

**REQUEST FOR STANDING OFFER
 DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE**

**Bid Receiving:
 Réception de soumission :**

Patrimoine Canadien (rôle d'agent responsable de la réception des soumissions au nom du Ministère des Affaires indiennes et du Nord Canadien)
 15, rue Eddy, Salle de courrier 2F1, 2e étage
 Gatineau, QC K1A 0M5

**REQUEST FOR STANDING OFFERS
 DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

Proposal to DIAND:

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, as represented by the Minister of Indian Affairs and Northern Development, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the services listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

Proposition aux MAINC:

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

Vendor/Firm - Fournisseur/de l'entrepreneur
Name - Nom
Address - Adresse
Telephone Number - Numéro de téléphone
GST/HST Number - Numéro de la TPS/TVH
QST Number - Numéro de la TVQ

Title - Titre Analyse de la recherche, services de recherche et services de	
Solicitation Number - Numéro de l'invitation 1000169207	
Date (YYYYMMDD) - Date (AAAAMJJ) 2015-05-22	
Solicitation Closes - L'invitation prend fin At - À 14:00	Time Zone - Fuseau horaire Heure Avancée de l'Est (HAE)
On (YYYYMMDD) - Le (AAAAMJJ) 2015-07-03	
Standing Offer Authority - L'autorité d'offre à commande	
Name - Nom Céline Viner	
Telephone Number - Numéro de téléphone 819-994-7304	
Facsimile Number - Numéro de télécopieur (819) 953-7830	
Email Address - Courriel celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca	
Destination(s) of Services - Destination(s) des services Canada	
Security - Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions: See Herein - Voir aux présentes	
Delivery Required - Livraison exigée : See Herein - Voir aux présentes	
Person Authorized to sign on behalf of Vendor Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Name - Nom	
Title - Titre	

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES (DOC) TABLE DES MATIÈRES

**Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie
d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral**

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

1. Introduction
2. Sommaire
3. Exigences relatives à la sécurité
4. Compte rendu
5. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement
6. Écologisation des activités gouvernementales

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements – Demandes d'offres à commandes
5. Lois applicables

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

PARTIE 4 – PROCÉDURE D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédure d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ ET D'ASSURANCE

1. Exigences relatives à la sécurité

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgateur proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés

8. Nombre d'offres à commandes
9. Attribution des commandes subséquentes
10. Instrument de commande
11. Ordre de priorité des documents
12. Attestations
13. Lois applicables

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée de l'offre à commandes
4. Divulcation proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Assurance
7. Langues officielles
8. Coentreprise
9. T1204 – Information à transmettre par l'offrant

Liste des appendices et annexes :

Appendice A – Scénarios
Appendice B – Protocoles de codage des données de base
Appendice C – Tâches de coordination de bases de données
Appendice D – Numérisation des documents
Annexe A – Énoncé des travaux
Annexe B – Base de paiement
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
Annexe D – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
Annexe E – Attestation linguistique
Annexe F – Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

TITRE : Analyse de la recherche, services de recherche et services de gestion de documents.

PARTIE 1 – INFORMATION GÉNÉRALE

1. Introduction

La demande d'offres à commandes (DOC) est divisée de la façon suivante en sept parties, plus les pièces jointes et les annexes :

- Partie 1 Information générale : renferme une description générale du besoin.
- Partie 2 Instructions à l'intention de l'offrant : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC.
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer une offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés.
- Partie 4 Procédure d'évaluation et méthode de sélection : décrit le déroulement de l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans l'offre, ainsi que la méthode de sélection.
- Partie 5 Attestations : indique les attestations à fournir.
- Partie 6 Exigences en matière de sécurité: comprend les exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre.
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
- La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les modalités applicables.
- La partie 7B renferme les clauses et conditions régissant tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

- 1.1 Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et attestations.

2. Sommaire

- 2.1 La Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGRL) du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) est à la recherche d'un certain nombre de fournisseurs (entreprises) de services d'analyse de la recherche, de services de recherche et de services de gestion de documents à l'appui de son mandat. Dans le passé, ces autres besoins ont été comblés grâce à une convention d'offre à commandes articulée autour de quatre (4) catégories de ressources. Cet arrangement devrait se maintenir. Il continuera aussi d'être révisé de manière à actualiser les besoins à la base de ce marché. Les modifications les plus importantes auront trait aux critères de sélection et d'évaluation, ainsi qu'au mécanisme de commande subséquente et à la méthodologie entourant l'attribution des contrats. Les prochaines conventions d'offre à commandes demeureront en vigueur pour une durée de deux (2) ans à compter de la date d'attribution (prévue pour mai 2015). La DGGRL souhaite ajouter à ce mécanisme deux options de prolongation supplémentaires

d'un (1) an chacune, ce qui représente une durée maximale de quatre (4) ans pour l'ensemble de la période du contrat.

Les conventions d'offres à commandes actuelles pour ces services devraient arriver à expiration à l'été 2015.

Il est donc essentiel d'entreprendre rapidement un appel d'offres de remplacement afin de s'assurer que la DGGRL maintienne les activités de recherche qu'elle impartit.

- 2.2 *Ce besoin comporte deux exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences en matière de sécurité, et la Partie 7A – Offre à commandes. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité visant le personnel et les organismes ou sur les dispositions en matière de sécurité, les offrants doivent consulter le site Web de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DISC), Programme de sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>). »;*
- 2.3 *Les offrants doivent fournir une liste de noms ou tout autre renseignement connexe, selon les besoins, conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 et 2007;*
- 2.4 *Pour les besoins de services, les offrants qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent fournir les renseignements demandés, tel que décrit à l'article 3 de la Partie 2 de la demande d'offre à commandes. »;*
- 2.5 *« Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. »;*

3. Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences en matière de sécurité, et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent.

4. Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Ils doivent présenter leur demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne, à la discrétion du Canada.

5. Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada pour offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de faire part de leurs préoccupations liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Pour un complément d'information sur les services offerts par le Bureau, consulter le site www.opo-boa.gc.ca.

6. Écologisation des activités gouvernementales

En avril 2006, le gouvernement du Canada a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services traditionnellement achetés. L'étude d'impact environnemental d'un produit ou d'un service tient compte du cycle de vie complet dudit produit ou service. Les marchés du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) comprendront des critères environnementaux plus rigoureux pour encourager les fournisseurs de produits et de services à améliorer leurs activités afin de réduire leur empreinte sur l'environnement.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DE L'OFFRANT

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont établies dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et des contrats subséquents.

Le document 2006 (2014-09-25), Instructions uniformisées – demande d'offres à commandes – biens ou services – besoins concurrentiels est incorporé par renvoi à la demande d'offre à commandes et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien » (MAINC);
- b) « Renseignements généraux » est modifiée comme suit :

Supprimer : « Parmi les méthodes d'approvisionnement utilisées par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) pour répondre aux besoins des ministères et organismes, il y a celle qui consiste à demander à des fournisseurs de soumettre une offre à commandes pour la fourniture de biens, la prestation de services ou les deux pendant une période déterminée. TPSGC autorise ensuite des ministères et organismes particuliers à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes précisant les quantités exactes de biens ou le niveau de services qu'ils désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre et conformément aux conditions préétablies.

Le processus débute habituellement par une demande d'offres à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir via le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes à TPSGC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas TPSGC à autoriser l'utilisation de l'offre à commandes ou à acheter des biens, des services ou les deux ou à attribuer un contrat à cet effet. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'émission par TPSGC d'une autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes aux fournisseurs retenus et aux ministères et organismes autorisés à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Les ministères et les organismes pourraient passer une ou plusieurs commandes subséquentes à l'offre à commandes. »

Insérer : « L'une des méthodes d'approvisionnement utilisées par le MAINC consiste à demander à des fournisseurs de présenter une offre en vue d'obtenir une offre à commandes pour la fourniture de biens ou de services, ou des deux, pendant une période déterminée. Les différentes composantes du

MAINC peuvent ensuite passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes, en précisant les quantités exactes de biens ou le niveau exact des services qu'elles désirent commander à un moment particulier au cours de la période de validité de l'offre à commandes et conformément aux conditions préétablies.

Le processus est généralement lancé au moyen d'une demande d'offre à commandes (DOC) que les fournisseurs peuvent obtenir par le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Une DOC est une invitation aux fournisseurs à présenter une offre à commandes au MAINC. Les quantités de biens, les niveaux de services et les dépenses estimatives précisés dans la DOC ne constituent qu'une approximation des besoins exprimés de bonne foi. Une DOC n'engage pas le MAINC à autoriser l'utilisation d'une offre à commandes ou à acheter des biens ou des services ou les deux, ou à attribuer un contrat à cette fin. Une offre à commandes n'est pas un contrat. L'attribution par le MAINC d'une offre à commandes et de l'autorisation de passer des commandes subséquentes à des fournisseurs retenus et à des composantes du Ministère autorisées à passer des commandes subséquentes ne constitue pas un engagement de la part du Canada à commander les biens, les services ou les deux offerts. Le MAINC peut passer une ou plusieurs commandes subséquentes dans le cadre d'une même offre à commandes. »

- c) La section 03 est modifiée comme suit :
- Supprimer : « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* (L.C. 1996, ch. 16) »
- d) La section 05, sous-section 2, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :
- Supprimer : d. « de faire parvenir son offre uniquement au Module de réception des soumissions de TPSGC tel qu'indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse indiquée dans la DOC. Le numéro de télécopieur ainsi que les instructions pour la transmission des offres par télécopieur sont fournis à l'article 08; »
- Insérer : d. « de faire parvenir son offre uniquement à l'adresse de réception des soumissions indiquée à la page 1 de la DOC; »
- Supprimer : e. « de veiller à ce que le nom de l'offrant, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la DOC ainsi que la date et l'heure de clôture de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant l'offre; et »
- e) La section 05, sous-section 4, est modifiée comme suit :
- Supprimer : « 60 jours »
Insérer : « 180 jours »
- f) La section 08 est modifiée comme suit :
- Supprimer : Les sous-sections 1 à 3 en entier

Insérer : « En raison du caractère de la DOC, les offres transmises par télécopieur au MAINC ne seront pas acceptées. »

g) La section 12, sous-section 1, est modifiée comme suit et renumérotée en conséquence :

Supprimer :

- a. « l'offrant est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin;
- b. un employé ou un sous-traitant proposé dans l'offre est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une offre pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait; »

h) La section 17 est modifiée comme suit : la sous-section 1) est modifiée comme suit :

Supprimer :

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrants qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise, c'est-à-dire le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.
2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.
3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise à moins qu'un membre ait été nommé pour représenter tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant pour les fins de l'offre et toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est émise à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une offre à commandes subséquente à l'offre à commandes. »

Insérer :

1. « Une coentreprise est une association d'au moins deux parties qui regroupent leurs fonds, leurs biens, leurs connaissances, leur expertise ou d'autres ressources dans une entreprise commerciale conjointe, parfois appelée consortium, pour déposer ensemble une offre pour un besoin. Les offrans qui déposent une offre à titre de coentreprise doivent indiquer clairement qu'ils forment une coentreprise et fournir les renseignements suivants :
 - a. le nom de chaque membre de la coentreprise;
 - b. le numéro d'entreprise – approvisionnement de chaque membre de la coentreprise;
 - c. le nom du représentant de la coentreprise qui est désigné en tant que membre principal dans tout marché subséquent; c.-à-d., le membre choisi par les autres membres pour les représenter, s'il y a lieu;
 - d. le nom de la coentreprise, s'il y a lieu.

2. Si les renseignements contenus dans l'offre ne sont pas clairs, l'offrant devra fournir les renseignements à la demande du responsable de l'offre à commandes.

3. L'offre et toute offre à commandes subséquente doivent être signées par tous les membres de la coentreprise. Le responsable de l'offre à commandes peut, en tout temps, demander à chaque membre de la coentreprise de confirmer que le représentant a reçu les pleins pouvoirs pour agir à titre de représentant aux fins de la DOC et de toute offre à commandes subséquente. Si une offre à commandes est attribuée à une coentreprise, tous ses membres seront conjointement et solidairement responsables de l'exécution de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. »

i) La section 20 est modifiée comme suit :

Supprimer : Sous-section 2.

2. Présentation des offres

2.1 Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être communiquées uniquement sur copie papier et copie électronique sous format PDF (à l'exclusion du courriel) au module de réception des soumissions du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) au plus tard à l'heure et à la date et à l'adresse indiquées à la page 1 de la DOC, et à l'adresse de réception qui y figure. Le MAINC n'assumera aucune responsabilité dans le cas des offres (et des modifications y ayant été apportées) qui ont été expédiées à d'autres adresses. Les offres présentées par tout autre moyen ne seront pas acceptées.

2.2 En raison du rehaussement des mesures de sécurité pour les visiteurs de l'immeuble, le responsable de l'offre à commandes a pris les mesures nécessaires avec les Services de sécurité/les commissionnaires afin de permettre aux offrans qui choisissent de livrer leur offre en personne d'accéder pendant les heures normales de travail (8 h à 16 h) à l'adresse de réception des soumissions mentionnée à la page 1.

2.3 Soumissions présentées dans une enveloppe

Les offrans doivent clairement indiquer, sur l'enveloppe contenant leur offre, les renseignements suivants :

- Numéro de la DOC : 1000169207
- Responsable de l'offre à commandes
- Date de clôture : le 3 juillet 2015
- Nom et adresse de l'offrant;
- « Documents d'offre ci-joints »

3. Ancien fonctionnaire

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

Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la Loi sur la gestion des finances publiques, L.R. (1985), ch. F-11, ou 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 les Régime de pensions du Canada, L.R. (1985), ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **OUI** () **NON** ()

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant 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 proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **OUI** () **NON** ()

Si oui, l'offrant 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. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

4. Demandes de renseignements – Demandes d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

5. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur gré, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien indiqué et en insérant celui de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections reliées séparément, comme suit :

Section I : Offre technique : 6 copies papier et une copie électronique de format *PDF* sur *CD* ou *DVD*.

Section II : Offre financière : 1 copie papier

Section III : Attestations : 1 copie papier

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et celui de la copie papier, c'est le libellé de la copie papier qui l'emporte.

Les prix ne doivent figurer que sur l'offre financière, et dans aucune autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

En avril 2006, le Canada a approuvé une politique exigeant que les organismes et ministères fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement; voir à ce sujet Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les offrants devraient, lorsqu'ils présentent des copies papier :

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

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

L'offre technique doit aborder clairement, et d'une manière suffisamment approfondie, les points qui sont l'objet des critères d'évaluation d'après lesquels l'offre sera évaluée. Il ne suffit pas de répéter simplement l'énoncé contenu dans l'appel d'offres. Afin de faciliter l'évaluation des offres, le Canada demande aux offrants d'aborder les points dans l'ordre utilisé pour les critères d'évaluation et d'utiliser les mêmes sous-titres. Pour éviter la répétition, l'offrant peut faire des renvois à diverses sections de son offre en indiquant le paragraphe et le numéro de page où le sujet a déjà été abordé.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'annexe B, Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires demandés avec l'offre

1.1 Installations proposées par l'offrant nécessitant des mesures de protection

Tel qu'indiqué à la Partie 6 sous Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir les renseignements demandés ci-dessous sur les installations proposées pour lesquelles des mesures de protection sont nécessaires à la réalisation des travaux :

Adresse :

N° civique, nom de la rue, unité/n° de la pièce/n° de l'appartement

Ville, province/territoire/État

Code postal/code zip

Pays

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1.0 Procédures d'évaluation

1.1 Les propositions seront évaluées de la manière décrite ci-dessous.

1. **Évaluation à la lumière des critères obligatoires.** Les propositions techniques qui ne répondent pas à l'un ou l'autre des critères obligatoires seront rejetées parce que jugées non conformes.
2. **Évaluation à la lumière des critères cotés.** Les propositions techniques qui respectent tous les critères obligatoires seront évaluées en fonction d'autres critères, à savoir les critères cotés C1 à C6 inclusivement, qui figurent ci-dessous.
3. **Évaluation de la proposition financière.** Les soumissionnaires qui respectent tous les critères obligatoires seront évalués à l'aide de la méthode décrite à la section 1.2, *Évaluation financière* des présents critères de sélection et d'évaluation. Le pointage qu'ils recevront alors constituera leur note financière.

1.2 Le soumissionnaire doit s'assurer de fournir, dans sa proposition, suffisamment d'éléments probants pour que le Comité d'évaluation puisse évaluer la conformité de la proposition aux critères figurant dans la présente demande d'offre à commandes (DOC). Le soumissionnaire a l'entière responsabilité de fournir dans sa proposition suffisamment d'information pour que le Comité d'évaluation puisse mener à bien l'évaluation.

1.3 Une équipe constituée de représentants du MAINC évaluera les propositions.

1.4 Le soumissionnaire doit annexer à sa proposition tous les documents de référence qu'il souhaite voir pris en compte dans l'évaluation. Les autres documents qui ne se trouvent pas à même la proposition ne seront pas examinés (par exemple, si le soumissionnaire souhaite fournir des instantanés d'écran de son site Web ou des exemples de ses produits aux fins de l'évaluation, il doit en inclure des copies ou des imprimés dans sa proposition). Les liens URL à son site Web ne seront pas pris en considération par le Comité d'évaluation. Les membres du Comité d'évaluation ne prendront en compte aucune connaissance ou expérience préalable qu'ils peuvent avoir à l'égard du soumissionnaire.

1.5 À des fins de pondération, le MAINC a établi que la **note technique** obtenue après l'évaluation en fonction des critères cotés comptera pour **75 %** de la note totale attribuée au soumissionnaire, tandis que la portion de **25 %** qui reste correspondra à sa **note financière**.

1.6 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères énoncés plus loin.

« **Doit** » et « **doivent** » expriment une obligation. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements ainsi demandés, ou de faire la preuve qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, verra sa proposition rejetée, parce que jugée non conforme.

« **Devrait** » et « **devraient** » expriment un souhait. Le soumissionnaire qui omet de fournir dans sa proposition les renseignements ainsi demandés, ou de montrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, s'expose à ne pas obtenir le maximum de points

prévu pour un ou plusieurs critères cotés. Les soumissionnaires sont invités à porter attention à tous les éléments qui entrent dans cette catégorie.

- 1.7 Les soumissionnaires **DOIVENT** faire porter leur proposition sur les trois (3) types de services, qui sont : les services d'analyse de la recherche, les services de recherche et la gestion de documents.
- 1.8 Les soumissionnaires peuvent faire leur proposition pour n'importe laquelle des régions suivantes : la région de la capitale nationale, la région de Calgary ou la région du Québec. **Les offres pour chaque région seront évaluées séparément. Les soumissionnaires DOIVENT soumettre une offre tout à fait distincte pour chaque région dans laquelle ils souhaitent que leur offre soit prise en considération.**
- 1.9 Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire
- i. Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs soumissions en réponse à la présente demande de soumissions, dans une même région. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission par région, cela fût-il sous l'égide d'une coentreprise, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.
 - ii. Pour les besoins de la présente clause, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités liées entre elles, qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés à responsabilité limitée, etc. Quel que soit le territoire ou la province où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on estime qu'elles sont « **liées** » pour les besoins de la présente demande de soumissions dans les cas suivants :
 - A. il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - C. les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou de toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
 - D. les entités sont dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- 1.10 Les offres pour chaque région seront évaluées séparément.

1.1. Évaluation technique

1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires suivants seront évalués selon le principe RÉUSSITE ou ÉCHEC (c.-à-d. « recevable/non recevable » ou « conforme/non conforme »). Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables et seront rejetées.

Les offrants doivent présenter des offres qui répondent à l'ensemble des exigences obligatoires et doivent fournir la documentation nécessaire pour prouver leur conformité.

Nom de l'offrant				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Réussite	Échec
01	<p>Résumés de projets réalisés par l'entreprise</p> <p>1.1 Le soumissionnaire DOIT inclure trois (3) résumés de projets réalisés par son entreprise dans les cinq (5) dernières années.</p> <p>1.2 Chaque résumé de projet DOIT inclure un (1) ou plusieurs des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> • analyse de la recherche (AR) (telle que décrite au point 6.3 de l'énoncé des travaux); • services de recherche (SR) (tels que décrits au point 6.4 de l'énoncé des travaux); • gestion de documents (GD) (telle que décrite au point 6.5 de l'énoncé des travaux). <p>1.3 Chaque type de service (c.-à-d. AR, SR et GD) DOIT figurer dans au moins un (1) des trois (3) résumés de projets soumis.</p> <p>1.4 Chacune des ressources proposées (analyste de la recherche principal [AR-P], analyste de la recherche [AR] et ressources de services de recherche [SR]) DOIT figurer dans au moins un (1) des résumés de projets.</p> <p><i>Dans chaque résumé de projet fourni, afin de démontrer ce qui précède et d'éclairer l'attribution des notes, le soumissionnaire doit indiquer (points « a » à « i ») :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> a) <i>le ou les types de services (analyse de la recherche, services de recherche ou gestion de documents) auxquels le projet s'applique (pour démontrer la conformité aux points 1.2 et 1.3 ci-dessus);</i> b) <i>le nom et une brève description de l'organisme client;</i> c) <i>une brève description de la portée et de la complexité du projet (pour démontrer la conformité au point 1.2 ci-dessus);</i> 			

Nom de l'offrant				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Réussite	Échec
	<p>d) les dates et la durée du projet en années et en mois (par exemple, de novembre 2012 à juin 2013; huit mois), pour démontrer la conformité au point 1.1 ci-dessus;</p> <p>e) les noms et les catégories des ressources en cause, ainsi que le niveau d'effort total des ressources (en jours) pour la durée du projet (pour démontrer la conformité au point 1.4 ci-dessus);</p> <p>f) une description des services fournis au cours du projet (pour démontrer la conformité aux points 1.2 et 1.3 ci-dessus);</p> <p>g) un texte résumant les objectifs, les besoins et les enjeux inhérents au projet qui ont nécessité la contribution du soumissionnaire (pour démontrer la conformité aux points 1.2 et 1.3 ci-dessus);</p> <p>h) les résultats de la contribution du soumissionnaire, ainsi que la mesure dans laquelle il a terminé le projet à temps, a respecté le budget et s'est conformé aux objectifs établis du projet (pour démontrer la conformité aux points 1.2 et 1.3 ci-dessus et pour l'établissement des points);</p> <p>i) le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du chargé de projet du client dont relevait la ressource.</p> <p><i>Le soumissionnaire devrait utiliser le tableau M1 — Formulaire de résumés de projets des ressources, pour chaque résumé de projet soumis. Le soumissionnaire est invité à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau. Le soumissionnaire doit reproduire le tableau M2 au besoin.</i></p> <p><i>Le MAINC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients mentionnés pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans l'offre du soumissionnaire, au moyen d'une série de questions normalisées posées au chargé de projet. Si le MAINC décide de communiquer avec des chargés de projet et qu'au moins une (1) de ces personnes fournit une référence négative</i></p>			

Nom de l'offrant				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Réussite	Échec
	<i>concernant l'exactitude ou la véracité de l'offre du soumissionnaire, cette dernière sera jugée non conforme et ne sera pas retenue.</i>			
02	<p>Ressources proposées</p> <p>2.1 Le soumissionnaire DOIT proposer au moins une (1) ressource dans chacune des quatre (4) catégories de ressources ci-dessous:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. analyse de la recherche (ressource principale); 2. analyse de la recherche; 3. services de recherche; 4. gestion de documents. <p>2.2 Les ressources proposées DOIVENT satisfaire aux exigences minimales pour la catégorie dans laquelle elles sont proposées, comme indiqué au point 8.1 de l'énoncé des travaux. Le soumissionnaire DOIT compter au moins une (1) ressource qualifiée dans chaque catégorie pour être jugé conforme.</p> <p>Le soumissionnaire DOIT indiquer clairement la durée des projets et de l'expérience, le niveau d'éducation et les autres preuves qui attestent que la ressource proposée satisfait aux exigences. Le soumissionnaire doit présenter le curriculum vitæ détaillé de chaque ressource proposée. Le défaut de présenter clairement les preuves exigées fera en sorte que la proposition du soumissionnaire sera jugée non conforme.</p> <p>2.3 Une ressource peut se qualifier dans plus d'une (1) des catégories décrites ci-dessus. Toutefois, le soumissionnaire DOIT désigner au moins trois (3) personnes distinctes pour fournir les services dans les régions pour lesquelles il présente une offre.</p> <p>2.4 Les soumissionnaires dans les régions de la capitale nationale ou de Calgary DOIVENT fournir la preuve que chaque ressource est capable de fournir des services en anglais ou dans les deux langues officielles (anglais et français).</p> <p>Les soumissionnaires dans la région du Québec</p>			

