourcentage ou percent » doit être écrit avec le symbole « % », sauf si le chiffre est écrit au long, ce qui devrait être le cas pour les chiffres 0 à 9 inclusivement, auquel cas il faut écrire « percent » et « pour cent ».	20% / 20 % Five percent / cinq pour cent
En anglais, il n'y a pas d'espace entre le chiffre et le symbole de pourcentage.	20%
En français, il y a un espace entre le chiffre et le symbole de pourcentage.	20 %
Les deux-points « : » et le point-virgule « ; »	
En anglais, il n'y a pas d'espace entre « : » et un mot.	For example:
En français, il a un espace entre « : » et un mot.	Par exemple :
Dans les deux langues officielles, il n'y a pas d'espace entre le	renforcement de la gestion; amélioration

Instructions	Exemples
symbole « ; » et le mot.	du service; promotion de l'excellence
Site Web	
<p>Le format du site Web, lorsqu'écrit au long dans un rapport doit être en gras, en noir, non souligné et sans inclure le « https:// » et s'il y a un point à la fin, ce dernier ne doit pas être en caractère gras. Le « http/https » doit être inclus seulement s'il n'y a pas de « www » afin d'identifier qu'il s'agit d'un hyperlien.</p>	<p>www.cic.gc.ca.</p> <p>http://laws.justice.gc.ca</p>
Note de bas de page / de fin de document	
<p>Après avoir ajouté un hyperlien à du texte, le site Web auquel il fait référence doit être ajouté comme notes de fin de document. La raison en est, d'une part, de permettre au lecteur (lorsqu'il détient une copie papier du rapport) de voir le site auquel fait référence l'hyperlien. D'autre part, cela facilite la conversion du rapport en HTML, car ces notes de fin de document sont redondantes (le lecteur sur le Web peut simplement cliquer sur l'hyperlien pour le consulter) et donc, les notes de fin de document sont supprimées pour le format HTML.</p> <p><i>Voir la section « Liens / hyperliens » ci-dessous.</i></p> <p>Veillez noter que les autres notes explicatives du rapport doivent être inscrites comme notes de bas de page.</p>	
En anglais, les notes de bas de page et les notes de fin de document sont ajoutées après la ponctuation.	Exemple. ¹
En français, les notes de bas de page et les notes de fin de document sont ajoutées avant la ponctuation.	Exemple ² .
<p>Les notes complémentaires à un tableau peuvent être de quatre types généraux et, dans le cas où deux types ou plus sont nécessaires, l'ordre devrait être le suivant :</p> <p>De plus, le mot « source » devrait être indiqué en italique, en français et en anglais.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les notes de source; 2. les autres notes s'appliquant au tableau dans son ensemble; 3. les notes s'appliquant à des parties précises du tableau; 4. les notes concernant le niveau de signification. 	<p>Exemple :</p> <p><i>Source</i> : Système mondial de gestion des cas au 13 mai 2013, et Système de soutien des opérations des bureaux locaux au 9 avril 2013.</p> <p><i>Note</i> : Les statistiques dans ce tableau comprennent le nombre de permis de séjour temporaire utilisés pour entrer ou demeurer au Canada en 2012.</p> <p>*Englobe tous les articles de la LIPR, à l'exception des articles 34 à 42 et de l'article 52.</p>
Général	
<p>Il faut toujours utiliser une apostrophe typographique (courbée plutôt que celle semblable à celle d'une machine à écrire ou droite) en français et en anglais.</p> <p>L'acronyme « NGO » signifie « non-governmental organization », mais pas « non-government organization ».</p>	

¹ Exemple anglais
² Exemple français



Instructions	Exemples
<p>Il faut utiliser l'expression « outside Canada » et pas « outside of Canada ».</p> <p>Il faut utiliser l'expression « permanent resident status » et pas « permanent residence status ».</p> <p>L'acronyme « UNHCR » signifie « United Nations High Commissioner for Refugees » et non pas « Commission »; en français, l'acronyme est « HCR », et non « UNHCR ».</p> <p>Il faut utiliser « reapply », non pas « re-apply ».</p> <p>Il faut utiliser « recognize » et « organize », non pas « recognise » et « organise ».</p> <p>Il faut utiliser « targeted », non pas « targetted ».</p> <p>Il faut utiliser « source country », non pas « source-country ».</p> <p>Il faut utiliser « traveller », non pas « traveler ».</p> <p>Le terme « internationally trained individual » est orthographié sans trait d'union et non « internationally-trained individual ».</p> <p>L'acronyme « IRB » signifie « Immigration and Refugee Board » et non « Immigration Refugee Board ».</p> <p>« FCR » est l'acronyme de « foreign credential recognition ».</p> <p>« FCRO » est l'acronyme de « Foreign Credentials Referral Office ».</p> <p>« GOC » est l'acronyme de « Government of Canada ».</p> <p>Il faut utiliser « Department of Justice » et non « Justice Canada ».</p>	
Titre de programme en français	
<p>Ne pas modifier le titre des programmes suivants : GAR en français est : Réfugiés pris en charge par le gouvernement (et non « parrainés par le gouvernement »). PSR en français est : Réfugiés parrainés par le secteur privé (et non « parrainage privé des réfugiés »).</p>	
Liens / hyperliens	
<p>Toutes les lois doivent être présentées sous forme d'hyperliens. Les liens doivent être répétés dans chaque sous-section du rapport. Depuis l'exercice 2014-2015, la règle consiste à ajouter une note de fin de document à chaque lien imbriqué figurant pour la première fois dans le document. Par la suite, aucune note de fin de document n'est requise quand l'hyperlien se répète. Aucun lien ne doit être indiqué pour les abréviations.</p>	



ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

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

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

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **XX,xx \$, y compris toutes les options et les taxes applicables.**

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de ressources précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
 - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca./fr/N-4/>;
 - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
 - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

Veillez noter qu'il est estimé que, par année, les trois rapports ministériels de CIC, tels que mentionnés à la section 3 de l'Annexe D- l'Énoncé des travaux, comportent environ 220 000 mots (total pour le français et l'anglais) pour lesquels les services de révision sont nécessaires. Plus spécifiquement CIC estime que le nombre de mots pour le RMR est 105,000, le RPP 75,000 et le RA 40,000; pour des exemples veuillez vous référer aux hyperliens respectifs trouvés dans la section 2 c de l'Énoncé des travaux (Annexe D). Notez que les données fournies sont basées sur des volumes historiques et sont fournies de bonne foi et ne constituent pas un engagement par le Canada de la quantité estimée de travail ou d'affaires donné à l'entrepreneur. Le nombre estimé de mots ne doit



pas être considéré comme une garantie contractuelle. De plus, deux de ces rapports sont établis à partir des exigences du SCT (ces dernières peuvent changer sur une base annuelle).

Période du Contrat : Date d'attribution du contrat au 31 mars, 2016

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
1- Livrables du RMR		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				\$

*À remplir par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
2- Livrables du RA		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

* À remplir par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
3- Livrables du RPP		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

*À remplir par le soumissionnaire



Option 1 : 1 avril, 2016 au 31 mars, 2017

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
1- Livrables du RMR		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				\$

*À remplir par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
2- Livrables du RA		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

* À remplir par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
3- Livrables du RPP		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

*À remplir par le soumissionnaire



Option 2 : 1 avril, 2017 au 31 mars, 2018

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
1- Livrables du RMR		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				\$

*À remplir par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
2- Livrables du RA		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

* À remplir par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
3- Livrables du RPP		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

*À remplir par le soumissionnaire



Option 3 : 1 avril, 2018 au 31 mars, 2019

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
1- Livrables du RMR		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				\$

*À remplir par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
2- Livrables du RA		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

* À remplir par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
3- Livrables du RPP		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

*À remplir par le soumissionnaire



Option 4 : 1 avril, 2019 au 31 mars, 2020

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
1- Livrables du RMR		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				\$

*À remplir par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
2- Livrables du RA		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

* À remplir par le soumissionnaire

	Catégorie de ressource*	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS (en \$ CAN)* “A”	Niveau de service (estimé en heures)* “B”	Total (en \$ CAN)* “C”= (A x B)
3- Livrables du RPP		\$		\$
		\$		\$
		\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

*À remplir par le soumissionnaire



ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat 143671
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction SPP	
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 <small>CIC requires support for producing Reports to Parliament. The work will span a period of one year during which three deliverables are completed and the process will start once again each subsequent year.</small>		
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? <small>(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)</small>	<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 checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <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:	
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 / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 143671
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity. Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIERS) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: / Commentaires spéciaux : _____	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat 143671
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

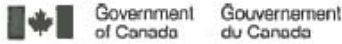
Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		NATO				COMSEC							
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
					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

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 143671
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Wendy Birkinshaw Malo	Title - Titre Director, Strategic Planning and Reporting	Signature <i>W. Malo</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 6134377091	Facsimile No. - N° de télécopieur 6139575946	E-mail address - Adresse courriel wendy.birkinshawmalo@ci.gc.ca	Date February 19, 2015 <i>W. Malo</i>
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Nigel Charles</i>	Title - Titre <i>Security Officer</i>	Signature <i>Nigel Charles</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <i>819-934-1596</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>819-953-8872</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>nigel.charles@ci.gc.ca</i>	Date <i>28 Apr 2015</i>
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) <i>Nigel Charles</i>	Title - Titre <i>Security Officer</i>	Signature <i>Nigel Charles</i>	
Telephone No. - N° de téléphone <i>819-934-1596</i>	Facsimile No. - N° de télécopieur <i>819-953-8872</i>	E-mail address - Adresse courriel <i>nigel.charles@ci.gc.ca</i>	Date <i>28 Apr 2015</i>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--

Canada



ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

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

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

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

Nom en caractère d'imprimerie _____ **Titre** _____

Signature _____ **Date** _____

Point de contact central

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

Nom et titre _____

Téléphone _____ **Télécopieur** _____

Courriel _____

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