Nom de l'offrant				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Réussite	Échec
	<p>DOIVENT fournir la preuve que chaque ressource est capable de fournir des services en français ou dans les deux langues officielles (anglais et français). Notez que dans l'ensemble, les soumissionnaires du Québec DOIVENT compter au moins une (1) ressource bilingue.</p> <p>Voici une liste partielle des preuves de compétences langagières reconnues :</p> <ul style="list-style-type: none"> • réalisation d'un projet dans la langue demandée; • obtention d'un diplôme dans la langue demandée; • exemples de rapports rédigés dans la langue demandée; • une attestation linguistique. (Le soumissionnaire doit signer et soumettre l'attestation linguistique, ci-jointe en annexe F, avec sa soumission ou du moins, avant la conclusion de la convention d'offre à commandes). <p><i>Le tableau M2 a été préparé pour aider les soumissionnaires à fournir des informations claires. Cependant, il est de la responsabilité du soumissionnaire de s'assurer que sa proposition contient suffisamment d'informations pour que le Comité d'évaluation puisse évaluer les compétences des ressources proposées à leur juste valeur.</i></p>			
O3	<p>Analyse de scénarios</p> <p>3.0 Le soumissionnaire doit parallèlement préparer un plan de recherche (3.1 – Annexe A) et exécuter les tâches en lien avec les bases de données (3.2 – Annexe A).</p> <p>3.1 Réponse aux scénarios : Plan de recherche</p> <p>Les soumissionnaires qui soumettent une proposition dans les régions de la capitale nationale ou de Calgary doivent soumettre une réponse pour le « Cas de transactions foncières historiques » (option 1) ou pour le cas « Activités contemporaines » (option 2), à sa discrétion. Le</p>			

Nom de l'offrant				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Réussite	Échec
	<p>choix de scénario des soumissionnaires n'aura aucune incidence sur la note du soumissionnaire ou sur toute commande subséquente dans le cadre de quelque convention d'offre à commandes que ce soit.</p> <p>Les soumissionnaires qui soumettent une proposition dans la région du Québec doivent soumettre une réponse au scénario français « Transactions historiques de terres de réserve ». Afin de démontrer leurs capacités professionnelles dans la langue de travail exigée, les soumissionnaires qui soumettent une proposition visant la région du Québec DOIVENT formuler leur réponse à ce critère en français.</p> <p>3.2 Réponse aux scénarios : Tâches liées aux bases de données</p> <p>a) l'annexe A contient dix (10) documents d'archives publiques (9 document anglais et 1 document français).</p> <p>Peu importe la région visée, les soumissionnaires DOIVENT soumettre une réponse au scénario d'évaluation des capacités de prestation de services de recherche et de gestion de documents, qui comporte certains travaux d'analyse de la recherche.</p> <p>b) Les soumissionnaires DOIVENT utiliser l'annexe B ci-jointe (<i>Protocole de codage des données de base</i>) comme base pour le codage des dix (10) documents fournis. D'ailleurs, les soumissionnaires DOIVENT ajouter un champ intitulé « Résumé » dans la base de données ou dans l'ensemble de données qu'on leur fournit. Le champ « Résumé » DOIT résumer le contenu essentiel des documents en une ou deux phrases courtes et claires, maximum (tâche liée aux services de recherche).</p> <p>c) Une fois terminés, les ensembles de données DOIVENT être soumis dans un format compatible avec Summation. Cela inclut Excel, à condition de respecter les exclusions de caractères et les autres restrictions décrites à l'annexe B. Si le MAINC ne peut pas charger le fichier dans Summation, le</p>			

Nom de l'offrant				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Réussite	Échec
	<p>soumissionnaire ne satisfera pas à la présente exigence, et la proposition du soumissionnaire sera rejetée sans autre considération.</p> <p><i>Veillez noter que les soumissionnaires peuvent répondre en anglais ou en français, indépendamment de la langue des documents sources. Ainsi, il leur est permis de soumettre un résumé et un ensemble de données en français, en réponse au point « b » ci-dessus.</i></p> <p><i>Veillez noter que les scénarios présentés sont entièrement fictifs et n'ont d'autre visée que de mesurer la capacité du soumissionnaire, comme entreprise, à préparer un plan de recherche et à appliquer les techniques de gestion de documents. Toute ressemblance des scénarios avec des événements, des noms ou des lieux réels est tout à fait involontaire.</i></p>			
O4	<p>Profil de l'entreprise</p> <p>4.0 Le soumissionnaire devrait fournir un profil d'entreprise et un curriculum vitæ démontrant sa connaissance et son expérience de la prestation de services d'analyse de la recherche sur les litiges, de services de recherche sur les litiges et de services de gestion de documents pertinents et semblables à ceux requis par le MAINC et définis dans l'énoncé des travaux.</p> <p>4.1 Le soumissionnaire devrait inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom légal complet de l'entité soumettant l'offre; • les noms des membres de l'équipe proposée par le soumissionnaire (c.-à-d. les parties à l'offre). Cela devrait inclure, le cas échéant, tous les membres de la coentreprise, les partenaires et les principaux sous-traitants avec lesquels le soumissionnaire prévoit travailler. 			

Nom de l'offrant				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Réussite	Échec
	<ul style="list-style-type: none"> • La région dans laquelle le soumissionnaire se propose de fournir les services. <ul style="list-style-type: none"> ○ Cela devrait inclure une description de la capacité du soumissionnaire dans la région dans laquelle il se propose de fournir des services. Cela devrait inclure les noms des ressources proposées qui seront disponibles pour l'exécution des travaux dans la région visée. <p><i>Le soumissionnaire devrait fournir l'adresse postale complète de son siège social et de tous ses bureaux régionaux (le cas échéant) à partir desquels il se propose de fournir les services.</i></p> <p><i>Remarque : les cases postales ne seront pas considérées comme des adresses postales à partir desquelles les soumissionnaires sont à même de fournir les services ou entendent le faire.</i></p>			

Tableau M1 – Formulaire de résumé de projet de l'entreprise. Les soumissionnaires peuvent fournir des renseignements supplémentaires au besoin; toutefois, les projets soumis devraient contenir au moins les renseignements requis dans l'exigence obligatoire O1 (points « a » à « i »). Veuillez noter que chaque type de service **DOIT** être représenté dans les trois (3) projets inclus, pour la région dans laquelle le soumissionnaire se propose de fournir les services. **Chaque région sera évaluée séparément.**

[a] Type de service	Analyse de la recherche		Services de recherche		Gestion de documents	
[b] Organisation cliente						
[c] Portée, complexité et objectifs du projet						
[d] Dates/durée (en années/mois)						
[e] Noms des ressources et catégories correspondantes et niveau d'effort des ressources (en jours)						
[f] Services fournis au cours du projet						
[g] Résumé des objectifs, des besoins et des enjeux du projet qui nécessitaient la contribution du soumissionnaire						
[h] Résultats de la contribution du soumissionnaire, ainsi que la mesure dans laquelle il a terminé le projet à temps, a respecté le budget et s'est conformé aux objectifs établis du projet						
[i] Nom, titre, adresse électronique et numéro de téléphone du chargé de projet du client (dont la ressource relevait)						

--

Tableau M2 — Ressources proposées

Vous pouvez ajouter des lignes ou des espaces à ces tableaux, au besoin (par exemple, pour une formation ou une expérience de travail supplémentaire). Ces renseignements doivent être donnés pour chaque ressource proposée.

Analyse de la recherche (ressource principale)				
Nom de la ressource :				
Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s’y limiter, l’histoire, les études autochtones ou le droit.				
Sujet	Description des études connexes	Dates (mois, année)	Durée (en mois)	Référence au CV (N° de page/section)
Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d’activités liées à l’analyse de la recherche (autres que les recherches sur les bases de données) dans le domaine des relations entre les Autochtones et la Couronne				
Organisation cliente	Description détaillée des services fournis	Dates (mois, année)	Durée (en mois)	Référence au CV

Analyse de la recherche				
Nom de la ressource :				
Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s’y limiter, l’histoire, les études autochtones ou le droit.				
Sujet	Description des études connexes	Dates (mois, année)	Durée (en mois)	Référence au CV
Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d’activités liées à l’analyse de la recherche (autres que les recherches sur les bases de données) dans le domaine des relations entre les Autochtones et la Couronne				
Organisation cliente	Description des services fournis	Dates (mois, année)	Durée (en mois)	Référence au CV

Services de recherche				
Nom de la ressource :				
Deux (2) ans ou quatre (4) semestres complets d'études postsecondaires à temps plein dans une discipline appropriée, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit				
Sujet	Description des études connexes	Dates (mois, année)	Durée (en mois)	Référence au CV
Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d'activités liées aux services de recherche (autres que les recherches sur les bases de données) dans le domaine des relations entre les Autochtones et la Couronne				
Sujet/ Organisation cliente	Description des services fournis	Dates (mois, année)	Durée (en mois)	Référence au CV

Gestion de documents	
Nom de la ressource :	
Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et date d'obtention. (S'il s'agit d'une équivalence, veuillez en décrire la nature.)	
Quatre (4) mois d'expérience dans l'exécution d'activités de gestion de documents similaires à celles décrites dans l'énoncé des travaux	

EXEMPLES DE TABLEAUX REMPLIS

Veuillez noter qu'il ne s'agit ici que d'exemples d'une partie du contenu. Ces tableaux n'établissent pas nécessairement la preuve d'une expérience ou d'une formation suffisante pour répondre aux exigences.

Analyse de la recherche (ressource principale)
Nom de la ressource : <i>Junior A. LaCour</i>
Diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit.

Sujet	Description des études connexes	Dates (mois, année)	Durée (en mois)	Référence au CV (N° de page/section)
Études de droit	Études de droit canadien par rapport aux traités autochtones en Alberta	Septembre 2000 à avril 2004	32 mois	Page 64
Expérience de travail professionnel à temps plein dans la réalisation d'activités liées à l'analyse de la recherche (autres que les recherches sur les bases de données) dans le domaine des relations entre les Autochtones et la Couronne				
Organisation cliente	Description des services fournis	Dates (mois, année)	Durée (en mois)	Référence au CV
MAINC/AADNC	Préparation d'un plan de recherche. Examen et analyse des déclarations de revendication par rapport aux pensionnats indiens (C.-B.).	Août 2011 à novembre 2012	6 mois et 12 jours	Page 67
MAINC/AADNC	Préparation d'un plan de recherche. Examen et analyse des déclarations de revendication par rapport aux placements en familles d'accueil (C.-B.). Etc.	Février 2012 à mars 2013	4 mois	Page 70
Etc.				

Gestion de documents	
Nom de la ressource : <i>Ella Trouvay</i>	
Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent et date d'obtention. (S'il s'agit d'une équivalence, veuillez en décrire la nature.)	<i>Juin 2012, DÉSO Glebe Collegiate, Ottawa</i>
Quatre (4) mois d'expérience dans l'exécution d'activités de gestion de documents similaires à celles décrites dans l'énoncé des travaux.	
<p><i>CV, page 3</i></p> <p><i>Juillet 2012 à décembre 2012 (6 mois) – Research Associates Inc., commis</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Responsabilité de photocopier ou de numériser les documents, et de les classer. Autres tâches de gestion de documents.</i> <i>Saisie des données des dossiers de recherche dans les bases de données connexes.</i> <i>Évaluation et correction des entrées de base de données au besoin.</i> 	

Questions normalisées posées au chargé de projet

Comme indiqué dans le cadre de l'exigence obligatoire M1, le MAINC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet des clients mentionnés pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans l'offre du soumissionnaire, au moyen d'une série de questions normalisées posées au chargé de projet. Si le MAINC décide de communiquer avec des chargés de projet et qu'au moins une (1) de ces personnes fournit une référence négative concernant l'exactitude ou la véracité de l'offre du soumissionnaire, cette dernière sera jugée non conforme et ne sera pas retenue. Voici la liste de questions.

1. Votre nom a été fourni comme référence pour **<INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE OU DE LA RESSOURCE>**, à l'égard de l'échantillon d'un projet que **<INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE OU DE LA RESSOURCE>** a réalisé pour vous, relativement à un appel d'offres du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.
<INDIQUER LE NOM DU PROJET/TRAVAIL> est le projet/travail soumis au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien, un ministère du gouvernement du Canada.
Saviez-vous que **<INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE OU DE LA RESSOURCE>** avait fourni votre nom comme référence dans le cadre de sa proposition?
Confirmez-vous que **<INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE OU DE LA RESSOURCE>** a accompli ce travail pour votre organisme, soit **<INDIQUER LE NOM DU PROJET/TRAVAIL>** durant la période allant de **<INDIQUER LE DÉBUT DU PROJET/TRAVAIL – MOIS/ANNÉE>** à **<INDIQUER LA FIN DU PROJET/TRAVAIL – MOIS/ANNÉE>**?
2. Les services liés à cette soumission comprennent la prestation de services d'analyse de la recherche sur les litiges et de services de recherche sur les litiges au ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.
Êtes-vous dans la capacité de nous fournir une référence juste, non biaisée et informée pour **<INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE OU DE LA RESSOURCE>**, compte tenu de votre connaissance directe de son expérience antérieure dans la prestation de ces types de services?
3. En ce qui a trait particulièrement à **<INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE OU DE LA RESSOURCE>**, à la lumière de vos connaissances, **<INDIQUER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE OU DE LA RESSOURCE>** a-t-il réussi à réaliser les éléments livrables et le travail du projet en respectant les délais et le budget convenus?

1.1.2 Critères techniques cotés

Les offres qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées en fonction des critères techniques cotés suivants, sur la base des facteurs d'évaluation et des indicateurs de pondération précisés pour chaque critère. **Les offres pour chaque région seront évaluées séparément.**

Nom de l'offrant:				
Élément	Critères techniques cotés	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Note minimale	Note maximale
C1	<p>Résumés de projets réalisés par l'entreprise du soumissionnaire</p> <p>1.1 Les trois (3) résumés de projets réalisés par l'entreprise du soumissionnaire fournis en réponse au critère O1 seront évalués en fonction de leur pertinence à l'égard des exigences du MAINC en matière d'analyse de la recherche, de services de recherche et de gestion de documents (tel que souligné ci-dessous) en ce qui concerne l'étendue, la nature, la taille, la portée, la complexité et l'approche.</p> <p>1.2 Un maximum de 15 points par projet sera accordé sur la base des facteurs ci-dessous :</p> <p>a) la pertinence de la nature des services, du sujet et de l'organisation cliente pour le projet résumé, par rapport aux besoins du MAINC, comme décrits plus loin dans le présent document (jusqu'à 6 points);</p> <p>b) pertinence de la taille, de l'échelle et de la complexité du projet résumé, par rapport aux besoins du MAINC (jusqu'à 3 points);</p> <p>c) importance de la participation du soumissionnaire et des ressources proposées au projet, y compris la méthode, l'approche et les activités mises en œuvre dans le cadre du projet indiqué, les rôles et responsabilités pertinents dans le projet, ainsi que les résultats du projet, par rapport aux besoins du MAINC, comme décrits dans la demande d'offre à commandes (jusqu'à 6 points).</p>		S. O.	15 points par projet 45 points au total
	<p>Les éléments ci-dessous seront utilisés pour l'examen de la pertinence et de la complexité du projet.</p> <p>Analyse de la recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La planification, la gestion et l'assurance de la qualité de projets de recherche et la coordination et la direction d'équipes de recherche. ➤ La préparation de plans de recherche formels qui déterminent les principaux dépôts et sources d'information, leur pertinence prévue à l'égard du projet de recherche, et le temps prévu 			

Nom de l'offrant:				
Élément	Critères techniques cotés	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Note minimale	Note maximale
	<p>nécessaire pour examiner les sources.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ La préparation de rapports de recherche analytique et d'analyses de faits, sur la base d'une analyse des documents recueillis ou de méthodes et de critères de recherche particuliers. ➤ Examen de sources de données modernes ou électroniques pour la réalisation des activités précitées. <p>Services de recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Détermination et synthèse de données provenant de documents historiques de sources primaires, de documents de sources secondaires, de dossiers gouvernementaux historiques et contemporains ou de documents juridiques, incluant les sources de données électroniques. <p>Gestion de documents</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Gestion des dossiers et assurance de la qualité et de l'exhaustivité des ensembles de données. ➤ Vérification que les documents sont organisés d'une manière efficace et productive qui facilite la réussite des services de recherche et des activités d'analyse de recherche. <p>L'échelle de cotation suivante servira à évaluer les résumés de projets de chaque ressource en fonction des facteurs « a » à « c ».</p> <p>Excellent. Le résumé de projet démontre une forte pertinence et une grande similarité par rapport aux exigences du MAINC. Points : 6/6 ou 3/3.</p> <p>Bien. Le résumé de projet démontre une pertinence et une similarité acceptables par rapport aux exigences du MAINC. Points : 4/6, 5/6 ou 2/3.</p> <p>Minimal. Le résumé de projet démontre une certaine pertinence et une certaine similarité par rapport aux exigences du MAINC. Points : 2/6 ou 3/6. (<i>S'applique au facteur « a » seulement.</i>)</p> <p>Passable. Le résumé de projet fourni démontre une pertinence et une similarité minimales par rapport aux exigences du MAINC. Points : 1/6 ou 1/3.</p> <p>Absence de réponse/réponse insatisfaisante. Le résumé de projet fourni ne démontre aucune pertinence ou similarité par rapport aux exigences du MAINC, dans aucun des domaines. Points : 0.</p>			
C2	<p>Expérience de la ressource du soumissionnaire</p> <p>2.1 La preuve apportée dans le curriculum vitæ de la ressource proposée par le soumissionnaire sera évaluée en fonction de l'étendue de l'expérience de cette personne entourant la prestation de services dans la catégorie proposée (comme décrite dans l'énoncé des travaux) dans le domaine des relations entre les Autochtones et la Couronne, dans la mesure où cette expérience excède les qualifications minimales.</p> <p>Seule la première ressource conforme parmi les ressources proposées pour chaque catégorie sera évaluée à la lumière de ce facteur de notation.</p>			20

Nom de l'offrant:				
Élément	Critères techniques cotés	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Note minimale	Note maximale
	<p>2.2 Des points seront accordés pour l'expérience supplémentaire démontrée pour la ressource au-delà des qualifications minimales. Ces points seront accordés comme suit :</p> <p>a) analyse de la recherche (ressource principale) : 2 points par année d'expérience supplémentaire démontrée, jusqu'à 6 points;</p> <p>b) analyse de la recherche : 1 point par année d'expérience supplémentaire démontrée, jusqu'à 3 points;</p> <p>c) services de recherche : 1 point par période de quatre mois d'expérience supplémentaire démontrée, jusqu'à 3 points;</p> <p>d) gestion de documents : 1 point par mois d'expérience démontrée au-delà de 1 mois, jusqu'à 3 points.</p> <p>2.3 Des points supplémentaires seront accordés pour les niveaux de scolarité supplémentaires atteints par les ressources chargées de l'analyse de la recherche. Ces points seront accordés comme suit :</p> <p>a) analyse de la recherche (ressource principale) : 2 points si on a prouvé l'obtention d'un diplôme de maîtrise dans une discipline pertinente, ce qui peut inclure, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit; OU 3 points si on a prouvé l'obtention d'un doctorat dans une discipline pertinente, ce qui peut inclure, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit;</p> <p>b) analyse de la recherche : 2 points si on a prouvé l'obtention d'un diplôme de maîtrise dans une discipline pertinente, ce qui peut inclure, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit.</p>			
C3	<p>Capacité des ressources supplémentaires</p> <p>3.1 Les soumissionnaires recevront des points pour chaque ressource locale qualifiée supplémentaire proposée pour fournir des services dans la région visée par la proposition. Pour que les points soient accordés, les ressources doivent satisfaire aux exigences minimales pour la catégorie dans laquelle elles sont proposées, comme indiqué au point 8.1 de l'énoncé des travaux.</p> <p>Quatre (4) points seront accordés pour chaque ressource (peu importe la catégorie) détenant les qualifications minimales de la catégorie dans laquelle cette ressource est proposée. Les ressources prises en compte pour les critères O1 et O2 ne seront pas admissibles aux points accordés pour le critère C3.</p>			40

Nom de l'offrant:				
Élément	Critères techniques cotés	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Note minimale	Note maximale
	<p>Les points seront accordés sur une base strictement individuelle, et ce, dans une seule catégorie, pour ce facteur « critère ». Une (1) ressource qui peut se qualifier dans plus d'une (1) catégorie ne recevra des points que pour une (1) catégorie.</p> <p>Dans chacune des catégories, il n'y a pas de nombre maximum de ressources qui peuvent être considérées au titre de ce critère. Cependant, un maximum de quarante (40) points sera attribué.</p>			
C4	<p>Rédaction du scénario</p> <p>4.1 Scénario – Plan de recherche</p> <p>a) Pour le plan de recherche préparé par le soumissionnaire en réponse au critère O3 décrit plus haut, jusqu'à trente-cinq (35) points seront accordés. Les facteurs suivants seront pris en considération pour l'attribution des points.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Détermination des principaux enjeux et de la portée de la recherche 2. Critères pour l'établissement de la documentation pertinente 3. Sources possibles d'information 4. Méthodologie d'examen 5. Méthode de suivi de l'avancement des travaux <p>Les points seront accordés en fonction de l'échelle ci-dessous.</p> <p>Excellent (35/35). <i>La réponse est complète en ceci qu'elle traite de manière exhaustive de tous les facteurs et fournit des détails exceptionnellement pertinents, démontrant ainsi la profondeur de la démarche et la compréhension des enjeux. La langue et le style d'écriture sont clairs et compréhensibles.</i></p> <p>Bon (28/35). <i>La réponse est complète en ceci qu'elle traite clairement de tous les facteurs et fournit certains détails pertinents, démontrant ainsi une certaine profondeur de la démarche et une certaine compréhension des enjeux. La langue et le style d'écriture sont acceptables, mais dans une certaine mesure, ils manquent de clarté ou de compréhensibilité.</i></p> <p>Satisfaisant (21/35). <i>La réponse est complète en ce qu'elle aborde clairement la plupart des facteurs avec un certain niveau de détail, tout en fournissant certains détails pertinents, démontrant ainsi une certaine profondeur de la démarche et une certaine compréhension des enjeux. La langue et le style d'écriture sont de qualité moyenne; dans une certaine mesure, ils</i></p>			60

Nom de l'offrant:				
Élément	Critères techniques cotés	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Note minimale	Note maximale
	<p><i>manquent de clarté ou de compréhensibilité.</i></p> <p>Minimal (14/35). La réponse n'est pas complète en ceci qu'elle omet de traiter entièrement de certains des facteurs; elle échoue à démontrer une certaine profondeur de la démarche et une certaine compréhension des enjeux; elle n'est pas claire ou elle est incomplète.</p> <p>Passable (7/35). La réponse n'est pas complète en ceci qu'elle omet de traiter de toutes les considérations qui entrent en jeu dans les facteurs et ne traite que nominaleme nt de certaines considérations.</p> <p>Absence de réponse/réponse insatisfaisante (0/35). Aucune réponse n'a été reçue, ou la réponse ne traite d'aucune des considérations applicables au facteur.</p> <p>4.2 Scénario – Tâches liées aux bases de données</p> <p>a) L'ensemble de données préparé par le soumissionnaire en réponse au critère O3 décrit plus haut sera examiné pour s'assurer qu'il est exempt d'erreurs. Quinze (15) points seront accordés pour les ensembles de données dont le taux d'erreur est de moins de 1 % (en excluant le résumé); plus le taux d'erreur sera grand, moins de points seront accordés. Aucun point ne sera accordé pour les réponses dont le taux d'erreur atteint 5 % ou plus.</p> <p>b) Au total, dix (10) points seront accordés pour les résumés écrits par le soumissionnaire dans l'ensemble de données. Les points seront accordés en fonction de l'échelle ci-dessous.</p> <p>Excellent (10/10). Les résumés sont concis et parfaitement exacts. La langue et le style d'écriture sont clairs et compréhensibles.</p> <p>Bon (8/10). Les résumés sont passablement concis et exacts. La langue et le style d'écriture sont acceptables, mais dans une certaine mesure, ils manquent de clarté ou de compréhensibilité.</p> <p>Satisfaisant (6/10). Les résumés sont raisonnablement concis et exacts. La langue et le style d'écriture sont de qualité moyenne; dans une certaine mesure, ils manquent de clarté ou de compréhensibilité.</p> <p>Minimal (4/10). Les résumés sont un peu longs et contiennent des inexactitudes; ils ne sont pas clairs ou ils sont incomplets.</p> <p>Passable (2/10). Les résumés sont trop longs, ils sont incohérents et ils contiennent de nombreuses inexactitudes, ou ils</p>			

Nom de l'offrant:				
Élément	Critères techniques cotés	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Note minimale	Note maximale
	<p><i>sont particulièrement incomplets.</i></p> <p>Pas de réponse/réponse insatisfaisante (0/10). Aucune réponse n'a été reçue, la réponse fait plus de deux phrases ou la réponse ne traite pas du contenu qu'elle est censée résumer.</p>			
C5	<p>Compréhension, approche et méthode</p> <p>5.1 Les propositions des soumissionnaires doivent comporter une section écrite distincte décrivant la compréhension du soumissionnaire, ainsi que son approche et sa méthode pour l'exécution des travaux découlant de toute convention d'offre à commandes.</p> <p>Jusqu'au maximum de points attribués pour chaque facteur (maximum de 15 points en tout pour le critère coté R5) d'après la mesure dans laquelle le soumissionnaire démontre qu'il comprend les exigences du MAINC relatives à la prestation des services ainsi que la mesure dans laquelle l'approche et la méthodologie proposées par le soumissionnaire pour la prestation de ces services au MAINC sont rigoureuses, adaptées et conformes aux exigences du MAINC décrites dans la demande de propositions, des points seront accordés en fonction des facteurs suivants :</p> <p>a) une approche et une méthodologie conformes aux principes et aux pratiques de bons services d'analyse de la recherche sur les litiges et de services de recherche sur les litiges, y compris les techniques de recherche et d'analyse, la planification de la recherche, la préparation de rapports historiques, de résumés de documents et dossiers, de formulaires de rapports, d'annotations et d'entrées de base de données précis, concis et objectifs; l'attribution adéquate des sources; la gestion de documents efficace; l'établissement convenable du budget et du calendrier des ressources; ainsi que des preuves que ces pratiques ont été employées avec succès dans le cadre de projets antérieurs (jusqu'à concurrence de 10 points);</p> <p>b) une approche et une méthodologie qui démontrent une compréhension claire des pratiques de gestion et d'utilisation des documents électroniques modernes et des outils de gestion de documents modernes (jusqu'à 5 points).</p> <p>c) L'échelle de notation suivante sera utilisée pour évaluer les facteurs « a » et « b » décrits plus haut.</p> <p>Excellent (10/10 et 5/5). La réponse est complète en ceci qu'elle traite de manière exhaustive de tous les facteurs et fournit des détails exceptionnellement pertinents, démontrant ainsi la</p>			15

Nom de l'offrant:				
Élément	Critères techniques cotés	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Note minimale	Note maximale
	<p><i>profondeur de la démarche et la compréhension des enjeux. La langue et le style d'écriture sont clairs et compréhensibles.</i></p> <p>Bon (8/10 et 4/5). <i>La réponse est complète en ceci qu'elle traite clairement de tous les facteurs et fournit certains détails pertinents, démontrant ainsi une certaine profondeur de la démarche et une certaine compréhension des enjeux. La langue et le style d'écriture sont acceptables, mais dans une certaine mesure, ils manquent de clarté ou de compréhensibilité.</i></p> <p>Satisfaisant (6/10 et 3/5). <i>La réponse est complète en ce qu'elle aborde clairement la plupart des facteurs avec un certain niveau de détail, tout en fournissant certains détails pertinents, démontrant ainsi une certaine profondeur de la démarche et une certaine compréhension des enjeux. La langue et le style d'écriture sont de qualité moyenne; dans une certaine mesure, ils manquent de clarté ou de compréhensibilité.</i></p> <p>Minimal (4/10 ou 2/5). <i>La réponse n'est pas complète en ceci qu'elle omet de traiter entièrement de certains des facteurs; elle échoue à démontrer une certaine profondeur de la démarche et une certaine compréhension des enjeux; elle n'est pas claire ou elle est incomplète.</i></p> <p>Passable (2/10 ou 1/5). <i>La réponse n'est pas complète en ceci qu'elle omet de traiter de toutes les considérations qui entrent en jeu dans les facteurs et ne traite que nominale de certaines considérations.</i></p> <p>Absence de réponse/réponse insatisfaisante (0 point).</p>			
R6	<p>Qualité de la soumission</p> <p>6.1 Jusqu'à dix (10) points seront accordés pour avoir présenté les offres d'une manière claire et logique, qui facilite une évaluation précise, directe et basée sur les renseignements exigés dans la demande de propositions, en fonction des critères décrits ci-dessous.</p> <p>a) Cinq (5) points pour la rédaction des parties narratives de l'offre d'une manière claire, concise et logique.</p> <p>b) Deux (2) points pour l'organisation de l'offre en respectant l'ordre et la séquence des critères obligatoires et des critères cotés dans la demande de propositions.</p> <p>c) Un (1) point pour l'inclusion d'onglets entre les sections de l'offre.</p> <p>d) Deux (2) points pour l'utilisation du format proposé pour la présentation des renseignements sur les ressources et des</p>			10

Nom de l'offrant:				
Élément	Critères techniques cotés	N° de page de l'offre	Réservé au MAINC	
			Note minimale	Note maximale
	résumés de projets.			

1.2 Évaluation financière

1.2.1 L'évaluation financière sera réalisée par l'autorité contractante indépendamment du Comité d'évaluation du MAINC chargé de coter la proposition technique. Les propositions financières seront évaluées conformément à la méthode décrite plus bas.

1.2.2 *Tous les renseignements exigés dans la présente section **DOIVENT** figurer dans l'offre financière du soumissionnaire **UNIQUEMENT**. Le soumissionnaire **DOIT** envoyer son offre financière dans une enveloppe cachetée distincte de l'enveloppe qui contient son offre technique. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette condition, son offre sera jugée non conforme et sera écartée du processus d'évaluation.*

1.2.3 Si un soumissionnaire ne fournit pas les renseignements décrits dans le tableau « Offre financière », le MAINC déclarera l'offre non conforme et celle-ci ne sera plus prise en considération.

1.2.4 Aux fins de l'évaluation, les taux figurant à la section 1.2.5 seront utilisés pour calculer la cote de prix du soumissionnaire.

Les taux journaliers fixes tout compris du soumissionnaire **DOIVENT** comprendre tous les salaires, frais généraux et profits nécessaires à l'exécution des travaux. Remarque : les taux fixes ne doivent pas être exprimés sous forme de fourchettes.

Les taux ne doivent inclure ni les frais de déplacement ou d'administration, ni la TPS ou la TVH.

1.2.5 **Analyse de la recherche sur les litiges (ressource principale), analyse de la recherche, services de recherche et gestion de documents – Taux journaliers fixes tout compris.**

Les soumissionnaires **DOIVENT** indiquer le taux journalier fixe tout compris applicable (en dollars canadiens) pour une journée de 8 heures, par catégorie de ressources ou de services durant la période initiale couverte par la convention d'offre à commandes.

Un seul taux fixe tout compris peut être fourni pour chaque catégorie. Le non-respect de cette condition aura pour conséquence que l'offre du soumissionnaire sera déclarée non conforme et qu'elle sera rejetée.

Les offres pour chaque région seront évaluées séparément. Les soumissionnaires DOIVENT soumettre une offre tout à fait distincte pour chaque région dans laquelle ils souhaitent que leur offre soit prise en considération.

	A	B	C
<u>CATÉGORIE DE RESSOURCES OU DE SERVICE</u>	<u>TAUX QUOTIDIEN FIXE TOUT COMPRIS (\$ CAN) DE L'ATTRIBUTION DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES au 31 mars 2017</u>	<u>Niveau d'effort (aux fins d'évaluation SEULEMENT)</u>	<u>Facteur d'évaluation pour la catégorie de ressource ou de service (= A x B)</u>
Analyse de la recherche (ressource principale)	\$	11	

Analyse de la recherche	\$	11	
Services de recherche	\$	40	
Gestion de documents	\$	56	
Facteur d'évaluation de la valeur du soumissionnaire (FÉV) (ΣC)			

*** Le MAINC calculera la note financière du soumissionnaire.**

- a) Le soumissionnaire dont le facteur d'évaluation de la valeur (FÉV) sera le plus bas recevra tous les points (25/25), puis tous les autres soumissionnaires recevront un nombre inférieur de points, calculés en fonction d'un ratio basé sur le différentiel de pourcentage de leur taux par rapport à celui du soumissionnaire ayant le FÉV le plus bas. Le calcul s'effectue comme suit :

$$(\text{FÉV le plus bas} \div \text{FÉV du soumissionnaire}) \times 25$$

EXEMPLE

Soumissionnaire conforme	Facteur d'évaluation de la valeur du soumissionnaire	Points attribués (plus bas soumissionnaire conforme ÷ soumissionnaire conforme) x 25 (arrondi à zéro décimale près)
A	47 800	20/25
B	37 850	25/25 Comme facteur d'évaluation de la valeur le plus bas
C	65 100	15/25
D	51 100	19/25
E	46 300	20/25

- 1.2.6** Les taux journaliers des ressources sont fermes au 31 mars 2017. Par la suite (incluant toute période de prolongation), les taux journaliers offerts pour la période initiale de la convention d'offre à commandes pour ces ressources peuvent être augmentés ou diminués d'un montant égal à l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada (<http://www.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?lang=fra&catno=62-001-XWE>). Indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié au tableau 5 du Catalogue de Statistique Canada n° 62-001-XWE, conformément à la formule suivante, arrondi à deux décimales près.

Indexation = $((A/B) - 1) \times 100$ où :

- A = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la convention d'offre à commandes.
- B = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant 15 mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la convention d'offre à commandes.

L'ajustement de l'IPC sera appliqué automatiquement aux taux de l'entrepreneur en avril de chaque année d'option, si elle est exercée.

1. L'entrepreneur doit facturer au MAINC le taux pour la catégorie de service correspondant aux travaux réalisés, indépendamment de la ressource qui a réalisé les travaux, conformément aux points 8.1 et 8.1.1 de l'énoncé des travaux.

2. Taux optionnels

- a. En plus de ce qui précède, l'entrepreneur devrait inclure un taux fixe journalier tout compris pour des services-conseils de témoin expert ou d'expert-conseil juridique, tel que le prévoit la section AR-18 de l'énoncé des travaux, si l'entrepreneur a inclus la prestation de tels services dans son offre et si elle a été acceptée par le MAINC.

<u>CATÉGORIE DE SERVICE</u>	<u>TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (\$ CAN) – DE L'ATTRIBUTION DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES AU 31 MARS 2017</u>
Analyste de recherche (ressource principale) : Services-conseils de témoin expert ou d'expert-conseil juridique	\$

- b. En plus de ce qui précède, l'entrepreneur devrait inclure un taux fixe (par gigaoctet) pour le traitement des documents électroniques et de la preuve électronique, tel que le prévoit la section 6.6 de l'énoncé des travaux, si l'entrepreneur a inclus la prestation de tels services dans son offre et si elle a été acceptée par le MAINC.

<u>CATÉGORIE DE SERVICE</u>	<u>TAUX FIXE TOUT COMPRIS PAR GIGAOCTET (\$ CAN) – DE L'ATTRIBUTION DE LA CONVENTION D'OFFRE À COMMANDES AU 31 MARS 2017</u>
Traitement des documents électroniques et de la preuve électronique	\$/Go

2. Base de sélection – Meilleur rapport qualité-prix

- 2.1 Seules les propositions conformes seront examinées.
- 2.2 Seules les offres qui satisfont à tous les critères obligatoires seront examinées. Toutes les offres seront évaluées sur le plan technique d'abord, puis le prix proposé sera considéré.
- 2.3 Les offres à commandes seront attribuées sur la base du **meilleur rapport qualité-prix** en tenant compte à la fois du mérite technique des offres et de l'évaluation financière. Le meilleur rapport qualité-prix correspond à la **note totale la plus élevée**.
- 2.4 La note technique pondérée du soumissionnaire (XX/75) sera ajoutée à la note financière du soumissionnaire (XX/25) pour obtenir la note totale du soumissionnaire (XX/100)
- 2.5 La note technique pondérée du soumissionnaire sera calculée de la façon suivante :

$$\frac{\text{Note technique du soumissionnaire}}{\text{Note possible globale totale (190)}} \times 75 = \text{note technique pondérée du soumissionnaire}$$

- 2.6 Le MAINC souhaite octroyer jusqu'à un total de trois (3) Conventions d'offres à commandes (COC).
Une (1) COC par Région portant une valeur de 2 000 000 \$ par COC.

- 2.7 Advenant que plus un (1) soumissionnaire ait la même note totale, le soumissionnaire ayant la note technique la plus élevée sera privilégié.
- 2.7.1 Présentation d'une seule soumission par un groupe soumissionnaire.
- iii. Il est interdit aux membres d'un même groupe soumissionnaire de présenter plusieurs soumissions en réponse à la présente demande de soumissions, dans chacune des régions. Si les membres d'un groupe soumissionnaire participent à la présentation de plus d'une soumission par région, cela fût-il sous l'égide d'une coentreprise, le Canada rejettera toutes les soumissions reçues de la part des membres de ce groupe soumissionnaire.
 - iv. Pour les besoins de la présente clause, le terme « **groupe soumissionnaire** » désigne toutes les entités liées entre elles, qu'il s'agisse d'une ou de plusieurs personnes physiques, de sociétés, de partenariats, de sociétés de personnes à responsabilité limitée, etc. Quel que soit le territoire ou la province où elles ont été constituées en société ou formées juridiquement, on estime qu'elles sont « **liées** » pour les besoins de la présente demande de soumissions dans les cas suivants :
 - A. il s'agit de la même personne morale (c'est-à-dire la même personne physique, société ou société à responsabilité limitée, le même partenariat, etc.);
 - B. il s'agit de « personnes liées » ou de « personnes affiliées » au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*;
 - C. les entités entretiennent une relation fiduciaire (découlant d'un arrangement entre agences ou toute autre forme de relation fiduciaire) ou en ont entretenu une au cours des deux années précédant la clôture des soumissions;
 - D. les entités sont dépendantes l'une de l'autre ou d'un même tiers.
- 2.8 Le MAINC se réserve le droit de refuser l'une ou l'ensemble des offres reçues à la suite de la présente demande d'offres à commandes, sans engager une quelconque obligation envers tout soumissionnaire ayant répondu. Le MAINC se réserve le droit d'attribuer une offre à commandes au soumissionnaire dont la proposition est conforme et qui répondra le mieux à ses exigences, décrites ci-dessus, sans obligation à l'égard des autres soumissionnaires qui auront répondu à cette demande d'offres à commandes.

PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada pourra déterminer qu'une offre est non recevable, mettre de côté une offre à commandes ou déclarer que l'offrant n'a pas rempli l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non. Cela s'applique pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes a le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. Le défaut de répondre et de collaborer à toute demande ou exigence du responsable de l'offre à commandes peut rendre l'offre irrecevable, entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou être considéré comme un manquement au contrat.

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – renseignements connexes

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant et ses affiliés respectent les dispositions stipulées à l'article 01, Dispositions relatives à l'intégrité – offre, des instructions uniformisées 2006. Les renseignements connexes, tel que requis aux dispositions relatives à l'intégrité, aideront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

2. Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

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

2.1 Statut et disponibilité du personnel

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux

dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'un individu désigné dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

2.2 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ces renseignements sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans l'offre à commandes.

2.3 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe à l'appendice D.

2.4 Attestation linguistique

Attestation des linguistique à l'annexe E.

2.5 Attestation pour marché réservée aux fournisseurs autochtones

Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones en l'annexe F.

PARTIE 6 – EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

1. Renseignements désignés/Cote de fiabilité 1000169207T

Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.

Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).

L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau PROTÉGÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de fiabilité** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.

L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens PROTÉGÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- a. de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe C);
- b. de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).

Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) : pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

- a. nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
- b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
- c. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
- d. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
- e. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
- f. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

Entrepreneurs et ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de fiabilité approfondie valide du gouvernement du Canada (GDC) : au moment de la soumission des propositions, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

ATTESTATION	
Si ma proposition est retenue, je, soussigné, représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) certifie par la présente que (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui n'ont actuellement pas de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau minimum de la cote de fiabilité conviennent de passer par le Ministère pour obtenir la cote de sécurité nécessaire avant de fournir un service quelconque prévu dans le cadre du marché accordé .	
_____ Nom du représentant dûment autorisé (en majuscule)	_____ Signature du représentant dûment autorisé
_____ Titre	_____ Date

Avant le début des travaux, pour les ressources de l'entrepreneur qui **n'ont pas** de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera des dites ressources de se soumettre à la procédure d'enquête aux fins de l'obtention d'une **cote de fiabilité** valide du gouvernement du Canada tel qu'il apparaît sur le site Internet de la Direction de la sécurité canadienne et internationale (DSICI),

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1^{er} juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de fiabilité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AINC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont PROTÉGÉS par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformité, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

2. Renseignements Classifiés/Cote de sécurité Secret 1000169207S

Selon la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada, étant donné la nature des services fournis dans le cadre du présent marché l'entrepreneur, ses employés et ses sous-traitants doivent faire état d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) avant d'entreprendre les travaux du projet.

Avant d'entreprendre les travaux, l'entrepreneur et chaque membre de son personnel qui y participe doivent détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC).

L'entrepreneur et les membres de son personnel qui doivent avoir accès à des renseignements et à des biens désignés au niveau CLASSIFIÉ ou à des lieux de travail à accès réglementé doivent tous détenir une **cote de sécurité Secret** valide obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité.

L'entrepreneur NE DOIT PAS posséder ou entreposer de renseignements/biens CLASSIFIÉ à leur établissement jusqu'à ce qu'une cote de protection des documents approuvée soit octroyée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

L'entrepreneur doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences sur la sécurité (en annexe C);
- b) de la Politique du Gouvernement de la Sécurité (dernière édition).

Entrepreneurs et ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité approfondie délivrée à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GDC) : pour démontrer la conformité à cette exigence et pour que le Ministère puisse vérifier leur cote de sécurité comme preuve de conformité, au moment de la soumission de la proposition, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants dans la proposition du soumissionnaire, au sujet de l'entrepreneur/de l'entreprise et de toutes les ressources de l'entrepreneur qui seront déployées aux fins de l'exécution du marché et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

- a. nom de la compagnie, adresse et numéro de téléphone ;
- b. nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité de l'entreprise ;
- c. numéro du certificat d'enquête de sécurité ou de l'autorisation de sécurité ;
- d. cote ou niveau de l'autorisation de sécurité du GDC ;
- e. origine de la cote ou de l'autorisation de sécurité (ministère ou organisme parrain ; et
- f. date d'entrée en vigueur de la cote ou de l'autorisation de sécurité.

Entrepreneurs et ressources proposées qui ne détiennent pas de cote de fiabilité approfondie valide du gouvernement du Canada (GDC) : au moment de la soumission des propositions, les soumissionnaires **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

ATTESTATION	
Si ma proposition est retenue, je, soussigné, représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) certifie par la présente que (nom de l'entreprise/de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui n'ont actuellement pas de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada au niveau minimum de la cote de sécurité Secret conviennent de passer par le Ministère pour obtenir la cote de sécurité nécessaire avant de fournir un service quelconque prévu dans le cadre du marché accordé .	
Nom du représentant dûment autorisé (en majuscule)	Signature du représentant dûment autorisé
Titre	Date

Avant le début des travaux, pour les ressources de l'entrepreneur qui **n'ont pas** de cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera des dites ressources de se soumettre à la procédure d'enquête aux fins de l'obtention d'une **cote de sécurité Secret** valide du gouvernement du Canada tel qu'il apparaît sur le site Internet de la Direction de la sécurité canadienne et internationale (DSICI),

Cette procédure est conforme à la politique du ministère et à la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada (SCT, 1^{er} juillet 2009), au sujet de la protection de l'information gouvernementale dans la passation de marchés. Le formulaire à remplir demande les renseignements minimaux nécessaires pour obtenir une autorisation du niveau de la **cote de sécurité** du gouvernement du Canada. Le soumissionnaire **n'est pas** tenu de soumettre de renseignements sur les employés ou de Formulaire de vérification de sécurité, de consentement et d'autorisation du personnel avec sa proposition. AADNC respecte le droit à la protection de la vie privée des Canadiens, et les renseignements demandés sur le formulaire sont exigés dans le but de fournir une évaluation de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la *Politique sur la sécurité* du gouvernement du Canada et sont PROTÉGÉS par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions assujetties à cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Le refus de fournir les renseignements demandés entraînera la tenue d'un examen visant à déterminer si la personne est admise à exécuter le contrat qui est associé à la Demande d'enquête de sécurité. Si les ressources du soumissionnaire ne satisfont pas à ces exigences, elles seront jugées en situation de non-conformité, et la soumission sera rejetée. Les ressources en situation de non-conformité seront jugées non admissibles pour l'exécution de tout travail associé à ce contrat.

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

1. Offre

1.1 L'offrant propose d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux figurant à l'annexe A.

2. Exigences relatives à la sécurité

2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° 1000169207T

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

**EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:
DOSSIER TPSGC N°1000169207S**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de **sécurité d'installation valable au niveau SECRET**, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il l'a respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe _____;
 - b) du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de protection

L'offrant doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à son emplacement ou à ses locaux où des mesures de sauvegarde sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Adresse
N° civique, nom de la rue, no d'unité/de bureau/d'appartement
Ville, Province/Territoire/État
Code postal/Code zip
Pays

3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions auxquelles il est fait référence dans l'offre à commandes et les contrats subséquents au moyen d'un numéro, d'une date et d'un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat\)](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

3.1 Conditions générales

Le document 2005 (2014-09-25), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) »;
- b) La section 1 est modifiée comme suit :

Supprimer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes émettra un document appelé « Autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes » pour autoriser les utilisateurs désignés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes et pour aviser l'offrant que l'autorisation de passer une commande subséquente à l'offre à commandes a été donnée aux utilisateurs désignés. "

Insérer : " « responsable de l'offre à commandes » désigne la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis à l'offrant, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes. "

c) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant à l'article 3.

d) La section 5 est modifiée comme suit :

Supprimer : « S'il y a lieu, les utilisateurs désignés utiliseront le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens, les services ou les deux. Les biens, les services ou les deux peuvent également être commandés en utilisant d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. À l'exception des commandes payées avec une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit), les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit en utilisant le document spécifié dans l'offre à commandes.

Les commandes subséquentes à une offre à commandes payées par la carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit) au point de vente devront bénéficier des mêmes prix et conditions que toute autre commande. »

Insérer : « Les utilisateurs désignés utiliseront les procédures et le formulaire de commande subséquente indiqués dans l'offre à commandes, pour commander des services. »

4. Durée de l'offre à commandes

4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées du à l'adjudication de la convention d'offre à commande jusqu' au 31 mars 2017.

4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour une deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

5. Responsables

5.1 Autorité Contractante

L'autorité contractante de l'offre à commandes est :

Nom : Céline Viner
Titre : Agente d'approvisionnement Sénior
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Direction : Direction de la gestion du matériel et des biens
Adresse : 10 rue Wellington, pièce 1302, Gatineau, QC K1A 0H4

Téléphone : 819-994-7304
Télécopieur : 819-953-7721
Courriel : celine.viner@aadnc-aandc.gc.ca

L'autorité contractante de l'offre à commandes est chargé de l'établissement de l'offre à commandes et de sa révision, s'il y a lieu. À ce titre, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes. Le responsable de l'offre peut également autoriser un représentant à agir en sa faveur comme autorité de l'offre à commandes ou responsable de l'offre à commandes.

5.2 Autorité ministérielle

L'autorité ministérielle est : (sera identifié à l'adjudication de la COC)

Nom : _____
Titre : _____
Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
Direction : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

L'autorité ministérielle est l'individu chargé de demander l'établissement de l'offre à commandes et de son administration. Toute demande d'émission d'une commande subséquente à l'offre à commandes doit être approuvée par l'autorité ministérielle

5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet est le représentant du ministère pour lequel les travaux sont effectués à la suite d'une commande subséquente et est responsable de l'ensemble du contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

5.4 Représentant de l'offrant

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

6. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'offrant a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7. Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent tout employé du ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.

8. Nombre d'offres à commandes

Le MAINC entend accorder jusqu'à un total de trois (3) conventions d'offres à commandes (COC) à des entreprises qualifiées dans trois (3) régions, comme suit :

1. région de la capitale nationale (RCN) : jusqu'à une (1) entreprise;
2. région du Québec (incluant à la fois la ville de Québec et Montréal) : jusqu'à une (1) entreprise;
3. région de Calgary (incluant la région métropolitaine de recensement de Calgary) : jusqu'à une (1) entreprise.

Les entreprises **pourraient** se voir attribuer des conventions d'offres à commandes dans plus d'une (1) des régions susmentionnées, à condition qu'elles démontrent qu'elles disposent des capacités d'au moins trois ressources (3) qualifiées disponibles pour fournir les services décrits dans la COC subséquente, dans la région visée par la prestation des services.

9.0 Attribution des commandes subséquentes

- 9.1.1 Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront attribuées par le MAINC à l'entrepreneur qui, dans l'opinion exclusive de DAIND, répond le mieux aux services requis, basé sur l'emplacement ou les services sont requis jusqu'à un montant total de 2 000 000.00 \$ par COC.

9.2 Procédure pour les offres subséquentes

- 9.2.1 L'offrant sera contacté directement comme il est prévu au point 9.1.1 ci-dessus.
- 9.2.2 Le responsable de l'offre à commandes transmettra à l'offrant les détails concernant les travaux à accomplir dans le cadre de l'offre à commandes, y compris une description des livrables et des rapports à présenter.
- 9.2.3 Le responsable de l'offre à commandes déterminera si un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses s'appliquent à la commande subséquente et exigera que l'offrant soumette en conséquence soit un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses.

Définition du terme « prix ferme » : Le montant total à verser est une somme fixe. Avant de passer la commande subséquente, les deux parties s'entendent sur le prix à payer pour les services.

Définition du terme « prix plafond » : Le montant maximum des sommes qui peuvent être versées à un entrepreneur pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si les coûts facturés atteignent ou dépassent le plafond établi pour le marché, l'offrant doit achever les travaux et il ne recevra aucun montant au-delà de ce plafond.

Définition du terme « limite de dépenses » : Le montant maximum des sommes qui peuvent être versées à un entrepreneur pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si, pendant qu'il exécute la commande subséquente, l'offrant découvre que les fonds ne sont pas suffisants pour que les travaux soient achevés, il doit en informer le responsable de l'offre à commandes. Ce dernier a alors la possibilité de fournir des fonds supplémentaires ou de demander à l'entrepreneur d'effectuer le travail dans la mesure où le financement actuel le permet.

- 9.2.4 L'offrant proposera soit un prix ferme, un prix plafond ou une limite de dépenses, comme il est requis par le responsable de l'offre à commandes, de même qu'un calendrier indiquant les dates d'achèvement des principales activités et les dates de soumission des livrables et des rapports (ainsi que les détails à l'appui) au responsable de l'offre à commandes. L'offre doit être présentée au responsable de l'offre à commandes dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 9.2.5 Le prix ferme, le prix plafond ou la limite de dépenses sera établi en utilisant les taux applicables se trouvant dans l'annexe B, Base de paiement.

- 9.2.6** Si l'offrant ne soumet pas de proposition à l'intérieur du délai précisé au point 9.2.4 ci-dessus, il sera réputé incapable d'exécuter les services et sa proposition sera mise de côté. Le responsable de l'offre à commandes acheminera alors la demande au prochain offrant qui convient le mieux. On poursuivra cette procédure jusqu'à ce qu'un offrant soit en mesure de répondre pleinement au besoin. Si aucun offrant n'est en mesure de fournir les services requis, le gouvernement du Canada se réserve le droit d'obtenir ces services par d'autres méthodes d'approvisionnement.
- 9.2.7** Le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de demander des références à l'offrant disponible, pour vérifier l'exactitude des renseignements fournis sur les travaux similaires exécutés antérieurement. Si les références formulent des commentaires négatifs à ce sujet, le responsable de l'offre à commandes se réserve le droit de faire appel au prochain offrant de la rotation.
- 9.2.8** Une fois convenu le prix ferme, le prix plafond ou la limite de dépenses pour les services, l'offrant sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes à exécuter le travail au moyen de la délivrance d'une commande subséquente dûment remplie et signée.
- 9.2.9** L'offrant ne doit pas commencer les travaux avant que le responsable de l'offre à commandes n'ait signé la commande subséquente à une offre à commandes. L'offrant reconnaît que tout travail exécuté sans qu'une commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes est effectué au risque de l'offrant, et le Canada ne sera pas responsable du paiement de ces travaux.

10. Instrument de commande

Le travail sera autorisé ou confirmé à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

11. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier dans la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste suivante :

- a) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les appendices et les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les Conditions générales 2005 (2014-09-25), Conditions générales – offres à commandes – biens ou services;
- d) les Conditions générales supplémentaires 4007 (2010-8-16) : Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- e) Appendice A – Scénarios
- f) Appendice B – Protocoles de codage des données de base
- g) Appendice C – Tâches de coordination de bases de données
- h) Appendice D – Numérisation des documents
- i) l'annexe A – Énoncé des travaux;
- j) l'annexe B – Base de paiement;
- k) l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l) l'annexe D – Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission
- m) l'annexe E – Attestation linguistique

- n) l'annexe F - Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

12. Attestations

12.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions d'émission de l'offre à commandes (OC). Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'OC. Si l'offrant ne se conforme pas à une attestation, s'il omet de fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec son offre comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier tout contrat subséquent pour manquement et de mettre de côté l'offre à commandes.

12.2 Clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

- 12.2.1** La Clause M3020C (2011-05-16) du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat, Statut et disponibilité du personnel, s'applique à l'offre à commandes et en fait partie.

13. Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et les conditions suivantes s'appliquent à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

1. Énoncé des travaux

L'offrant doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

2. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont établies dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le guide est disponible sur le site Web de TPSGC à l'adresse

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

2.1 Conditions générales

La clause 2010B (2014-09-25) des Conditions générales – services professionnels (complexité moyenne) s'applique au contrat et en fait partie intégrante, ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les mentions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par « ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) ».
- b) Le passage « Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C. 1996, ch. 16 » est supprimé du texte figurant sous l'article 02 – Clauses et conditions uniformisées.
- c) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'offrant. L'offrant doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

- d) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers; »

Insérer : « le titre du projet, le numéro de l'offre à commandes et de la commande subséquente, la date, le numéro d'entreprise –

approvisionnement (NEA), les biens livrables/la description des travaux, une preuve des coûts réels (éléments de remboursement des coûts) et les fiches de temps (si le paiement est basé sur des tarifs horaires ou quotidiens); »

2.2 Conditions générales supplémentaires

2.2.1 Indemnisation

L'offrant doit indemniser et exempter le Canada de la totalité des réclamations, des exigences, des pertes, des coûts, des dommages, des actions, des poursuites civiles ou autres, faits ou subits de n'importe quelle manière en raison de toute action exécutée par l'offrant dans le cadre de ce contrat.

2.2.2 La clause 4007 (2010-08-16) des Conditions générales supplémentaires, « Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux », s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

3. Durée de l'offre à commandes

3.1 Période de l'offre à commandes

La période de l'offre à commandes est à l'adjudication du l'offre à commande jusqu'au 31 mars 2017 avec une possibilité de deux (2) périodes supplémentaires d'une (1) année .

4. Divulgence proactive des marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'offrant a convenu que ces renseignements seront affichés sur les sites Web ministériels dans les rapports publiés sur la divulgation proactive, conformément à l'[Avis sur la politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

5. Paiement

5.1 Base de paiement

Une des bases de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente :

5.1.1 Prix ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'offrant sera payé au prix ferme précisé dans la commande subséquente calculé conformément à la « base de paiement » de l'annexe B. Le cas échéant, les droits de douane sont compris, mais la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus.

Le Canada ne paiera pas l'offrant pour tout changement à la conception, ou toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant d'être intégrés aux travaux.

5.1.2. Prix plafond

L'offrant se verra remboursé des coûts raisonnables et engagés de manière appropriée pour l'exécution des travaux à la suite de la commande subséquente, dans le respect du prix plafond précisé dans la commande subséquente et établi conformément à la « base de paiement » de l'annexe B. Le cas échéant, les droits de douane sont compris, mais la taxe sur les biens et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus.

Le prix plafond pourrait être rajusté à la baisse afin qu'il ne dépasse pas les frais réels et les coûts raisonnablement engagés pour l'exécution des travaux et calculés conformément à la base de paiement précisée dans la commande subséquente.

5.1.3 Limite de dépenses

1. Pour les travaux exécutés dans le cadre de chaque commande subséquente approuvée, l'offrant sera payé conformément à l'annexe B – Base de paiement. La responsabilité totale du Canada envers l'offrant dans le cadre d'une commande subséquente ne doit pas dépasser le prix total indiqué dans la commande subséquente.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ni du prix des travaux découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'offrant, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant d'être intégrés aux travaux. L'offrant ne doit pas exécuter des travaux ou assurer des services qui auraient pour effet d'augmenter la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant doit informer par écrit le responsable de l'offre à commandes concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 pour 100 de la somme est engagée, ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat, ou
 - c. dès que l'offrant estime que les fonds versés ne permettent pas d'achever les travaux, soit le premier de ces cas à se produire.
3. Lorsqu'il informe le responsable de l'offre à commandes que les fonds du contrat sont insuffisants, l'offrant doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'offrant n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

5.2 Méthode de paiement

Une des bases de paiement suivantes fera partie de la commande subséquente :

Paiement unique (pour l'ensemble des bases de paiement)

Le Canada paiera l'offrant lorsque les travaux décrits à l'annexe A seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture précise et complète et tout autre document requis en vertu du contrat ont été soumis conformément aux directives indiquées dans le contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;

- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

Paiements mensuels (pour le prix plafond ou la limite de dépenses)

Le Canada paiera l'offrant sur une base mensuelle pour les travaux effectués pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a) une facture précise et complète et tout autre document requis en vertu du contrat ont été soumis conformément aux directives indiquées dans le contrat;
- b) tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c) les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

Paiements d'étape (pour une base de paiement à prix ferme)

1. Les paiements d'étape seront effectués conformément au calendrier d'étape joint à la commande subséquente, selon les modalités et les conditions suivantes :
 - a) les factures doivent être soumises au Canada conformément aux directives indiquées aux présentes;
 - b) la facture est approuvée par le chargé de projet;
 - c) tous les travaux requis pour l'étape réclamée ont été livrés et acceptés par le chargé de projet.
2. Le solde du montant exigible sera versé après :
 - a) la livraison et l'acceptation des travaux;
 - b) l'approbation de la facture finale par le chargé de projet.

5.3 Frais de déplacement et de subsistance

L'offrant sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et dans les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « fonctionnaires ».

Il faut obtenir l'autorisation préalable du chargé de projet pour tous les déplacements.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification du gouvernement.

Coût estimé : _____\$.

5.4 Temps de déplacement

Les taux comprennent le temps consacré par l'offrant aux déplacements entre son lieu de travail et les lieux de travail préautorisés qui se trouvent à 100 kilomètres ou moins.

Le temps que consacre l'offrant à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du taux quotidien ou horaire de l'offrant.

Lorsque le temps de déplacement est supérieur ou inférieur à une journée, les tarifs journaliers seront convertis en tarifs horaires, sur la base d'une journée de 7,5 heures, pour le calcul des frais remboursés.

5.5 Autres dépenses directes

L'offrant sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et convenablement engagées dans l'exécution des travaux. Ces coûts seront remboursés au coût réel, sans majoration, sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés.

Coût estimatif : _____ \$

5.6 Paiement électronique

D'ici le 1^{er} avril 2016, le Canada éliminera graduellement les chèques au profit du dépôt direct. On encourage donc les Canadiens et les entreprises canadiennes à s'inscrire sans tarder au dépôt direct, pour respecter cette échéance. Le transfert électronique permet au Canada de déposer directement les paiements dans le compte bancaire de l'offrant. L'offrant est encouragé à s'inscrire au [Paiement électronique \(http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435\)](http://www.aadnc-aandc.gc.ca/fra/1362499152985/1362499322435) et à fournir sur demande les données sur son compte bancaire.

6. Assurance

Il incombe à l'offrant de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations dans le cadre du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge, ainsi qu'à son avantage et pour sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité aux termes du contrat, ni ne la diminue.

7. Langues officielles

Tout entrepreneur qui agit pour le compte du MAINC ou de Pétrole et gaz des Indiens du Canada (PGIC) dans un endroit où le Ministère ou l'organisme est tenu de fournir des services ou des communications au public dans les deux langues officielles doit aussi les fournir dans les deux langues officielles. Pour le MAINC, il s'agit de Amherst (Québec), la région de la capitale nationale (RCN), Toronto, Winnipeg, Regina, Edmonton, Vancouver, Iqaluit, Yellowknife et Whitehorse, et pour PGIC, du bureau régional de Calgary.

8. Coentreprise

8.1 La coentreprise est composée des membres suivants :

[Liste des membres de la coentreprise]

8.2 _____ a été nommé comme « **membre principal** » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise pour ce qui est de toutes les questions se rapportant à ce contrat;

8.3 en signifiant les avis et préavis au membre principal, le Canada sera réputé les avoir signifiés également à tous les membres de la coentreprise;

- 8.4** toutes les sommes versées au membre principal de la coentreprise en vertu des contrats subséquents seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- 8.5** en cas de différend entre les membres de la coentreprise ou de modifications à sa composition, le Canada pourra décider, à sa discrétion, de résilier le contrat;
- 8.6** tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

9. T1204 – Information à transmettre par l'offrant

9.1 Conformément à l'alinéa 221(1)d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. (1985), ch. 1 (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs dans le cadre de contrats de service pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

9.2 Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, l'offrant doit fournir l'information suivante dans les 30 jours civils après l'attribution du contrat

- a. le nom légal de l'offrant, c.-à-d. le nom associé au numéro d'entreprise ou au numéro d'assurance sociale (NAS), ainsi que l'adresse et le code postal;
- b. le statut de l'offrant, c.-à-d. particulier, entreprise à propriétaire unique, société commerciale ou société de personnes;
- c. le numéro d'entreprise de l'offrant s'il s'agit d'une société commerciale ou d'une société de personnes, ou le NAS s'il s'agit d'un particulier ou d'une entreprise à propriétaire unique. Si l'offrant est une société de personnes qui n'a pas de numéro d'entreprise, l'associé ayant signé le contrat doit fournir son NAS;
- d. si l'entité est une coentreprise, le numéro d'entreprise de tous les entrepreneurs faisant partie de celle-ci, ou leur NAS s'ils n'ont pas de numéro d'entreprise.

9.3 L'information doit être expédiée à la personne et à l'adresse indiquée ci-dessous. Lorsque l'information requise comprend un NAS, celle-ci doit être expédiée dans une enveloppe portant l'inscription « PROTÉGÉ ».

Nom de la personne _____ (sera identifié à l'adjudication de la COC)

Adresse _____ (sera identifié à l'adjudication de la COC)

APPENDICE A SCÉNARIOS

3.1 SCÉNARIO – PLAN DE RECHERCHE

Plan de recherche — Volets de Calgary et de la région de la capitale nationale

Option n° 1 : Cas de transactions foncières historiques

Introduction et instructions

Cet exercice vise à tester la capacité du soumissionnaire à préparer un plan de recherche pour recueillir tous les documents pertinents que le Canada a en sa possession, dans un cas de transactions foncières historiques. La collection de documents qui en résultera aidera l'avocat plaidant à préparer la défense du Canada et elle permettra de s'assurer que le Canada respecte son obligation légale de divulguer tous les documents pertinents.

Le soumissionnaire est demandé de rédiger un plan de recherche sur la base des faits entourant le cas fictif ci-dessous.

Le plan de recherche devrait décrire :

- la portée de la recherche (échancier et enjeux);
- les critères utilisés pour déterminer la pertinence des documents (comment les chercheurs détermineraient si le contenu d'un document est pertinent par rapport aux questions traitées et quels types de documents ou renseignements seraient pertinents);
- les sources à examiner et leur emplacement (aucun numéro de fichier réel exigé);
- la méthodologie pour l'examen des sources et la production de copies des documents pertinents;
- le mode de suivi des travaux réalisés.

NOTA : Bien que la Première Nation et les événements sont fictifs, les emplacements et les types de dossiers contenant des documents pertinents doivent être considérés comme les mêmes que ceux qui existent pour les Premières Nations réelles.

Le cas

Le chef Cavell Jordon et le Conseil de la Première Nation Sundown, représentant tous les membres de la Première Nation Sundown c. Le procureur général du Canada (T -2016-14)

Résumé des faits

Le chef et le Conseil de la Première Nation Sundown ont déposé une déclaration de revendication devant la Cour fédérale (Section de première instance) le 3 juillet 2016. Les allégations factuelles suivantes ont été faites :

1. la Première Nation occupe une réserve de 1 000 hectares dans le sud du Manitoba;
2. à l'origine, la réserve de la Première Nation couvrait 1 200 hectares, comme prévu aux termes du Traité n° 2;
3. en 1910, la Première Nation a cédé 200 hectares en vue de leur éventuelle inclusion dans la ville adjacente de Gladmore;
4. lors d'une réunion avec l'agent des Indiens le 6 janvier 1909, les membres de la Première Nation ont été informés que la Première Nation recevrait 5 \$ l'hectare pour un total de 1 000 \$; après la cession, le montant réel transféré au compte en fiducie de la Première Nation se chiffrait à 925 \$;

APPENDICE A SCÉNARIOS

5. en 1958, le chef et le Conseil de la Première Nation ont écrit au ministre des Affaires indiennes pour demander que la Première Nation reçoive la totalité du paiement pour la cession de 1910; dans sa réponse, le ministre a déclaré que seulement 185 hectares ont été effectivement cédés et que la Première Nation a donc reçu la totalité du paiement.
6. Les revendications de la Première Nation :
 - a) des dommages au montant de 75 \$ reporté de 1910 à nos jours en calculant les intérêts composés et tous les frais de la poursuite;
 - b) à titre subsidiaire, une déclaration indiquant que la cession de 1910 est nulle, ainsi que les frais de la poursuite.

Option n° 2 : Cas d'activités contemporaines

Introduction et instructions

Cet exercice vise à tester la capacité du soumissionnaire à préparer un plan de recherche pour recueillir tous les documents pertinents que le Canada a en sa possession, dans un cas d'activités contemporaines. La collection de documents qui en résultera aidera l'avocat plaidant à préparer la défense du Canada et elle permettra de s'assurer que le Canada respecte son obligation légale de divulguer tous les documents pertinents.

Un cas d'activités contemporaines est une poursuite ou une plainte concernant les droits de la personne où les événements, les décisions et les actions en cause ont eu lieu dans les 30 à 40 dernières années. Contrairement à ce qu'on observe dans les cas où les faits et les allégations ont un caractère historique, les documents et les renseignements pertinents aux cas d'activités contemporaines sont essentiellement conservés dans les installations du Ministère ou ils demeurent sous le contrôle du Ministère dans les Centres fédéraux de documents.

Le soumissionnaire est demandé de rédiger un plan de recherche sur la base des faits entourant le cas fictif ci-dessous. Le programme du MAINC mentionné dans ce cas est réel, mais les noms de la Première Nation et de son chef, les événements et les allégations sont fictifs.

Le plan de recherche doit décrire :

- la portée de la recherche (échancier et enjeux);
- les critères pour identifier les documents pertinents (les renseignements ou éléments de contenu qui rendraient un document pertinent et les types de documents qui seraient pertinents);
- les sources et dossiers officiels et officieux à examiner à même au MAINC (sans qu'il soit nécessaire de fournir des numéros de fichiers réels ou les noms des personnes qui détiennent des informations pertinentes);
- la méthodologie entourant l'examen des sources et la collecte des documents pertinents (la manière dont les sources seront récupérées et examinées et la manière dont les documents pertinents seront copiés à partir de ces sources);
- le mode de suivi des travaux réalisés.

Le cas

Le chef Edwin Fox et le Conseil de la Première Nation de Northeast River, représentant tous les membres de la Première Nation de Northeast River c. Le procureur général du Canada (T - 2015-36)

Résumé des faits

APPENDICE A SCÉNARIOS

Le chef et le Conseil de la Première Nation de Northeast River ont déposé une déclaration de revendication devant la Cour fédérale (Section de première instance) le 19 octobre 2015. Les allégations factuelles ci-dessous ont été faites.

1. La Première Nation exploite une installation de traitement de l'eau potable et de traitement des eaux usées dans sa réserve de 5 000 hectares dans le nord de l'Ontario. Cette installation est gérée par trois membres de la Première Nation ayant reçu une formation à cet effet grâce au Programme de formation itinérante du MAINC.
2. Le Programme de formation itinérante du MAINC est décrit comme suit :
 - a. « Le Programme de formation itinérante du Ministère offre aux opérateurs des Premières Nations une formation et un mentorat permanents sur place sur la manière de faire fonctionner leurs systèmes d'aqueduc et d'égout. Le Programme offre les services d'experts compétents qui se déplacent dans diverses collectivités des Premières Nations afin d'offrir aux opérateurs une formation pratique sur leur propre réseau. Les formateurs du Programme de formation itinérante aident également les Premières Nations à corriger les anomalies mineures et les problèmes de fonctionnement et d'entretien de leurs réseaux. »
3. De 2009 à 2011, AADNC a réalisé une évaluation nationale des systèmes d'aqueduc et d'égout des Premières Nations (ci-après dénommée « l'Évaluation »). Dans la partie de cette évaluation portant sur l'Ontario, il est indiqué que :
 - a. « Sur les 71 systèmes exigeant un opérateur certifié pour l'installation de traitement des eaux usées, 75 % ne disposaient pas d'un opérateur principal dûment certifié et 93 % ne disposaient pas d'un opérateur de remplacement dûment certifié. Sur les 71 systèmes exigeant un opérateur certifié pour le système collecteur d'eau, 73 % ne disposaient pas d'un opérateur principal dûment certifié et 93 % ne disposaient pas d'un opérateur de remplacement dûment certifié. »
4. Une partie de la réponse du MAINC à cette évaluation consiste à annoncer que des fonds supplémentaires seraient mis de côté pour la formation des opérateurs d'installations de traitement des eaux et que :
 - a. « en collaboration avec les organisations des Premières Nations, AADNC apportera des changements au Programme de formation itinérante afin d'améliorer l'uniformité de la prestation des programmes, de préciser les normes de rendement, de fournir une orientation sur la fréquence des visites aux Premières Nations et de s'assurer que les formateurs possèdent les qualifications minimales requises ».
5. Durant l'été 2014, cinq membres de la Première Nation sont tombés malades en raison de la contamination de l'eau potable acheminée directement à leur maison à partir de l'installation de traitement de l'eau.
6. Les trois membres responsables de l'installation de traitement de l'eau allèguent qu'ils n'ont pas été suffisamment formés pour reconnaître et corriger le problème technique qui a conduit à la contamination.
7. La Première Nation allègue par conséquent que le MAINC :

APPENDICE A
SCÉNARIOS

- a. savait dès 2011 que la formation qu'il avait donnée aux opérateurs d'installations de traitement de l'eau était insuffisante;
- b. malgré sa promesse d'améliorer la formation, il a omis de fournir une formation suffisante aux opérateurs de l'installation de traitement de l'eau de la Première Nation.

8. La Première Nation demande 50 millions de dollars à titre de dommages.

NOTA : Le MAINC a confié la responsabilité d'embaucher des formateurs itinérants pour le nord de l'Ontario à son bureau régional de Thunder Bay. Les formateurs pour la Première Nation de Northeast River ont été embauchés à contrat par le bureau régional de Thunder Bay.

APPENDICE A SCÉNARIOS

Plan de recherche – Volet du Québec

Cas de transaction foncière historique

Introduction et instructions

Cet exercice a pour but d'évaluer les firmes en leurs capacités de créer un plan de recherche pour recueillir tous documents pertinents détenus par le Canada dans un cas de « transaction foncière historique ». La collection de documents résultante du plan de recherche sera utilisée par le ministère de la Justice dans la préparation de la défense du Canada et assurera que le Canada respecte son obligation légale de divulguer tous documents pertinents.

Le soumissionnaire est demandé de rédiger un plan de recherche sur la base des faits entourant le cas fictif ci-dessous.

Le plan de recherche devrait identifier l'étendue de la recherche (questions clés, période de temps historique, échéances prévues), les critères qui détermineront la pertinence des documents qui seront retenus, les sources à être révisées, la méthodologie pour la révision des sources, comment seront copiés les documents pertinents et la manière dont les travaux seront suivis et catalogués.

N.B. Même si la mise en situation est fictive, les sources et types de documents devraient être considérés comme étant ceux qui existent en actualité.

La cause

Le chef Stanislas Gros-Louis et le conseil de la Première Nation Pointe-aux-Loups, représentant les membres de la Première Nation Pointe-aux-Loups c. le Procureur général du Canada (T - 2016-14) et coll.

Sommaire de cause fictive

Le Chef et le conseil de bande représentant les membres de la Première Nation Pointe-aux-Loups ont déposé une mise en demeure à la cour fédérale le 3 juillet 2016. La Première Nation allègue les faits suivants :

- 1) La Première Nation détient présentement une réserve de 1 000 hectares sur la Côte-Nord du Québec.
- 2) En 1962, la réserve occupait une superficie de 1 200 hectares.
- 3) En 1963, la Première Nation a vendu 200 hectares au gouvernement du Canada pour expropriation en but de développer un centre commercial et aux fins d'une route dans la ville de Chapleau.
- 4) À l'occasion d'une réunion datée du 24 janvier 1963, les membres du conseil de bande de Pointe-aux-Loups avec des représentants du ministère responsable des Affaires autochtones Canada (MRAAC), de la municipalité de Chapleau et de la province du Québec ont signé une entente de vente à 1 500 \$ par hectare pour un total de 300 000 \$.
- 5) Suivant la vente, le conseil de bande de Pointe-aux-Loups a reçu un chèque de 277 500 \$.
- 6) En 2011, le chef et le conseil de bande de la Première Nation de Pointe-aux-Loups écrivent une lettre au MRAAC leur demandant le paiement final pour la vente de 1963, avec intérêt. En réponse, le ministre du MRAAC indique à la Première Nation que le

APPENDICE A SCÉNARIOS

- paiement est considéré comme final puisque seulement 185 hectares de terres de réserve ont été expropriés pour le projet.
- 7) La Première Nation réclame donc :
 - a) Des dommages et intérêts pour un montant de 90 000 \$ par hectare de 1963 à 2015 utilisant un intérêt composé ainsi que les coûts associés au procès de cette cause;
 - b) En alternance, les demandeurs cherchent une déclaration que la vente de 1963 est non valable et que la vente est donc annulée ainsi que les coûts associés au procès.
 - 8) De plus, la Première Nation des Montagnais, se trouvant à 50 km de la réserve de Pointe-aux-Loups, réclame un droit et titre ancestral sur les terres en question. La Première Nation des Montagnais cherche à être incluse dans les procédures de cette cause par intérêt pour ces terres. La Première Nation des Montagnais réclame que celles-ci n'ont jamais été cédées par une Première Nation avant la vente de 1963 et que leurs ancêtres ont établi un droit crédible d'occupation sur ces terres en amont du fleuve Saint-Laurent, et ce, depuis avant les premiers contacts européens.

APPENDICE A SCÉNARIOS

3.2 SCÉNARIO – Tâches liées aux bases de données

Introduction et instructions

Le but de cet exercice consiste à tester la capacité du soumissionnaire à créer un code, une base de données, puis à produire un résumé des dix documents fournis. La base de données aidera l'avocat plaidant à préparer la défense du Canada et elle permettra de s'assurer que le Canada respecte son obligation légale de divulguer tous les documents pertinents. Les documents doivent être codés de manière à ce que le taux d'erreur n'excède pas 1 %. Les résumés devraient refléter le contenu de base de chacun des documents.

Les soumissionnaires sont invités à :

- A) lire et à traiter l'ensemble de documents fournis en se conformant aux instructions données dans l'appendice B ci-jointe (Protocole de codage des données de base);
- B) résumer le contenu essentiel des documents en un MAXIMUM de 1 ou 2 phrases courtes et claires. Ces résumés doivent être inclus dans un champ supplémentaire appelé « RÉSUMÉ » dans la base de données ou l'ensemble de données fourni.

Cette base de données doit être fournie au client dans un format compatible avec Summation ou Ringtail. Elle peut donc être fournie en format Excel, à condition de respecter les exclusions de caractères et les autres restrictions décrites à l'ANNEXE B. SI LE CLIENT EST INCAPABLE DE CHARGER LE FICHER DANS SUMMATION, LE SOUMISSIONNAIRE ÉCHOUERA AUTOMATIQUÉMENT CETTE SECTION.

**APPENDICE A
SCÉNARIOS**



Affaires autochtones et
Développement du Nord Canada

Aboriginal Affairs and
Northern Development Canada

**Affaires autochtones et Développement du Nord
Canada**

Rapport de vérification interne

Vérification de la gestion des terres

**Préparé par la
Direction générale des services de vérification et
d'assurance**

Projet n° 12-13

Avril 2013

APPENDICE A SCÉNARIOS

TABLE DES MATIÈRES

ACRONYMES	ii
RÉSUMÉ.....	
1. INTRODUCTION ET CONTEXTE	6
2. OBJECTIF ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION	9
3. DÉMARCHE ET MÉTHODOLOGIE	10
4. CONCLUSION.....	10
5. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS	11
5.1. Gouvernance et mesure du rendement.....	11
5.2. Les gens	14
5.3. Gestion du risque	15
5.4. Gérance.....	16
6. PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION	21
Annexe A : Critères de vérification.....	24

**APPENDICE A
SCÉNARIOS**

ACRONYMES

AADNC	Affaires autochtones et Développement du Nord Canada
AB	Alberta
SMA	Sous-ministre adjointe
SVE	Secteur de la vérification et de l'évaluation
DGRA	Directeur général régional associé
BC	Colombie-Britannique
RCB	Résolution du conseil de bande
DG	Directeur général
PARD	Plan d'action pour la réduction du déficit
ETP	Équivalent temps plein
GI-TI	Gestion de l'information/Technologie de l'information
TDE	Terres et du développement économique
ON	Ontario
OR	Opérations régionales
SK	Saskatchewan

APPENDICE A SCÉNARIOS

RÉSUMÉ

Contexte

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (AADNC) offre des services de gestion foncière à plus de 600 Premières nations réparties dans plus de 2 800 réserves occupant une superficie totale excédant trois millions d'hectares de terres de réserve au Canada. La gestion foncière englobe généralement des activités liées à la propriété, à l'aménagement et à la mise en valeur des terres à des fins personnelles, communautaires et économiques.

Le personnel d'AADNC applique les dispositions de la *Loi sur les Indiens* et collabore avec les Premières nations à la gestion des intérêts dans les terres de réserve. Le Ministère détient d'importantes responsabilités en cette capacité, notamment les suivantes :

- Examiner et approuver l'attribution à des membres individuels de la réserve de parcelles de terre de réserve à utiliser et occuper;
- Gérer les transactions de cession et de désignation des réserves, qui permettent à la Couronne d'octroyer des intérêts dans les terres de réserve au nom de la Première nation;
- Examiner et approuver les transferts de terres entre les membres d'une bande;
- Appuyer le processus de négociation et de rédaction, et examiner, approuver et appliquer des baux et permis qui permettent au preneur à bail ou au titulaire d'un permis d'utiliser et d'occuper des terres de réserve particulières en accordant, pour un certain temps, un intérêt limité sur ces terres.

Le développement social et économique des Premières nations, qui est directement lié à la propriété et à la gestion des terres de réserve, constitue l'une des priorités clés du Ministère. Il incombe d'ailleurs à ce dernier d'aider à créer des conditions favorables au développement économique sur les terres, au renforcement de la capacité de gestion foncière et à la tenue d'un registre des terres (y compris la création et l'administration de droits et intérêts de tierces parties sur des terres de réserve).

Les registres des terres d'AADNC consignent les droits de propriété sur les terres des Premières nations. Un registre des terres est un ensemble d'enregistrements que chacun peut consulter pour s'informer de la propriété, des baux, des permis et des autres intérêts associés à une parcelle de terre. Le système d'enregistrement des terres d'AADNC est constitué de trois registres distincts, tenus par l'administration centrale et accessibles sur le Web par les Premières nations et le grand public :

APPENDICE A SCÉNARIOS

- Le Système d'enregistrement des terres indiennes (SETI) porte sur les documents et les droits relatifs aux terres (et aux terres cédées) dans les réserves, qui sont administrées en vertu de la *Loi sur les Indiens*;
- Le Registre des terres des Premières nations (RTPN) et le Registre des terres des Premières nations autonomes (RTPNA) sont deux systèmes dont se servent les Premières nations qui fonctionnent sous le régime d'accords d'autonomie gouvernementale conclues avec AADNC.

Un quatrième système d'AADNC, NetLands, accessible au personnel d'AADNC et aux gestionnaires des terres des Premières nations, sert à gérer et à faire le suivi des projets de transactions foncières sur des terres de réserve.

Dans le cadre du Plan d'action pour la réduction du déficit (PAR), AADNC a modifié son approche de la gestion foncière par la simplification de l'administration des demandes relatives aux terres (y compris les ajouts aux réserves), aux désignations de terres aux fins de location et à l'enregistrement des instruments fonciers. Ces responsabilités sont gérées, au nom du Ministère, par les agents des terres aux bureaux régionaux d'AADNC, appuyés par trois centres de soutien régionaux nouvellement créés à Vancouver, Regina et Toronto. Les représentants de l'administration centrale continueront de surveiller les politiques nationales relatives à la gestion des terres, ainsi que de surveiller et de tenir à jour les systèmes de gestion de l'information et de technologie de l'information (p. ex. les systèmes d'enregistrement des terres) qui appuient ces processus.

Objectif et portée de la vérification

Cette vérification visait à évaluer la suffisance et l'efficacité des pratiques de gouvernance, des contrôles sur les processus, ainsi que les systèmes qui servent à appuyer l'administration efficace des responsabilités d'AADNC, conférées par la loi, sur les transactions de gestion foncière.

Sa portée englobait toutes les transactions de gestion foncière pertinentes (c.-à-d. baux, permis, désignations, résolutions de conseil de bande (RCB), attributions et transferts) menées à bien entre avril 2011 et octobre 2012.

La portée de la vérification comprenait une évaluation des éléments suivants :

- Les pratiques de gouvernance en usage à l'administration centrale et dans les régions pour surveiller les transactions de gestion des terres et en faire rapport;
- Les contrôles et pratiques de gestion en usage aux bureaux régionaux d'AADNC pour entreprendre, mener à bien et documenter les étapes de la gestion des transactions de gestion foncière; et,
- Les contrôles sur l'application et les pratiques de gestion qui se rapportent d'une part aux fonctions des systèmes servant à appuyer les processus de gestion des terres, et

APPENDICE A SCÉNARIOS

d'autre part à l'intégrité et à l'exhaustivité des données d'enregistrement gérées par ces systèmes. La vérification des systèmes a porté sur le Système d'enregistrement des terres indiennes (SETI) et sur Netlands.

La vérification a examiné les processus de gouvernance et de contrôle mis en place à l'administration centrale, ainsi que dans un échantillon de quatre régions, à savoir la Colombie-Britannique, la Saskatchewan, le Manitoba et l'Ontario, du 3 décembre 2012 au 8 janvier 2013.

La portée de la vérification n'inclut pas la mise en œuvre de la *Loi sur la gestion des terres des premières nations* ou du Programme de gestion des terres et de l'environnement dans les réserves, non plus que le traitement des revenus associés aux instruments fonciers, puisque cela a été fait dans la *Vérification des comptes en fiducie*, en 2010. Enfin, cette vérification ne porte pas sur la portion Ajouts aux réserves de la Gestion des terres, puisque cette question a fait l'objet d'une vérification distincte.

Énoncé de conformité

La présente vérification est conforme aux normes de vérification interne du gouvernement du Canada, comme en témoignent les résultats du programme d'assurance et d'amélioration de la qualité.

Points forts observés

Les travaux de vérification effectués sur le terrain ont permis à l'équipe de vérification d'observer des exemples de mesures de contrôle qui ont été conçues de manière adéquate et appliquées efficacement par la direction de l'administration centrale et des bureaux régionaux. Les constatations positives suivantes en sont ressorties :

- Dans les régions, le personnel en gestion des terres a établi des tribunes et des groupes de travail nationaux chargés de communiquer l'information sur les aspects techniques de la gestion des transactions foncières;
- Les agents fonciers nouveaux ou subalternes sont guidés et encadrés de façon informelle par des agents fonciers principaux, afin d'apprendre comment sont gérées les transactions foncières;
- Le SETI est utilisé de la même manière dans toutes les régions, et les utilisateurs estiment en général que cet outil est utile; et,
- Les risques liés aux transactions foncières individuelles sont gérés au cas par cas, et la direction les transmet aux niveaux supérieurs au besoin.

Conclusion

APPENDICE A SCÉNARIOS

La vérification a permis de conclure que les pratiques de contrôle de la gestion des transactions foncières sont en général adéquates. On a relevé des possibilités d'amélioration en vue de renforcer les pratiques de gestion dans les domaines suivants : gouvernance et mesure du rendement, affectation des ressources, rôles, responsabilités et formation, qualité de la gestion des dossiers, et utilisation des systèmes d'information.

Recommandations

L'équipe de vérification a relevé des domaines dans lesquels les pratiques et les processus de gestion peuvent être améliorés, et a formulé les six recommandations suivantes à cet effet :

1. Le sous-ministre adjoint principal des Opérations régionales (OR) devrait collaborer avec la sous-ministre adjointe de Terres et développement économique (TDE) à la création d'un modèle de gouvernance qui permettrait à TDE d'établir les priorités et, avec l'aide des OR, d'évaluer le rendement opérationnel des bureaux régionaux à la lumière de ces priorités, de sorte que le Ministère puisse mesurer les progrès vers l'atteinte des objectifs politiques liés à la gestion des terres.
2. Le sous-ministre adjoint principal des Opérations régionales devrait collaborer avec la sous-ministre adjointe de Terres et développement économique pour réaliser une analyse du volume et de la complexité des transactions foncières gérées, par ressource. Il faudrait examiner les rôles et fonctions pour veiller à ce que les responsabilités des agents des terres correspondent à leur niveau.
3. La sous-ministre adjointe de Terres et développement économique devrait collaborer avec le sous-ministre adjoint principal des Opérations régionales en vue de créer une formation ciblée, et de la donner aux agents des terres responsables d'enregistrer les transactions foncières complexes. De plus, il faudrait clarifier les rôles et responsabilités des centres de soutien et les communiquer à toutes les régions. Il conviendrait de donner une formation plus poussée au personnel des centres de soutien, afin qu'il possède le savoir et l'expertise voulus pour que le centre de soutien puisse exercer ses fonctions.
4. La sous-ministre adjointe de Terres et développement économique devrait mettre à jour le Guide de la gestion des terres, et séparer les politiques foncières des procédures foncières. Les procédures devraient prévoir des listes de contrôle mises à jour pour chaque transaction importante, listes que les régions pourraient utiliser pour veiller à la qualité et à l'exhaustivité des dossiers en cours de traitement.
5. Le sous-ministre adjoint principal des Opérations régionales devrait collaborer avec la sous-ministre adjointe de Terres et développement économique à l'élaboration et à l'application d'une pratique d'indexage normalisé pour le classement des documents électroniques, de manière à assurer l'accessibilité des fichiers et à adopter une méthode normalisée de suivi des dossiers actifs.

APPENDICE A SCÉNARIOS

6. La sous-ministre adjointe de Terres et développement économique devrait déterminer les besoins critiques des utilisateurs, saisis à l'heure actuelle par NetLands, et lancer une étude de faisabilité pour déterminer si d'autres systèmes ou méthodes pourraient mieux répondre à ces exigences.

APPENDICE A SCÉNARIOS

INTRODUCTION ET CONTEXTE

1.1. Gestion des terres

AADNC offre des services de gestion foncière à plus de 600 Premières nations réparties dans plus de 2 800 réserves occupant une superficie totale excédant trois millions d'hectares de terres de réserve au Canada. La gestion foncière englobe généralement des activités liées à la propriété, à l'aménagement et à la mise en valeur des terres à des fins personnelles, communautaires et économiques.

Le personnel d'AADNC applique les dispositions de la *Loi sur les Indiens* et collabore avec les Premières nations à la gestion des intérêts dans les terres de réserve. Le Ministère détient d'importantes responsabilités en cette capacité, notamment les suivantes :

- Examiner et approuver l'attribution de parcelles de terre de réserve, à utiliser et occuper, à des membres individuels de la réserve;
- Gérer les transactions de cession et de désignation des réserves, qui permettent à la Couronne d'octroyer des intérêts dans les terres de réserve au nom de la Première nation;
- Examiner et approuver les transferts de terres entre les membres d'une bande;
- Appuyer le processus de négociation et de rédaction, et examiner, approuver et appliquer des baux et permis qui permettent au preneur à bail ou au titulaire d'un permis d'utiliser et d'occuper des terres de réserve particulières en accordant, pour un certain temps, un intérêt limité sur ces terres.

Le développement social et économique des Premières nations, qui est directement lié à la propriété et à la gestion des terres de réserve, constitue l'une des priorités clés du Ministère. Il incombe d'ailleurs à ce dernier d'aider à créer des conditions favorables au développement économique sur les terres, au renforcement de la capacité de gestion foncière et à la tenue d'un registre des terres (y compris la création et l'administration de droits et intérêts de tierces parties sur des terres de réserve).

Les registres des terres d'AADNC consignent les droits de propriété sur les terres des Premières nations. Un registre des terres est un ensemble d'enregistrements que chacun peut consulter pour s'informer de la propriété, des baux, des permis et des autres intérêts associés à une parcelle de terre. Le système d'enregistrement des terres d'AADNC est constitué de trois registres distincts, tenus par l'administration centrale et accessibles sur le Web par les Premières nations et le grand public :

- Le Système d'enregistrement des terres indiennes (SETI) porte sur les documents et les droits relatifs aux terres (et aux terres cédées) dans les réserves, qui sont administrées en vertu de la *Loi sur les Indiens*;

APPENDICE A SCÉNARIOS

- Le Registre des terres des Premières nations (RTPN) et le Registre des terres des Premières nations autonomes (RTPNA) sont deux systèmes dont se servent les Premières nations qui fonctionnent sous le régime d'accords d'autonomie gouvernementale conclues avec AADNC.

Le SETI fait état de l'enregistrement de plus de 8 000 transactions foncières par AADNC au cours des deux derniers exercices. Le tableau qui suit ventile les enregistrements en fonction de la région où sont situées les terres sous-jacentes.

Tableau 1

	<u>Nombre de transactions foncières enregistrées, par exercice</u>	
	<u>2011-2012</u>	<u>2012-2013</u>
Régions		
Colombie-Britannique	4 172	3 721
Alberta	693	1 014
Saskatchewan	961	748
Territoires du Nord-Ouest	9	1
Manitoba	232	193
Ontario	3 581	2 263
Québec	1 031	889
Atlantique	169	145
Total	10 848	8 974

Un quatrième système d'AADNC, NetLands, accessible au personnel d'AADNC et aux gestionnaires des terres des Premières nations, sert à gérer et à suivre les projets de transactions foncières sur des terres de réserve.

1.2. Récents changements qui se sont répercutés sur la gestion des terres

Dans le cadre du Plan d'action pour la réduction du déficit (PARC), AADNC a modifié son approche de la gestion foncière par la simplification de l'administration des demandes relatives aux terres (y compris les ajouts aux réserves), aux désignations de terres aux fins de location et à l'enregistrement des instruments fonciers. Ces responsabilités sont gérées, au nom du Ministère, par les agents des terres aux bureaux régionaux d'AADNC, appuyés par trois centres de soutien régionaux nouvellement créés à Vancouver, Regina et Toronto. Les représentants de l'administration centrale continueront à surveiller les politiques nationales relatives à la gestion des terres, ainsi qu'à surveiller et à tenir à jour les systèmes de gestion de l'information et de technologie de l'information (p. ex. les systèmes d'enregistrement des terres et Netlands) qui appuient ces processus.

APPENDICE A SCÉNARIOS

Au 1^{er} décembre 2012, AADNC avait apporté des changements à la gestion du Secteur des terres et du développement économique (TDE) et à ses programmes, dans le cadre de la réponse du Ministère au PARD. Voici les principaux changements :

- Avant le 1^{er} décembre, le personnel des bureaux régionaux s'occupait de toutes les étapes nécessaires à l'exécution des transactions foncières, sauf du contrôle de l'assurance de la qualité et de l'enregistrement des transactions dans le Système d'enregistrement des terres indiennes (SETI). Une fois complet, le dossier de transaction était acheminé à l'administration centrale pour examen final et enregistrement. On faisait appel aux connaissances de l'administration centrale concernant les questions complexes relatives au SETI et au processus d'enregistrement (par exemple, comment procéder pour diviser en deux une parcelle de terre définie dans le système d'enregistrement et comment entrer la documentation à l'appui).
- Au 1^{er} décembre, la responsabilité pour ces étapes finales était transférée aux régions, mais aucune ressource supplémentaire (ressources humaines ou financement opérationnel) n'était transférée à l'appui de ces responsabilités.
- À partir du 1^{er} décembre également, des centres de soutien ont été créés en vue d'aider les agents des terres dans toutes les régions. Deux de ces centres sont pertinents à la présente vérification (le troisième a été établi afin d'appuyer les opérations d'ajout aux réserves) : le centre de soutien au bureau régional de la Colombie-Britannique (2 équivalents temps plein (ETP)) appuie les transactions relatives à la désignation; celui au bureau régional de l'Ontario (2 ETP) appuie le processus d'enregistrement, y compris l'utilisation du SETI. Selon la documentation obtenue au cours de la vérification, les rôles de ces centres de soutien sont les suivants :
 - Tenue à jour des gabarits et des autres outils;
 - Prestation de conseils sur les questions politiques;
 - Relation avec la Gestion des programmes à l'administration centrale;
 - Encadrement et soutien opérationnels;
 - Contribution à la création et à l'entretien de systèmes et outils;
 - Prestation d'un appui pour le respect des exigences liées aux langues officielles et à la traduction.

Ces changements ont eu plusieurs incidences sur cette vérification. En conséquence des changements appliqués, et de leur calendrier (qui a coïncidé avec le début de la vérification sur place), il faut analyser les constatations issues de la vérification dans le contexte des changements dans la structure organisationnelle, les rôles et responsabilités des équipes de gestion des terres dans les bureaux régionaux, et des centres de soutien nouvellement créés qui n'étaient pas encore en fonctionnement au moment de la vérification sur le terrain.

APPENDICE A SCÉNARIOS

2. OBJECTIF ET PORTÉE DE LA VÉRIFICATION

2.1. Objectif de la vérification

Cette vérification visait à évaluer la pertinence et l'efficacité des pratiques de gouvernance, des contrôles sur les processus et les systèmes servant à appuyer l'administration efficace des responsabilités législatives d'AADNC à l'égard des transactions de gestion foncière.

2.2 Portée de la vérification

Sa portée englobait toutes les transactions de gestion foncière pertinentes (c.-à-d. baux, permis, désignations, résolutions de conseil de bande (RCB), attributions et transferts) menées à bien entre avril 2011 et octobre 2012.

La portée de la vérification comprenait une évaluation des éléments suivants :

- Les pratiques de gouvernance en usage à l'administration centrale et dans les régions pour surveiller les transactions de gestion des terres et en faire rapport;
- Les contrôles et pratiques de gestion en usage aux bureaux régionaux d'AADNC pour entreprendre, mener à bien et documenter les étapes de la gestion des transactions de gestion foncière; et,
- Les contrôles sur l'application et les pratiques de gestion qui se rapportent aux fonctions des systèmes servant à appuyer les processus de gestion des terres, ainsi qu'à l'intégrité et à l'exhaustivité des données d'enregistrement gérées par ces systèmes. Comme les transactions foncières exécutées et enregistrées par les Premières nations en vertu d'ententes d'autonomie gouvernementale dépassaient la portée de la vérification, la vérification des systèmes a porté sur le Système d'enregistrement des terres indiennes (SETI) et Netlands

Dans le cadre de la vérification, on a examiné les processus de gouvernance et de contrôle mis en place à l'administration centrale, ainsi que dans un échantillon de quatre régions, à savoir la Colombie-Britannique, la Saskatchewan, le Manitoba et l'Ontario, du 3 décembre 2012 au 8 janvier 2013.

La portée de la vérification n'inclut pas la mise en œuvre de la *Loi sur la gestion des terres des Premières nations* ou du Programme de gestion de l'environnement et des terres de réserve, non plus que le traitement des revenus associés aux instruments fonciers, puisque cela a été fait dans la *Vérification des comptes en fiducie*, en 2010. Enfin, cette vérification ne porte pas sur la portion Ajouts aux réserves de la Gestion des terres, puisque cette question a fait l'objet d'une vérification distincte.

APPENDICE A SCÉNARIOS

3. DÉMARCHE ET MÉTHODOLOGIE

La vérification de la gestion des terres a été planifiée et effectuée conformément aux *Normes de vérification interne au sein du gouvernement du Canada* énoncées dans la Politique sur la vérification interne du Conseil du Trésor.

Les vérificateurs ont suivi des procédures de vérification pertinentes et suffisantes, et recueilli des éléments probants pour étayer les conclusions qui se dégagent de la vérification et qui sont exposées dans le présent rapport.

Au cours de la phase de planification de cette vérification, on a tenu compte de la possibilité d'erreurs importantes, de fraude, de non-conformité ou d'autres problèmes.

En outre, pendant cette phase, il a été décidé que des visites seraient effectuées dans quatre régions, soit la Colombie-Britannique, la Saskatchewan, le Manitoba et l'Ontario. De plus, des membres de la direction à l'administration centrale d'AADNC ont été sélectionnés à des fins d'entrevues, et par ailleurs, un examen sur dossier des documents pertinents a été effectué.

Voici les principales techniques de vérification utilisées :

- Entrevues avec des gestionnaires et des employés clés;
- Examen de la documentation pertinente sur la gestion et l'administration des transactions foncières;
- Évaluation du système de contrôle interne de la gouvernance; des personnes (rôles et responsabilités, de même que de la formation et des outils pour accomplir la tâche); de la gestion des risques; de la gouvernance (planification et qualité); des résultats et du rendement; enfin, de la gestion de l'information associée aux processus visés par la portée de la vérification;
- Examen d'un échantillon de 110 dossiers de transactions foncières (c.-à-d., 26 baux, 25 permis, 19 désignations, 15 affectations par RCB, et 25 transferts);
- Mise à l'essai générale du système NetLands et du SETI.

La méthode utilisée pour atteindre les objectifs de la vérification comprenait l'élaboration des critères de vérification à partir desquels les observations et les conclusions ont été tirées. Ces critères figurent à l'annexe A.

4. CONCLUSION

La vérification a conclu que les pratiques de contrôle de la gestion des transactions foncières sont en général adéquates. On a relevé des possibilités d'amélioration en vue de renforcer les pratiques de gestion dans les domaines suivants : gouvernance et mesure du rendement,

APPENDICE A SCÉNARIOS

affectation des ressources, rôles, responsabilités et formation, qualité de la gestion des dossiers, et utilisation des systèmes d'information.

5. OBSERVATIONS ET RECOMMANDATIONS

À partir de l'ensemble des éléments probants recueillis lors de l'examen des documents et des systèmes, des analyses et des entrevues, l'équipe de vérification a évalué chacun des critères de vérification et en a tiré des conclusions. Lorsqu'un écart important a été observé entre un critère de vérification et les pratiques courantes, le risque associé à cet écart a été évalué afin d'élaborer une conclusion et de formuler des recommandations destinées à produire des améliorations.

Les observations portent à la fois sur les pratiques de gestion qui sont considérées adéquates, et sur celles qu'il y aurait lieu d'améliorer. Les observations sur les secteurs de la gestion à améliorer sont assorties de recommandations sur des mesures correctives.

Les travaux de vérification effectués sur le terrain ont permis à l'équipe de vérification d'observer des exemples de mesures de contrôle bien pensées, qui sont appliquées efficacement par la direction de l'administration centrale et des bureaux régionaux. Les constatations positives suivantes en ont découlé :

- Dans les régions, le personnel en gestion des terres a établi des tribunes et des groupes de travail nationaux chargés de communiquer l'information sur les aspects techniques de la gestion des transactions foncières;
- Les agents fonciers nouveaux ou subalternes sont guidés et encadrés de façon informelle par des agents fonciers principaux, afin d'apprendre à gérer les transactions foncières;
- Le SETI est utilisé de la même manière dans toutes les régions, et les utilisateurs estiment en général que cet outil est utile;
- Les risques liés aux transactions foncières sont gérés au cas par cas, et la direction les transmet aux niveaux supérieurs au besoin.

5.1. *Gouvernance et mesure du rendement*

5.1.1. **Gouvernance du rendement opérationnel**

La gouvernance est à la base de toutes les autres composantes du contrôle interne. Les organismes de gouvernance doivent recevoir en temps opportun une information suffisante, complète et exacte pour assurer un rôle de surveillance efficace, et veiller à ce que toutes les activités relatives à l'administration de terres de réserve et aux ressources fassent l'objet d'examen critiques et de discussions. Les processus de mesure du rendement font en sorte

APPENDICE A SCÉNARIOS

que l'on dispose de l'information nécessaire sur les activités de gestion des terres pour soutenir la surveillance et la discussion.

La structure organisationnelle d'AADNC complique l'administration des terres de réserve. Ayant la responsabilité d'élaborer des politiques foncières, le Secteur des TDE a préparé un plan stratégique triennal qui fixe des objectifs, établit des priorités et décrit les étapes essentielles à son exécution. La responsabilité des activités opérationnelles foncières revient au Secteur des opérations régionales (OR); le transfert aux régions, à partir du 1^{er} décembre 2012, de la responsabilité d'enregistrer les instruments fonciers a mis fin à la participation du personnel aux activités quotidiennes de TDE à l'administration centrale.

Cela a entraîné une baisse dans la capacité de TDE de réaliser une surveillance efficace des activités, puisqu'il a en fait « imparti » tout le fonctionnement des programmes fonciers aux OR.

Lors de la vérification, on s'attendait à constater que la haute direction de TDE et des OR avait établi un organisme de supervision officiel, qui se rencontrait périodiquement pour fixer les priorités, examiner le rendement des activités foncières, et recevoir l'information qui autoriserait une surveillance efficace du rendement des activités de gestion foncière dans les bureaux régionaux.

La vérification a permis de constater une faible coordination entre TDE et les OR en matière de surveillance des activités foncières, de la mesure du rendement et des rapports à cet égard. Dans chaque région, la surveillance de ces activités est inscrite dans le mandat des comités de gouvernance régionaux, mais nous n'avons pu détecter un comité de gouvernance national de TDE qui se pencherait régulièrement sur les activités de gestion des terres.

Des groupes de travail ont été mis sur pied par des agents des terres dans les bureaux régionaux, et coordonnés par le personnel de TDE à l'administration centrale. De nature opérationnelle, ces groupes de travail facilitent l'échange, entre les membres des groupes, d'information sur des questions relatives à la gestion des terres.

On a aussi observé, au cours de la vérification, que TDE a bien établi un plan stratégique, mais que les unités foncières dans les bureaux régionaux ne s'en servent pas pour établir leurs priorités. Les priorités pour les activités de gestion des terres sont inscrites dans des plans d'affaires annuels des unités ou directions, qui sont fusionnés dans des plans opérationnels régionaux. Les activités de mesure du rendement et les rapports renvoient à ces plans régionaux.

On a noté par ailleurs le peu de rapports sur le rendement des activités foncières régionales, et l'absence d'évaluation du rendement par rapport aux exercices précédents, ou au volume de travail attendu ou aux résultats en matière de rendement. Bien qu'une bonne partie du travail sur les transactions foncières soit effectué en réponse à des demandes formulées par des Premières nations, on s'attendait à trouver des rapports sur le rendement, comme une analyse des tendances ou une mesure de la vitesse de traitement, des différents types d'instrument traités. Si les gestionnaires d'unités tenaient des statistiques de rendement dans quelques

APPENDICE A SCÉNARIOS

régions, en revanche la vérification n'a pas détecté d'analyse du rendement à l'échelle du programme qui permettrait à la haute direction de déterminer si des corrections des activités foncières étaient nécessaires.

En l'absence d'une surveillance formelle de l'établissement des priorités, et d'une surveillance efficace du rendement des activités de gestion foncière dans les bureaux régionaux, on s'expose à ce que le Ministère ne puisse ni mesurer les progrès comme il faut, ni améliorer l'efficacité des activités de gestion des terres.

Recommandation :

1. Le sous-ministre adjoint principal des Opérations régionales (OR) devrait collaborer avec le sous-ministre adjointe de Terres et développement économique (TDE) à la création d'un modèle de gouvernance qui permettrait à TDE d'établir les priorités et, avec l'aide des OR, d'évaluer le rendement opérationnel des bureaux régionaux à la lumière de ces priorités, de sorte que le Ministère puisse mesurer les progrès vers l'atteinte des objectifs politiques liés à la gestion des terres.

5.1.2. Affectation des ressources

L'affectation des ressources devrait appuyer les priorités stratégiques de l'organisation et faire en sorte que les rôles et responsabilités d'un poste correspondent au niveau de l'emploi. Il faudrait affecter les ressources en tenant compte à la fois du volume de travail et de sa complexité dans les différentes régions. Vu que le traitement des transactions foncières est en fait un travail de réaction aux présentations faites par des Premières nations dans la région, il importe d'affecter convenablement les ressources pour que le Ministère puisse s'acquitter de ses obligations prévues par la loi et donner suite à ses priorités stratégiques.

On s'attendait à constater que l'affectation des ressources et la structure organisationnelle étaient efficaces et concordaient avec les priorités stratégiques.

On s'est aperçu que la nature des transactions foncières varie d'une région à l'autre. Des régions se concentrent sur les transactions complexes, de plus longue durée, comme les désignations et baux. Il n'y a généralement pas beaucoup de transactions de ce genre chaque année, par contre, ces dernières deviennent de plus en plus complexes et exigent beaucoup de temps et de ressources. Les autres régions traitent beaucoup de transactions simples et moins de transactions complexes, tous les ans. Nous avons constaté que les régions commencent à spécialiser leur gestion des transactions foncières, c'est-à-dire que les agents des terres commencent à s'organiser en équipes qui se concentrent sur des types de transactions particulières, au lieu d'agir à titre de généralistes fonciers qui s'occupent de toutes les transactions associées à une ou plusieurs Premières nations.

La vérification a révélé que les rôles varient d'une région à l'autre : certaines se composent essentiellement d'agents des terres de niveau PM-02 et PM-03, alors que d'autres ont des agents des terres de niveau plus supérieur, de niveau PM-04 et PM-05. On n'observe aucune normalisation, parmi les régions, pour que les niveaux de classification des postes

APPENDICE A SCÉNARIOS

correspondent à la complexité des transactions associées à un rôle donné. De plus, les agents des terres sont mécontents, parce que la délégation aux régions des fonctions liées au registre s'est répercutée sur les attributions et responsabilités de leur emploi, mais non sur leur description de travail ou leur classification. Même si elle est indiquée comme une priorité dans le plan stratégique de TDE, aucune analyse du volume et de la complexité des transactions par ressource n'a été effectuée dans les régions.

À défaut d'affecter les ressources en fonction du volume de travail dans les différentes régions et de la complexité du travail à faire, on s'expose à ce que le Ministère connaisse une baisse d'efficacité et le mécontentement parmi son personnel.

Recommandation :

2. Le sous-ministre adjoint principal des Opérations régionales devrait collaborer avec la sous-ministre adjointe de Terres et développement économique pour réaliser une analyse du volume et de la complexité des transactions foncières gérées, par ressource. Il faudrait examiner les rôles et fonctions pour veiller à ce que les responsabilités des agents des terres correspondent à leur niveau.

5.2. Les gens

5.2.1. Rôles, responsabilités et formation

La gestion efficace d'un dossier foncier suppose une compréhension claire des rôles et responsabilités des agents des terres et des autres membres du personnel engagés dans des transactions foncières. En ce qui concerne les gestionnaires et le personnel d'une organisation, on retrouve souvent des définitions formelles de leurs rôles et responsabilités dans les classifications d'emplois et les descriptions de travail. Les agents des terres s'appuient sur des outils comme des manuels de procédures et de processus, des listes de vérification et des programmes officiels de formation en vue de conserver les compétences requises pour assumer leur rôle et leurs responsabilités.

On s'attendait à observer, dans la vérification, que les rôles et responsabilités des agents des terres et des autres employés engagés dans des transactions foncières étaient clairement définis et compris. On s'attendait aussi à constater que le personnel d'AADNC en gestion foncière possède la formation, les outils, les ressources et l'information voulus pour l'aider à s'acquitter de ses fonctions. Comme indiqué à la clause 5.1.2, on a constaté que les rôles varient d'une région à l'autre, sans normalisation entre elles.

On a observé que la formation des agents des terres a un caractère informel, les responsabilités étant apprises sur le lieu de travail et par voie de jumelage ou de mentorat avec le personnel de plus haut niveau. Une formation récente a été donnée aux participants de chaque région sur les nouvelles responsabilités en matière d'enregistrement des transactions dans le SETI qui ont été déléguées aux régions le 1^{er} décembre 2012. Les participants ont déclaré que cette formation aidait à expliquer comment enregistrer les transactions de base, mais qu'elle ne traitait pas de transactions plus complexes. Des agents des terres dans la

APPENDICE A SCÉNARIOS

région ont dit ne pas trop savoir comment enregistrer de tels dossiers. Le volume et le profil des transactions traitées varient entre les régions : certaines sont devenues des spécialistes de certains types de transactions foncières, où une formation ciblée serait avantageuse.

Les régions ne sont toujours pas sûres des rôles et responsabilités des nouveaux centres de soutien (pour les désignations et l'enregistrement). Comme ces centres sont encore en voie de création, les régions ont fait observer que la capacité de ces centres d'offrir une expertise sur les questions en cause était restreinte, et que les régions détiennent encore l'expertise fonctionnelle. La formation du personnel des centres de soutien comprend la formation générale sur l'enregistrement donnée à tous les agents des terres; à l'heure actuelle, toutefois, aucune formation supplémentaire n'est envisagée. Cela a donné lieu à un manque de connaissance et d'expertise dans les centres de soutien, et à un manque de confiance, parmi les agents des terres, en la capacité des centres de soutien de fournir l'aide voulue sur des questions données.

En l'absence d'une formation convenable du personnel des centres de soutien, on s'expose à ce que ces centres soient démunis des connaissances et de l'expertise voulue pour remplir leurs responsabilités. À défaut d'une formation supplémentaire des agents des terres sur l'enregistrement de transactions complexes, il est possible que les transactions soient mal enregistrées, ou enregistrées de façon non uniforme.

Recommandation :

3. La sous-ministre adjointe de Terres et développement économique devrait collaborer avec le sous-ministre adjoint principal des Opérations régionales en vue de créer une formation ciblée, et de la donner aux agents des terres responsables d'enregistrer les transactions foncières complexes. De plus, il faudrait clarifier les rôles et responsabilités des centres de soutien et les communiquer à toutes les régions. Il conviendrait de donner une formation supplémentaire au personnel des centres de soutien, afin qu'il possède le savoir et l'expertise voulus pour que le centre de soutien puisse exercer ses fonctions.

5.3. Gestion du risque

La gestion du risque englobe la détermination de risques précis de nature à empêcher l'atteinte des objectifs de gestion des terres et la prise des mesures d'atténuation voulues en temps utile.

Dans toutes les régions visitées, l'approche de la gestion du risque consiste à gérer et à atténuer les risques au cas par cas, la direction passant au palier supérieur et consultant au besoin. On a noté que lorsqu'une transaction foncière est complexe, les agents des terres consultent la gestion des terres, constituent des groupes de travail ou demandent conseil au ministère de la Justice. Des membres de l'équipe peuvent aussi soulever des points précis relatifs à un dossier particulier lors des rencontres en équipe. Certaines régions gèrent le risque au niveau du dossier par des listes de contrôle qui servent pour chaque transaction clé et qui empêchent et atténuent les risques liés à une transaction foncière individuelle (erreurs, inexactitudes, etc.). Les régions ont par ailleurs créé des profils de risque régionaux qui englobent les risques liés à la gestion des terres et qui offrent quelques rapports sur l'information liée aux risques par voie de rapports trimestriels.

APPENDICE A SCÉNARIOS

Recommandation :

Aucune recommandation n'a été formulée à cet égard.

5.4. Gérance

5.4.1. Qualité de la gestion des dossiers

Un processus efficace de gestion de dossier devrait appuyer l'exécution et l'enregistrement des transactions foncières par la remise aux agents des terres d'une trousse d'outils normalisée permettant de faire un traitement exact et cohérent des dossiers. Ces ressources doivent faire en sorte que les agents des terres remplissent les dossiers conformément à la politique, et qu'ils conservent la documentation nécessaire et enregistrent l'information voulue dans le SETI.

La vérification comportait un examen d'un échantillon de 110 dossiers de transactions foncières (c.-à-d. 26 baux, 25 permis, 19 désignations, 15 affectations par RCB et 25 transferts). On s'attendait à ce que les transactions foncières soient enregistrées de façon exacte, à ce que la documentation soit complète, à ce que des pratiques opérationnelles suffisantes soient en place en vue de garantir l'exactitude et la qualité, et à ce que les rapports sur l'état des transactions de gestion foncière soient communiqués correctement et en temps opportun.

Pour aider les agents des terres à remplir leurs responsabilités, le Ministère a rédigé un Guide de la gestion des terres, outil de 655 pages renfermant l'information technique de base nécessaire à la gestion des terres-ressource. Le Guide contient de l'information générale sur les terres de réserve, des procédures particulières et de l'information sur les politiques. Nous avons observé que les régions se servent du Guide comme référence pour exécuter les transactions foncières. Il est à noter toutefois que les régions ont commencé à s'écarter du Guide, parce qu'une bonne partie de ses politiques est périmée, et qu'il mélange politiques et procédures. On note en conséquence un manque général de compréhension parmi les régions concernant la documentation qu'il convient de conserver et ce qui constitue un dossier complet. Le Guide donne quelques exemples de listes de contrôle, mais des régions ont créé et adopté des listes de contrôle-témoins pour garantir l'exactitude et l'exhaustivité des transactions. Ces listes de contrôle indiquent toutes les étapes et les documents obligatoires pour chaque type de transaction; le plus souvent, elles exigent la signature de l'agent des terres avant que le dossier soit étudié et approuvé par un gestionnaire. D'autres régions n'ont pas encore adopté de mécanisme de contrôle, et les dossiers sont traités et approuvés sans qu'on puisse s'assurer que tous les aspects ont été exécutés convenablement.

Un examen d'un échantillon de dossiers de transactions foncières révèle qu'on conserve en général la documentation pour attester que toutes les procédures ont été suivies. Un sondage de vérification a révélé quelques exceptions, où le personnel régional n'attestait pas suffisamment des examens et ne conservait pas correctement les documents (avis, exemplaire manquant d'un arrêté du ministre ou d'un décret, RCB, affidavits, etc.). Un examen d'un échantillon de dossiers a montré qu'il arrivait plus fréquemment qu'un document soit absent des

APPENDICE A SCÉNARIOS

fichiers dans des régions n'ayant pas encore appliqué des mécanismes de contrôle, comme des listes de contrôle, que dans les régions ayant adopté de telles listes.

En général, les ressources offertes aux régions pour former de nouveaux agents des terres sont restreintes. Le Guide de la gestion des terres sert de référence de base, mais peu de lignes directrices et de procédures aident l'agent des terres à traiter un dossier. La plupart de ces agents apprennent à remplir un dossier grâce à un encadrement et à un mentorat non officiels par des agents des terres de niveau supérieur. Comme les agents des terres ont chacun leur propre façon de traiter un dossier, cela a donné naissance à des variations dans le mode de traitement et de documentation des transactions foncières dans une région et entre régions. Dans certaines régions, les agents des terres se servent de listes de contrôle, plans de travail et méthodes de suivi des dossiers créés à leur usage personnel, qui ne sont pas normalisés.

Les régions ont aussi commencé à archiver électroniquement les documents, mais aucun système d'indexage normalisé n'a été créé ou appliqué. Cela a engendré des techniques de classement propres à chaque région – parfois propres à chaque agent des terres – qui compliquent l'extraction de documents, en l'absence de règle d'affectation des noms ou de listes des documents exigés. Il serait indispensable d'adopter une pratique d'indexation normalisée des dossiers électroniques pour assurer l'accessibilité et l'extraction à la fois des documents clés en vue d'un enregistrement, et des documents de travail saisis dans le Système global de gestion intégrée des documents (SGGID). Voici des exemples de documents de travail : ébauches de documents-instruments, listes de contrôle remplies, correspondance, attestations d'examens et d'approbations, etc.

Les rapports sur l'état des dossiers actifs varient d'une région à l'autre. Certaines régions exigent que les agents des terres tiennent des listes à jour des travaux en cours sur tous les dossiers actifs, qui sont examinés au besoin par les gestionnaires. D'autres ne suivent pas les dossiers actifs et se bornent à noter le nombre de transactions enregistrées dans la région durant une période donnée. Le mode de rapport varie entre les régions, depuis une méthode trimestrielle jusqu'à un processus *ad hoc*.

En l'absence de pratiques de gestion de dossier efficaces et normalisées, ou de listes de contrôle-témoins pour garantir la qualité et appuyer l'exécution et l'enregistrement des transactions foncières, on s'expose à un risque accru d'enregistrements inexacts ou incorrects.

Recommandations :

4. La sous-ministre adjointe de Terres et développement économique devrait mettre à jour le Guide de la gestion des terres, et séparer les politiques foncières des procédures foncières. Les procédures devraient prévoir des listes de contrôle mises à jour pour chaque transaction importante, listes que les régions pourraient utiliser pour veiller à la qualité et à l'exhaustivité des dossiers en cours de traitement.
5. Le sous-ministre adjoint principal des Opérations régionales devrait collaborer avec la sous-ministre adjointe de Terres et développement économique à l'élaboration et à l'application d'une pratique d'indexage normalisé pour le classement des documents électroniques, de

APPENDICE A SCÉNARIOS

manière à assurer l'accessibilité des fichiers et à adopter une méthode normalisée de suivi des dossiers actifs.

5.4.2. Utilité des systèmes d'information

Des systèmes de gestion de l'information efficaces devraient appuyer l'exécution des processus opérationnels en améliorant leur efficacité globale, en favorisant l'harmonisation et l'intégrité des données et en normalisant les étapes du traitement.

Le SETI se compose des documents et des intérêts relatifs à une réserve (ainsi qu'à toute terre cédée qui est administrée en vertu de la *Loi sur les Indiens*). Nous avons observé que le mode d'utilisation du SETI est généralement cohérent d'une région à l'autre, et que les utilisateurs estiment en général qu'il s'agit d'un outil utile. La documentation et la formation sur l'enregistrement des documents dans le SETI ont été fournies à des « utilisateurs influents » dans le cadre du transfert aux régions des responsabilités relatives au SETI.

NetLands est une application Web d'AADNC servant à gérer les transactions foncières relatives aux terres de réserve. Elle aide les utilisateurs à établir le calendrier des activités et à suivre les revenus et documents, la correspondance et les événements importants liés aux transactions foncières. Selon la documentation, NetLands est conçu pour aider le personnel du Ministère et des Premières nations à gérer les projets fonciers et les détails connexes relatifs aux instruments fonciers, notamment les suivants :

- conditions des instruments (p. ex. paiement du loyer);
- paiements;
- surveillance (révision des loyers, assurance, environnement, manquements, différends);
- gens, organisations et entreprises associés à un instrument foncier; et,
- instruments qui modifient l'instrument original.

NetLands permet à l'utilisateur d'inscrire des dates de rappels relatifs à des événements, qu'il faut respecter pour répondre aux conditions de la transaction et de différentes politiques, et aux obligations légales.

On s'attendait à constater que NetLands servait à gérer le traitement des dossiers fonciers, particulièrement des dossiers complexes, qui ont plus de chances de subir un long traitement. On s'attendait aussi à ce que NetLands serve à offrir des fonctions de gestion de projet aux gestionnaires fonciers et aux agents des terres, comme le suivi des échéances pertinentes au traitement d'un dossier foncier avant son achèvement et son enregistrement, et le suivi des dates d'expiration ou de renouvellement à la suite de l'achèvement et de l'enregistrement d'une transaction foncière.

Nous avons noté que même si une directive d'AADNC remontant à 2010 prescrit l'utilisation de NetLands, son mode d'utilisation n'est pas harmonisé parmi les régions visées par la vérification. Les agents des terres en font un usage plus ou moins important pour surveiller les transactions foncières qui produisent des revenus (c.-à-d., baux et permis). À titre d'exemple,

APPENDICE A SCÉNARIOS

certaines régions n'inscrivaient pas certaines transactions (comme les permis liés à des ressources) dans NetLands, mais les surveillaient au moyen d'outils sur des tableurs. Il a été constaté en outre que l'utilisation de NetLands varie d'un agent à l'autre au sein d'une même région.

Il n'existe aucun lien entre le SETI et NetLands, ni d'intégration systémique qui autoriserait le transfert direct de données relatives à un instrument foncier enregistré dans le SETI à NetLands, où l'on surveille les conditions rattachées à l'instrument. Les données relatives à un instrument entrées dans le SETI doivent être saisies à nouveau dans NetLands, ce qui peut nuire à l'efficacité des agents des terres. Une région a normalisé la saisie des données dans NetLands grâce à un formulaire d'accueil. Cette liste de contrôle guide l'utilisateur à travers différentes zones du système, afin d'aider les agents des terres à respecter les exigences relatives à la saisie de données, aux règles d'affectation des noms et à la qualité des données en fonction de la nature de l'instrument foncier. Nous n'avons pas détecté de listes de contrôle semblables pour NetLands dans les autres régions.

Il a été noté en outre que l'exhaustivité des données pose problème. Dans certaines régions, seuls les baux « principaux » sont entrés dans NetLands, ce qui empêche le système de suivre les sous-locations à bail enregistrées à l'égard des terres. Dans son Rapport sur les plans et les priorités de 2013, AADNC fixe une cible de rendement pour l'utilisation de NetLands : on s'attend à ce que 70 % des nouveaux baux et permis enregistrés dans le SETI soient suivis dans NetLands en mars 2013 (la cible pour mars 2013 était de 100 % dans le Rapport ministériel sur le rendement de 2012). Si des problèmes d'exhaustivité des données persistent, il sera difficile de déterminer si cette cible a été atteinte.

Les régions semblent faire un usage peu harmonisé de NetLands à titre d'outil de présentation de rapports. Les rapports opérationnels sur les détails des transactions (comme un rapport indiquant les instruments qui nécessitent la révision d'un loyer à une date donnée, les rapports sur les arriérés et la rédaction de lettres demandant le classement d'une information sur l'assurance) appuient la surveillance des instruments fonciers. On ne se sert pas des rapports de NetLands pour fournir à TDE de l'information sur la gestion à l'échelle régionale ou nationale.

On a observé que NetLands offrait des capacités restreintes de gestion de projet, mais qu'il ne servait pas à gérer les dossiers en cours de traitement avant l'enregistrement. On ne se servait pas toujours des fonctions de gestion de projet offertes en vue de surveiller les dates clés relatives aux instruments. Des agents des terres ont noté qu'il est plus simple de faire appel à d'autres méthodes, comme un rappel au calendrier inséré dans le logiciel de leur ordinateur personnel, pour surveiller la révision des loyers et les dates d'expiration.

L'absence de gestion des systèmes d'information appuyant le traitement efficace des transactions de gestion foncière augmente les risques d'inexactitudes, de manque d'efficacité et de compromission de l'intégrité des données.

Recommandation :

APPENDICE A SCÉNARIOS

6. La sous-ministre adjointe de Terres et développement économique devrait déterminer les besoins critiques des utilisateurs, saisis à l'heure actuelle par NetLands, et lancer une étude de faisabilité pour déterminer si d'autres systèmes ou méthodes pourraient mieux répondre à ces exigences.

6. PLAN D'ACTION DE LA DIRECTION

Recommandations	Réponse de la direction/Mesures de suivi	Gestionnaire responsable (titre)	Date prévue pour la mise en œuvre
1. Le sous-ministre adjoint principal des Opérations régionales (OR) devrait collaborer avec la sous-ministre adjointe de Terres et développement économique (TDE) à la création d'un modèle de gouvernance qui permettrait à TDE d'établir les priorités et, avec l'aide des OR, d'évaluer le rendement opérationnel des bureaux régionaux à la lumière de ces priorités, de sorte que le Ministère puisse mesurer les progrès vers l'atteinte des objectifs politiques liés à la gestion des terres.	On a élaboré des structures de gouvernance délimitant clairement les rôles et responsabilités de TDE et des OR, qui seront mises en application.	Sous-ministre adjoint principal, Opérations régionales	Septembre 2013
	TDE et les OR collaboreront à la détermination des priorités, indicateurs et cibles, qui seront intégrés au Plan d'affaire ministériel des OR et au cadre de mesure du rendement du Programme.	Sous-ministre adjointe, Terres et développement économique	Mars 2014
2. Le sous-ministre adjoint principal des Opérations régionales devrait collaborer avec la sous-ministre adjointe de Terres et développement économique pour réaliser une analyse du volume et de la complexité des transactions foncières gérées, par ressource. Il faudrait examiner les rôles et fonctions pour veiller à ce que les responsabilités des agents des terres correspondent à leur niveau.	OR et TDE s'associeront pour analyser la complexité et le volume des transactions, en vue de trouver des possibilités d'améliorer l'alignement des ressources et de veiller à ce que les responsabilités des agents des terres correspondent à leur niveau.	Sous-ministre adjoint principal, Opérations régionales Sous-ministre adjointe, Terres et développement économique	Mars 2014

APPENDICE A SCÉNARIOS

Recommandations	Réponse de la direction/Mesures de suivi	Gestionnaire responsable (titre)	Date prévue pour la mise en œuvre
<p>3. La sous-ministre adjointe de Terres et développement économique devrait collaborer avec le sous-ministre adjoint principal des Opérations régionales en vue de créer une formation ciblée, et de la donner aux agents des terres responsables d'enregistrer les transactions foncières complexes. De plus, il faudrait clarifier les rôles et responsabilités des centres de soutien et les communiquer à toutes les régions. Il conviendrait de donner une formation supplémentaire au personnel des centres de soutien, afin qu'il possède le savoir et l'expertise voulus pour que le centre de soutien puisse exercer ses fonctions.</p>	<p>Avant la transition du 1^{er} décembre 2012, qui a transmis aux régions la responsabilité d'enregistrer les instruments fonciers, la formation en ligne et en personne était facilitée par le personnel de TDE à l'administration centrale. Jusqu'ici, une formation supplémentaire a été jugée nécessaire en Alberta, en Ontario, dans l'Atlantique, au Québec, en Saskatchewan et au Manitoba. Le personnel de TDE à l'administration centrale donnera une formation sur les transactions complexes d'avril à juin 2013.</p>	<p>Sous-ministre adjointe, Terres et développement économique</p> <p>Sous-ministre adjoint principal, Secteur des opérations régionales</p>	<p>Juin 2013</p>
<p>4. La sous-ministre adjointe de Terres et développement économique devrait mettre à jour le Guide de la gestion des terres, et séparer les politiques foncières des procédures foncières. Les procédures devraient prévoir des listes de contrôle mises à jour pour chaque transaction importante, listes que les régions pourraient utiliser pour veiller à la qualité</p>	<p>Le Guide de la gestion des terres fait l'objet d'une mise à jour constante, qui nécessite des consultations avec des gestionnaires fonciers des Premières nations. On révisé actuellement les chapitres 5 (Désignations) et 7 (Location) de ce Guide. Des listes de contrôle seront préparées par ailleurs pour veiller à la qualité et à l'exhaustivité.</p>	<p>Sous-ministre adjointe, Terres et développement économique</p>	<p>Novembre 2014</p>

APPENDICE A SCÉNARIOS

Recommandations	Réponse de la direction/Mesures de suivi	Gestionnaire responsable (titre)	Date prévue pour la mise en œuvre
et à l'exhaustivité des dossiers en cours de traitement.			
5. Le sous-ministre adjoint principal des Opérations régionales devrait collaborer avec la sous-ministre adjointe de Terres et développement économique à l'élaboration et à l'application d'une pratique d'indexage normalisé pour le classement des documents électroniques, de manière à assurer l'accessibilité des fichiers et à adopter une méthode normalisée de suivi des dossiers actifs.	En consultation avec les OR, TDE préparera un régime d'indexation normalisé en vue de l'enregistrement électronique des documents d'enregistrement foncier, de même qu'une marche à suivre normalisée pour le suivi des dossiers actifs, qui seront mis en application par les OR.	Sous-ministre adjoint principal, Secteur des opérations régionales Sous-ministre adjointe, Terres et développement économique	Décembre 2013
6. La sous-ministre adjointe de Terres et développement économique devrait déterminer les besoins critiques des utilisateurs, saisis à l'heure actuelle par NetLands, et lancer une étude de faisabilité pour déterminer si d'autres systèmes ou méthodes pourraient mieux répondre à ces exigences.	On préparera une proposition de possibilités d'affaires pour évaluer la viabilité du système NetLands, ou on envisagera une stratégie élargie de GI-TI.	Sous-ministre adjointe, Terres et développement économique	Mars 2014

APPENDICE A SCÉNARIOS

Annexe A : Critères de vérification

L'objectif de la vérification était lié aux critères de vérification élaborés conformément aux contrôles de gestion fondamentaux. Des critères de vérification additionnels ont été élaborés relativement aux risques particuliers relevés à l'étape de la planification.

Critères de vérification	
Gouvernance	
1.1	AADNC a établi des organismes de surveillance efficaces qui se réunissent périodiquement et qui reçoivent de l'information clé autorisant la surveillance efficace des activités de gestion des terres.
1.2	Il existe des priorités et des objectifs stratégiques et opérationnels relatifs aux activités de gestion des terres, qui sont communiqués efficacement au personnel d'AADNC des bureaux régionaux.
1.3	L'affectation des ressources et la structure organisationnelle sont efficaces et concordent avec les priorités stratégiques.
Les gens	
2.1	Les rôles et les responsabilités du personnel d'AADNC et des autres intervenants qui participent aux activités de gestion des terres sont clairement définis.
2.2	AADNC offre aux employés de l'administration centrale et des bureaux régionaux la formation, les outils, les ressources et l'information nécessaires pour appuyer l'exercice de leurs responsabilités qui se rattachent aux activités de gestion des terres.
Gestion du risque	
3.1	La direction d'AADNC définit les risques particuliers qui peuvent nuire à l'atteinte des objectifs de la gestion des terres et communique les plans pertinents.
Gérance	
4.1	Les activités de gestion des terres sont planifiées, entamées et réalisées en temps opportun, et consignées avec exactitude. De plus, la documentation relative à chacune des activités est complète. Les exceptions aux exigences des politiques et procédés applicables sont déterminées, et des mesures appropriées sont prises à cet égard.
4.2	Des procédures opérationnelles adéquates sont mises en place pour assurer l'exactitude et la qualité.
4.3	On communique des rapports pertinents, en temps voulu, sur l'état et sur les résultats des transactions de gestion foncière.
4.4	Les systèmes de gestion de l'information répondent aux besoins des utilisateurs, sont utilisés de façon cohérente et soutiennent les activités de gestion des terres.
Résultats et rendement	
5.1	Des stratégies de mesure du rendement sont mises en place, et les résultats de la mesure du rendement sont documentés et signalés aux intervenants qui participent à la gestion des terres.

APPENDICE A SCÉNARIOS

5.2	Les résultats de la mesure du rendement sont examinés pour analyser, comparer et expliquer les écarts entre les résultats des transactions de gestion foncière et les résultats prévus.
-----	---

APPENDICE A
SCÉNARIOS

32/34-9-1
9279

OTTAWA, February 15, 1961.

MEMORANDUM

RE: Bronte Beach Park

Following our request to the Surveyor General for assistance in trying to determine whether or not there was any unsold land in or near Bronte Beach, Mr. George Babbage, O.L.S. spent some time at the Branch going over old records with the undersigned.

As a result of a sale number shown on a microfilmed copy of an 1848 plan, which we did not have nor knew to be in existence, we determined that the Beach Park area was sold in 1841 to the Bronte Harbour Company for \$44,50. The purchase price was paid in full but Letters Patent have never issued.

Details of the transaction (on old file 9279 - Red Series) are as follows:

1. In February 1878 Robert S. Chisholm, President of the Bronte Harbour Company, advised that his company used the beach for piles to prevent sand and silt from washing into the creek as they had been of the opinion they had title thereto. When they learned title was still in the Crown they asked for either a patent or a permit of occupation.
2. The Department authorized the issue of a short term lease until the Indian Superintendent at Toronto could inspect and value the area. (No record that a lease ever issued.)
3. In June 1878 a sketch plan and surveyor's description were submitted by the Indian Superintendent with a recommendation that the property be sold to the Company for \$25,00. The Superintendent advised that there were 3 or 4 squatters on the beach and recommended that the company be obliged to settle with these squatters for any improvements. (the surveyor's description and sketch plan do not altogether agree with our plan but it is fairly easy to determine what area was applied for).
4. For reasons not known or explained on our file a sale was not negotiated until after the company renewed its application to purchase in 1889. The purchase price was then set at \$25,00 plus interest at 6%

APPENCIDE A
SCÉNARIOS

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2048, File 9279)

PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA

- 2 -

from 1878. The company paid a total of \$44.50 on January 24, 1891 (see sale 38 - page 85 Deseronto Sale Book - No. 49). In response to the President's request for a crown grant, the Department advised in a letter dated November 18, 1891, that one would issue as soon as evidence was submitted that settlements had been reached or made with the squatters.

In conclusion it would appear that the area known as Bronte Beach park was sold to the Bronte Harbour Company; that there is nothing we can dispose of today; that the only interest we now have is to issue Letters Patent to the successor in title to the Harbour Company upon production by such successor of documents evidencing a good chain of title.

It might be advisable to write to the various parties who have written to the Department during the past five or six years and advise them of our findings.

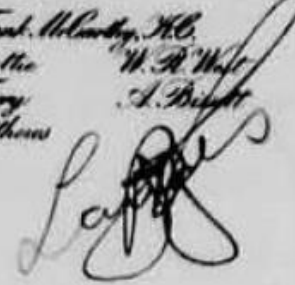
N.K. Ogden.

APPENDICE A
SCÉNARIOS

1762967

MCCARTHY & MCCARTHY
BARRISTERS, SOLICITORS, ETC.

Stephen McCarthy, H.C. Frank McCarthy, H.C.
H. J. Harrison W. J. Brathie W. A. Wolf
P. A. Hayden W. C. Terry J. Bright
F. B. Matthews



TELEPHONE ELGIN 4127
CABLE ADDRESS: CARTAN, TORONTO

CANADA LIFE BUILDING
40 UNIVERSITY AVENUE
TORONTO 2 CANADA

October 20th, 1933.

A. F. MacKenzie, Esq.,
Secretary,
Department of Indian Affairs,
OTTAWA, Ontario.

Dear Sir,

On behalf of Mrs. Muriel D. McCarthy, we beg to make application for the purchase of Island No. 75.H., *Sold* located at the Southern end of Longuissa Bay, as shown on "Part 2 of Plan of Islands South of Moose Deer Point, Georgian Bay, Ontario, compiled from plans of surveys made by C. E. Fitton, O.L.S. and J.J.Sing, O.L.S., which said Plan was issued by direction of the Superintendent-General, Indian Affairs, Ottawa, in 1902".

This Island, we understand, is very small and consists only of a few rocks, there being no soil or vegetation of any sort upon them, nor is there any timber thereon.

We would appreciate the consideration of your Department to the sale of this Island to the applicant, and if your Department is favourably disposed to the sale thereof, would you be so good as to advise us of the price required therefor.

The applicant feels that she would like to acquire

- 1 -

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2394, File 81,181, pt. 1)

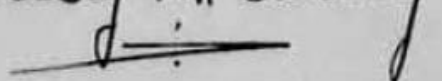
APPENCIDE A
SCÉNARIOS

MCGARTHY & MCGARTHY

A. F. MacKenzie, Esq. - #2.

this small Island as a protection for property owned by her which is immediately adjacent thereto and which consists of property shown on Plan as Longuissa Point on the East and a part of the mainland on the West side of the Bay.

Yours very truly,

McCarthy & McCarthy


APPENDICE A
SCÉNARIOS

119662

Chawchen Council
September 15 1891

Special Council opened in due form by Chief John Buck one of the fire keepers.

Present -

Chiefs Josiah Hill Chairman & Secretary
A. H. Buning Sp. D. Hill Seneca, Assist Sp.
David Thomas. Isaac Doodatev.
Isaac Davis. William Staats. G. W.
Elliott. Michael Smoke. Johnson
Williams. David John. Nic Gibson.
John General. Johnson Sandy -
Nicodemus Porter. Ben Carpenter.
Richard Hill. Moses Hill. Iro Green.
Solomon Nash. Wm Wager. Joseph
Jacob. Philip Miller. Geo H Hill.

Fence viewers report. The fence viewers reported in writing, and after a short discussion among the Chiefs unananimously decided to confirm the report.

Dut Claim. The Dut Claim of Richard Hill to Jacob S Johnson was read by the Secretary. situate lying and being the east part of the south $\frac{1}{2}$ of lot No 16 in the 5th Con. Twp. ^{37th and} The Council decided to

APPENDICE A
SCÉNARIOS

119007
to confirm the transaction.

Duit Claim The Duit Claim of Jacob Henry to William H Johnson was read by the Secretary, situate, lying and being, the west $\frac{1}{2}$ of the North half of lot No. 4, Con 1 - Oneida, 50 acres. — The Council, after a short consideration unanemously decided to confirm the transaction.

Nic Porter Nicodemus Porter failed to carry out his contract to repair the Mill Bridge for the sum of twenty dollars as the work will cost more than was calculated before. Therefore the Council decided to authorize the Inspector of works to call in tenders at 4.0. Clock P.M. to day as they will have no Council for some days and the work requires immediate attention.

Tom Staats The Council decided to appoint Tom Staats to act as Path Master and call out those men living from the red line to the corner of the Reserve for one day to work on the Town line between Inscarora and Samsana and they be allowed one day out of next year's statute labour. As it is reported that

APPENDICE A
SCÉNARIOS

that the road was very bad and dangerous.

Account of *With reference to the account of Watt
Watt & Houston* and Shenston for printing Constitution
\$10.00 and By Laws of the Forest Imperviance
Society the sum of ten dollars after
along discussion among the Chiefs,
it was decided that the account
shall be paid, as it was ordered by the
Council last fall, and was announced
to Mr. Dingman then Acting Indian
Agent - by the speaker of the Council.
but it appears that the matter was
never reported to the Indian Depart-
ment for approval and confirmation.

Special Council Special Council is called by the Warriors
on Wednesday 23rd Instant at 10. 0.
clock. A. M. and they expect the
Chiefs will be fully represented.

The Council then adjourned until
wednesday 23rd Instant at 10. 0.
clock. A. M. sharp.

I certify that the above is a true copy
from my Minute Book -

Josiah Hill.
Secy. S. M. C.

APPENDICE A
SCÉNARIOS

119862

The Council after some discussion decided to accept the tender of Nicodemus Porter, as being the only tender received, and is hereby required to do the work at once as the Bridge is got to be dangerous for the heavy loads. The covering being worn out thru in the middle of the Bridge, and it requires that the middle of the said Bridge to be doubled, eight wide and seventy five feet long, and well spiked on the stringers below.

James Peters The Council after a short consideration of James Peters' application decided to vote the sum of two dollars who is old and poor -

The above is a supplement to my Minutes and certify to be a true copy.
Josiah Hill -
Secy S. M. C.

APPENDICE A
SCÉNARIOS

120610



Mr McNeill
33
1517
83000
24-10-91

*Chas. A. ...
27 Oct*

*Indian Office
Brantford
Oct 19th 1891*

*Sir
Re Bridge*

In accordance with your letter of 19th September and No 119662, mill bridge No 4 across McKenzie Creek Six Nations Reserve has been completed.

I beg to enclose for you a list of Inspectors of works certifying for the contract being completed.

I included the Contractors account of \$30⁰⁰ in my requisition signed by officers of Council and Chief, which I forwarded to you on 17th inst. and beg to ask that a cheque will issue in favor of the Contractor Nicodemus Fortin for the amount \$30⁰⁰.

I am Sir

*Yours
E. O. Cannon
Sept*

*Approved
[Signature]*

*L. Vanhook
Sept 19th 1891
Indian Affairs
Ottawa*

*Chief Clerk
Amount of account
for repairs bridge
accrued*

APPENDICE A
SCÉNARIOS

55152-1

GOVERNMENT OF THE PROVINCE OF SASKATCHEWAN
CANADA
DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS

WHEN REPLYING
Do not write about more than one subject in any letter, And kindly refer to our File Numbers.
Address your envelope to The Deputy Commissioner of Public Works.

REFER TO FILE 1087. MAY 15 1908

REGINA, SASK., May 12th, 1908.
325539

DEPT. OF INDIAN AFFAIRS,
MAY 18 1908
SURVEYS.

Your ref. 55152-I

Sir,

I have to acknowledge receipt of bound copy of descriptions and plans of Indian Reserves in Manitoba and the North West Territories, also blue prints of the following plans:-

- ← Pheasant Dump and Ocean Man Indian Reserve, Nos. 68 and 69, tps. 9 and 10, rges. 5, 6 and 7, west 2nd mer.
- ← South portion Pasqua Indian Reserve No. 79, tp. 20, rges. 14, 15 and 16, west 2nd mer.
- ← Part of Assiniboine Indian Reserve No. 76, .tp. 15, rges. 11 and 12, west 2nd mer.
- ← Cote Indian Reserve No. 64.
Tp. 17--4--2, within the Kakeewistahaw Indian Reserve No. 72.
- ← Indian Reserve No. 89 at Fishing Lake, Chief Yellow Quill.
Tp. 17--6--2, within the Cowessess Indian Reserve No. 73.

It is noted from your letter of the 4th instant that blue print copies of all subdivisions of Indian Reserves which have been surrendered and subdivided for sale have been sent us. I append a list of plans on file here, not including those mentioned above, and have to ask that you will notify us as to whether the two lists include all reserves which have been subdivided for sale.

- ← Chacastapasin Indian Reserve No. 98, tps. 46A and 47A, rgs. 25 and 26, west 2nd mer.

The Secretary,
Department of Indian Affairs,
Ottawa, Ontario.

Indian Affairs. (RG 10, Volume 3811, file 55,152-1)

APPENDICE A
SCÉNARIOS

2.

325539

- ✓ Part Indian Reserve 100A, tp. 46--20--2.
 - ✓ Indian Reserves Nos. 110 and 111, Chiefs Grizzly Bear's Head and Lean Man, tp. 41--17--3.
- La Corne Indian Reserves (not subdivided) 100 and 100A,

Your obedient servant,

F. J. ROBINSON

PER. 

Deputy Commissioner.

APPENDICE A
SCÉNARIOS

119662

The line fence between the River lots, nos
64 & 65, contains 344 panels average 7
rails high equal to 2408 rails at \$2.00
per hundred \$48.16
10 pine stumps used as a line fence 7.00
597 stakes at 50 cts per hundred 2.98½
Making a total of \$58.14½, the half would
come to \$29.07¼, which sum Mrs Batham
Newhouse shall be paid by _____
the owner of B.C. no 64 before he or she be
entitled to have the benefit of the line
fence in question

Benjamin Carpenter } fence viewers
Daniel ^{the} ~~the~~ _{marks} Doylader }

Witness
Josiah Hill.
Secy. S. N. C.

The Council unanemously approved
of the above report-

Josiah Hill.
Secy. S. N. C.

**APPENCIDE A
SCÉNARIOS**

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2592, File 119,662)

**PUBLIC ARCHIVES
ARCHIVES PUBLIQUES
CANADA**

APPENDICE A
SCÉNARIOS

<p>MEMO No. 119662 12-9-91 22-10-91</p>	<p>DEPARTMENT OF INDIAN AFFAIRS, 1891</p>	<p>ACTION</p>	<p>READ 119662</p>
<p>E. H. Cameron.</p>	<p>32/3-6</p>	<p>Indian Affairs. (RG 10, Volume 2592, File 119,662)</p>	<p>Poor Copy.</p>
<p>17th Sep Minutes of Council held on 15th Sep re repairs to Mill Bridge 9104 across St. George Creek; re fence viewers; Dept of Wm. Strats on Path of Walker re re.</p>	<p>19th Sep Left for St. George 1/2nd Oct 27th Oct</p>	<p>Indian Affairs. (RG 10, Volume 2592, File 119,662)</p>	<p>Poor Copy.</p>

APPENDICE A
SCÉNARIOS

119662

Chaweken Council House.

Sept. 15th 1891 -

To the Chiefs in Council assembled.

I the undersigned, do hereby tender to repair the Mill Bridge known as Bridge No. 4 across McKenzie Creek according to the explanation of the Inspector of works for the sum of \$ ²⁷/₁₀₀ (twenty seven) Nicodemus Foster

The Council accepted the above tender. -
(He being the only tender.)

Josiah Hill
Secy. S. N. C.

Indian Affairs. (RG 10, Volume 2592, File 119,662)

APPENDICE A
SCÉNARIOS

*Immediate
Concise Mr. Ald & say the bridge may be repaired
as proposed*

Sept 18/91



119868



*Indian Affairs
Ottawa
Sept - 17th, 1891*

Sir. I beg to enclose copy of Minutes of Council meeting Six Nations held at their Council House Okwachon on 15th inst and beg to refer you to the resolution passed authorizing the repairing of Mill Bridge being bridge No 4 across McKenzie Creek in Innesona, and to ask for permission to have the work proceeded with at once. The bridge is not safe for heavy loads, and as threshing machines are working on Reserve, they cannot safely attempt to cross as bridge is at present.

I am Sir
Yours C
C. Colman
Sept

*C. Vanhookmet by
Sept 18/91
Indian Affairs
Ottawa*

Poor Copy.

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

À noter : Ce guide vise à donner un bref aperçu des exigences liées aux protocoles de codage des données de base. Ces protocoles et exigences, y compris le nombre de champs, peuvent être modifiés et adaptés au besoin, tel qu'il a été convenu avec le représentant ministériel.

Les documents remis pour le codage comprennent aussi bien les textes rédigés à la main que les textes dactylographiés, qui sont contenus dans des documents historiques et contemporains; ils peuvent être sous forme imprimée (copie papier) ou électronique (images TIFF et PDF).

Tout comme les en-têtes, les données doivent être fournies dans le format de chargement suivant : texte ASCII (fichier TXT) séparé par des virgules et composé des noms de champ qui ont été précisés par le représentant ministériel lors de la demande.

La marge d'erreur acceptable pour ces tâches est de 1 %.

PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

TYPES DE CHAMPS DISPONIBLES DANS SUMMATION

Champ de note (Note)

Accepte des données alphanumériques dont la longueur ne peut dépasser 32 000 caractères.

Exemples : Document ID No., Federal Crown Document No., Document Type, Document Source, Researcher's Analysis, Summary, etc.

Champ à entrées multiples (Multiple-entry)

Conçu pour contenir de multiples entrées alphanumériques. Une recherche peut être effectuée sur des entrées particulières. Il est possible d'inventorier les données. Chaque entrée a sa propre ligne et ne doit pas dépasser 80 caractères.

Exemples : Author, Recipient, CC/BCC, Mentions, Saw/Signed, DOJ PRIV/Producibility, Document Features, etc. La taille maximum de ce champ est de 32 000 caractères.

Champ de date (Date)

Contient uniquement des dates valides; le format est fixé par défaut à AAAA-MM-JJ. Les dates floues, c'est-à-dire les dates dont on ignore une partie, sont acceptées.

Champ d'heure (Time)

Accepte uniquement les données formatées en heures, minutes et Aa.m. A ou Ap.m.A Les champs Time et #UpTime sont des champs de contrôle de Summation.

Champ de nombre entier (Integer)

Conçu pour contenir des nombres entiers de -999 999 999 à 999 999 999. La taille maximum de ce champ est de 10 chiffres; le champ Page Amt est un champ de nombre entier. Il existe un deuxième champ de nombre entier pour le ministère de la Justice et un troisième pour la DGGRL. Il est possible de totaliser les nombres entiers dans la vue Column.

Champ de devise (Currency)

Contient des valeurs de 0,00 \$ à +/-999 999 999 999,99 \$. La taille maximum de ce champ est de 20 caractères. Il existe un deuxième champ de devise dans la vue Column.

Champ réel (Real)

Contient des nombres décimaux de plus de deux chiffres. La taille maximum de ce champ est de huit chiffres. Le protocole standard ne contient aucun champ réel.

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

Champ de texte (Text)

Contient des données alphanumériques de longueur fixe. La taille par défaut est de 8 caractères; la taille maximum est de 99 caractères. Une fois fixée, la longueur du champ ne peut pas être augmentée. N'utilisez pas un champ de texte de longueur fixe, mais plutôt un champ de note. Le seul champ de texte dans la base de données est HasImage, un champ contrôlé par Summation.

CARACTÈRES À NE JAMAIS UTILISER DANS SUMMATION

N'UTILISEZ JAMAIS LES CARACTÈRES CI-DESSOUS DANS SUMMATION

Ne jamais utiliser	Mais plutôt	Motif
; Point-virgule	, Virgule - Tiret : Deux-points	Cause des problèmes d'importation ou d'exportation quand il est utilisé dans un champ à entrées multiples.
() Parenthèses	[] Crochets	Les parenthèses servent à regrouper les clauses ET et OU.
* Astérisque	Les MAJUSCULES, si quelque chose est important.	Caractère de remplacement pour les recherches seulement; ne peut être recherché.
@ Arobas	Une autre chaîne de texte, comme xxx ou yyy pour le suivi, pour les fonctions d'importation et d'exportation.	À utiliser uniquement dans une adresse de courriel.
A Guillemets doubles	> Guillemets simples	Peuvent causer des problèmes à l'importation de données lorsqu'ils sont précédés d'une virgule. Utilisez uniquement des guillemets simples.
é, â, à, ç, etc. Accents	Caractère sans accent	Dans les bases de données en français, continuez à utiliser les caractères accentués. Dans les autres cas, il faut les éviter, car l'utilisateur risque de ne pas utiliser les accents qui conviennent et de ne pas avoir accès à un clavier français.
Toute ponctuation à l'intérieur de crochets	Des crochets contenant uniquement du texte.	Pour séparer les données, utilisez de préférence des tirets.

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

CHAMPS STANDARD DE SUMMATION

1. Numéro d'identification du document (Document ID No)
2. Nombre de pages (Page Amt)
3. Type de document (Document Type)
4. Titre du document (Document Title)
5. Caractéristiques du document (Document Features)
6. *Champs de date des documents*
 - a. Date de couverture (Cover Date)
 - b. Date du document (Document Date)
 - c. Date fixée (Assigned Date)
7. *Documents joints et connexes*
 - a. ID parent (ParentID)
 - b. Lien de pièce jointe (Attachment Link)
8. Champs de noms de documents (Author, Recipient, CC/BCC)
9. Coderflag
10. Source du document (Document Source)

1. Numéro d'identification du document (Document ID No)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Docid	Note	Non	Non

COMMENTAIRES

- ∃ Numéro de suivi interne qui confère à chaque document de la Couronne fédérale un identificateur **unique** invariable.
- ∃ Dans d'autres bases de données, ce numéro est également désigné par numéro Sumno ou Begdoc.
- ∃ Ce champ constitue un champ de liaison unique lorsque la numérisation est effectuée avant le listage.

EXEMPLES

XXX-00201 : Le 201^e document de la collection XXX. Il n'y a pas de pièces jointes – il s'agit d'un document autonome.

XXX-00200[000-010] : Le 200^e document de la collection XXX. Il s'agit du document de couverture qui compte un total de 10 documents joints.

XXX-00200[002-010] : Le 200^e document de la collection XXX. Le deuxième de 10 documents joints.

PROTOCOLE

- ∃ N'utilisez JAMAIS de lettre à la fin d'un numéro de document; vous éviterez ainsi les problèmes de tri lorsque le nombre de pièces jointes dépasse 26 (« Z »).
- ∃ Le préfixe alphabétique indique que les enregistrements sont rattachés à une partie précise dans le cas.
- ∃ La portion alphabétique est interrogeable et offre un moyen facile de sélectionner tous les enregistrements pour une partie en particulier [DOCID=XXX*].
- ∃ Les zéros de gauche sont nécessaires pour que les numéros puissent être triés correctement. Pour les cas très importants, utilisez un numéro à six chiffres.
- ∃ Les documents joints sont signalés par les numéros à l'intérieur des crochets. Le premier numéro précise l'ordre du document dans l'ensemble joint; le deuxième est le nombre total de pièces jointes, à l'exclusion du document de couverture. Le numéro principal est répété pour chaque document joint.

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- ∃ Le document de couverture est identifiable par [000-002], la première pièce jointe par [001-002], et ainsi de suite.
- ∃ Le numéro d'identification du document se trouve dans le **coin inférieur gauche** de la première page.
- ∃ Chaque document saisi dans la base de données **doit** porter un numéro d'identification unique.
- ∃ Comme il existe un nombre maximum de modèles autorisés par champ, vous devrez peut-être effacer deux modèles de votre nouvelle base de données et leur substituer les modèles suivants :
 - ^?-00000
 - ^?-00000[000-000]

AVERTISSEMENTS

- ∃ N'utilisez PAS de point (.) dans les numéros d'identification de document; servez-vous plutôt du tiret (-), comme dans les exemples fournis.
- ∃ Tous les numéros DOCID doivent être uniques.
- ∃ Tous les modèles de numéro DOCID doivent prévoir l'ajout de zéros pour que les numéros comportent tous le même nombre de chiffres et puissent être triés correctement.

2. Nombre de pages (Page Amt)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Pageamt	Nombre entier	Non	Non

COMMENTAIRE

- ∃ Ce champ sert à préciser le nombre réel de pages dans chaque document.

PROTOCOLE

- ∃ Ce champ accepte uniquement les nombres entiers.
- ∃ Le nombre de pages du document de couverture ou du document principal est distinct de celui de leurs pièces jointes respectives si celles-ci sont saisies à titre d'enregistrements de document séparés.

NOTE

- ∃ Il n'est pas nécessaire de faire précéder les chiffres de zéros dans ce champ.

3. Type de document (Document Type)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Doctype	Note	Oui	Non

COMMENTAIRES

- ∃ Ce champ contient le type de document, et **non** une description de ses caractéristiques.
- ∃ Le Standard contient une table de recherche, avec une liste générale des types de document. La table de recherche doit être personnalisée pour chaque cas.

PROTOCOLE

- ∃ Chaque document ne doit être associé qu'à un seul type.
- ∃ Utilisez la table de recherche pour garantir l'uniformité.
- ∃ Les pièces jointes codées à titre d'enregistrements distincts doivent être associées à un type de document qui leur est propre.
- ∃ Il peut exister d'autres types de document qui **ne sont pas** contenus dans la liste générale et qui sont ajoutés par l'équipe de recherche.

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

EXEMPLES

- Lettre
- Note de service
- Carte
- Croquis
- Entente
- Courriel
- Feuille d'envoi par télécopieur
- Cession
- Résolution du conseil de bande (RCB)
- Résiliation
- Mesures législatives

AVERTISSEMENTS

- ⊘ L'uniformité dans ce champ est indispensable : évitez d'employer des mots différents comme mémorandum, mémoire, note, etc., car il devient difficile de faire des recherches et on risque d'omettre des enregistrements.
- ⊘ N'ajoutez pas de descriptifs comme Ébauche, Rédigé à la main, etc.

4. Titre du document (Document Title)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Doctitle	Note	Non	Non

COMMENTAIRES

- ⊘ Ce champ permet d'entrer le titre de fait du document ou la ligne de référence de la correspondance (ligne de mention objet). Il ne sert pas à entrer les titres subjectifs donnés aux documents.
- ⊘ Le champ ne vous permet pas d'appuyer sur la touche Enter.

PROTOCOLE

- ⊘ Entrez le titre complet du document.
- ⊘ Laissez le champ vide s'il n'y a pas de titre ni de ligne de mention objet.
- ⊘ Inscrivez le titre complet ou la ligne de mention objet sur une seule ligne même s'ils occupent plus d'une ligne dans le document. Le champ ne vous permet pas d'appuyer sur la touche Enter.

5. Caractéristiques du document (Document Features)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
DocFeat	Entrées multiples	Oui	Non

COMMENTAIRES

- ⊘ Ce champ sert à entrer les caractéristiques descriptives d'un document, mais **n'est pas** destiné à saisir le type de document.
- ⊘ La saisie d'informations descriptives sur un document est particulièrement efficace lorsque la collection n'est pas numérisée; on consulte moins souvent les documents conservés dans des classeurs.
- ⊘ L'utilisation d'un champ unique pour saisir ces informations simplifie les interrogations au moment d'extraire un ensemble de documents ayant certaines caractéristiques physiques.

PROTOCOLE

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- ∃ Utilisez une table de recherche pour gérer la saisie des données. L'uniformité est très importante dans ce champ, surtout quand il s'agit de décrire des pièces jointes, des duplicatas, des variantes et d'autres indicateurs d'état. La table de recherche doit être personnalisée pour chaque cas.
- ∃ Le codage de ce champ doit être uniforme dans toute la base de données; il ne faut pas que la moitié de la base soit entièrement codée et que l'autre moitié ne le soit pas, car vos recherches ne seront pas ciblées.
- ∃ Si vous remplissez ce champ durant la saisie des données de base, indiquez clairement aux codeurs ce qu'ils doivent entrer dans le champ et ce qui peut être reporté à une étape ultérieure du codage.
- ∃ L'utilisation des références à la pièce jointe, incluses dans la table de recherche de la base de données maîtresse, est obligatoire.

EXEMPLES

∃ Voici quelques exemples dans la table de recherche :

- A des pièces jointes
- Est joint
- Est un duplicata
- A des duplicatas
- Est une variante
- A des variantes
- Mauvaise copie
- Rédigé à la main
- Contient des notes marginales
- Nécessite une manipulation spéciale

∃ Voici des exemples d'utilisation de ce champ :

- Séparation des documents principaux de leurs pièces jointes respectives.
- Numérotation de listes exhaustives contenant des pièces jointes qui sont également à numéroter. Interrogation de la base pour extraire tout ce qui doit être sur la liste, À L'EXCEPTION des pièces jointes. Numérotation automatique des documents à l'aide de la fonction Replace Info; seules les pièces jointes doivent être numérotées manuellement.

NOTE

∃ Ce champ offre une nouvelle fonction intitulée Special Handling; cet indicateur montre que le document doit être manipulé avec un soin extrême. Voici les documents qui requièrent une manipulation spéciale :

- Documents secrets
- Documents expurgés
- Documents de nature confidentielle
- Documents faisant l'objet d'ententes de confidentialité entre des avocats

6. CHAMPS DE DATE DES DOCUMENTS

a. Date de couverture (Cover Date)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Covdate	Date	Non	Non

COMMENTAIRES

∃ Date réelle sur la page de couverture d'un document principal ou autonome (sans pièces jointes).

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- ∃ Le document autonome a une date de couverture et une date de document identiques.
- ∃ Le document de couverture d'un document avec pièces jointes a une date de couverture et une date de document identiques. Chaque pièce jointe a la même date de couverture que le document de couverture original, mais a sa propre date de document.

PROTOCOLE

- ∃ La seule valeur valide est la date de création du document de couverture (principal). Dans ce champ, n'entrez pas la date d'envoi par télécopieur, la date de tamponnage, etc. Seul le champ Assigned Date peut contenir une date estimative (voir les champs Assigned Date et Date Comments).
- ∃ Entrez TOUJOURS quatre chiffres pour l'année.
- ∃ Si vous ne pouvez pas fixer la date du document, vous pouvez entrer une date floue (Fuzzy) [00-00-0000]. Fuzzy est un terme dans Summation qui désigne une portion avec date zéro. Le champ fonctionnera comme un véritable champ de date, et les documents seront triés dans le bon ordre chronologique. Vous pouvez remplir tout segment de date avec des zéros (p. ex. 04-00-2005, 00-00-2005).
- ∃ La date de couverture et la date de document sont les mêmes pour un document autonome. Si vous ne pouvez pas fixer la date, entrez une date floue dans les deux champs.
- ∃ Si un document a des pièces jointes dont vous **connaissez** les dates :
 - le document principal (de couverture) aura une date de couverture et une date de document identiques;
 - chaque pièce jointe au document principal aura la même date de couverture que le document principal original, mais aura sa propre date de document.
- ∃ Si un document a des pièces jointes dont vous **ne pouvez pas fixer** les dates :
 - entrez une date de couverture et une date de document floues pour le document principal (page de couverture);
 - entrez une date de couverture et une date de document floues pour chaque pièce jointe.

b. Date du document (Document Date)

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation
Docdate	Date	Non	Non

COMMENTAIRES

- ∃ Date réelle du document.
- ∃ Le document autonome a une date de couverture et une date de document identiques.
- ∃ Le document de couverture d'un document avec pièces jointes a une date de couverture et une date de document identiques. Chaque pièce jointe a la même date de couverture que le document de couverture original, mais a sa propre date de document.

PROTOCOLE

- ∃ La seule valeur valide est la date de création du document. Dans ce champ, n'entrez pas la date d'envoi par télécopieur, la date de tamponnage, etc. Seul le champ Assigned Date peut contenir une date estimative (voir les champs Assigned Date et Date Comments).
- ∃ Si vous ne pouvez pas fixer la date du document, vous pouvez entrer une date floue (00-00-0000).

EXEMPLES

- ∃ La date de couverture et la date de document sont les mêmes pour un document autonome. Si vous ne pouvez pas fixer la date, entrez une date floue dans les deux champs.
- ∃ Si un document a des pièces jointes dont vous **connaissez** les dates :

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- le document principal (de couverture) aura une date de couverture et une date de document identiques;
- chaque pièce jointe au document principal aura la même date de couverture que le document principal original, mais aura sa propre date de document.

c. Date fixée (Assigned Date) [obligatoire] [*]

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Assidate	Date	Non	Non	Non

COMMENTAIRES

- ☐ La date n'est pas nécessairement réelle.
- ☐ Ce champ est une estimation de la date d'un document si le champ Document Date contient une partie floue.
- ☐ Vous devez fixer la date de tous les documents à des fins de tri chronologique. Certains documents ne portent pas de dates, mais on peut connaître leur date de production à partir d'autres informations contenues dans le document ou à partir d'autres documents.
- ☐ Ce champ permet d'effectuer des tris chronologiques précis. Tous les documents doivent avoir une date dans ce champ, qu'il s'agisse de la date exacte ou d'une date estimative ou approximative.

PROTOCOLE

- ☐ Si le document a une date exacte et qu'elle a été saisie dans le champ Document Date, elle figurera dans le champ Assigned Date.
- ☐ Si le document n'a pas de date exacte, inscrivez une date estimative ou approximative.
- ☐ L'année du document doit à tout le moins être estimée, à des fins de tri.
- ☐ Si vous connaissez seulement le mois et l'année d'un document, le jour entré doit être le dernier jour du mois.
- ☐ Les conditions et les hypothèses employées pour estimer les dates doivent être précisées avant le codage pour que cette estimation soit claire et uniforme.
- ☐ Une des méthodes d'estimation de la date d'un document consiste à consulter les documents qui le précèdent et qui le suivent dans le dossier original, de manière à situer le document dans la période qui convient.
- ☐ Si un document porte une autre date (tamponnage, envoi par télécopie, etc.), celle-ci devient la date fixée.
- ☐ La date fixée sert à préparer des présentations au BCP.
- ☐ Pour les plages de dates, utilisez toujours la date de DÉBUT de la plage comme date fixée.
- ☐ Les commentaires sur la date estimative doivent être inscrits dans le champ Date Comments, y compris la façon dont le codeur a estimé la date, s'il n'a pas utilisé la date du document.

EXEMPLE

- ☐ Pour un document avec des pièces jointes dont vous **ne connaissez pas** les dates exactes, mais pour lesquelles vous pouvez fournir une estimation à partir de la page de couverture ou d'une pièce jointe :
 - entrez une date de couverture et une date de document floues pour le document principal (page de couverture). Saisissez la date estimative dans le champ Assigned Date et insérez dans le champ Date Comments une explication sur la façon dont vous avez établi cette date;
 - entrez une date de couverture et une date de document floues pour chaque pièce jointe. Dans le champ Assigned Date, entrez votre date estimative pour la pièce jointe.

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

NOTE

☒ Lorsque vous préparez la liste, utilisez toujours le champ Cover Date pour le tri. Le champ Assigned Date est un champ interne qui ne doit pas figurer dans la liste.

7. DOCUMENTS JOINTS ET CONNEXES

a. ParentID [*]

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Parentid	Note	Non	Non	Non

COMMENTAIRES

☒ Dans la version LG/iBlaze 2.5.x, ce champ est requis pour associer un enregistrement à son document principal. Dans la version 2.5.x, il est possible de faire afficher la famille de résumés qui se rapportent à un résumé en particulier figurant dans la vue Column. Pour ce faire, le champ ParentID doit exister et être correctement codé; cette fonction peut également être utilisée avec le champ Document ID No.

☒ Ce champ n'a aucune utilité dans la version 5.21; vous devez néanmoins le remplir si vous utilisez le champ Attachment Link.

PROTOCOLE

☒ S'il s'agit d'une pièce jointe, entrez le numéro d'identification du document principal. Le format de numérotation doit correspondre précisément à la valeur du champ Document ID No.

☒ S'il s'agit d'un document principal, laissez le champ ParentID vide.

☒ S'il s'agit d'un document autonome, laissez le champ ParentID vide.

EXEMPLES

☒ Pour le document LMB-00001[00-02], le champ ParentID est vide.

☒ Pour le document LMB-00001[01-02], la valeur du champ ParentID est LMB-00001[00-02].

☒ Pour le document LMB-00002], le champ ParentID est vide.

AVANTAGES

☒ Dans la version LG/iBlaze 2.5.x, le champ ParentID sert à extraire des résumés connexes dans la vue Column. Si une pièce jointe est extraite par interrogation, il est possible de voir les enregistrements des autres pièces jointes en faisant afficher les antécédents familiaux (Family History). Ainsi, la vue Column inclura les autres documents.

☒ Le champ ParentID est également obligatoire pour imprimer des pièces jointes. Si une interrogation entraîne l'affichage d'une pièce jointe, mais pas des autres pièces jointes ni du document principal, il est possible d'imprimer cette pièce jointe, et tous les autres documents associés, à l'aide de la valeur du champ ParentID. Cette fonction est particulièrement utile au moment de préparer des dossiers pour des réunions préparatoires de témoins (Witness Briefing).

DÉSAVANTAGES

☒ Le champ n'a aucune utilité dans la version 5.21.

☒ Si le numéro d'identification du document principal change, le champ ParentID devra être mis à jour pour chacune des pièces jointes.

NOTE

☒ Ce champ offre des fonctions puissantes dans la version LG Gold 2.5.x; il doit être installé dans toutes les bases de données de la version 5.21 qui feront appel à l'imagerie.

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

AVERTISSEMENT

☒ Le lien doit être entré avec PRÉCISION, sinon il sera impossible de trouver le document principal. Aucun message d'erreur n'est affiché.

b. Lien avec la pièce jointe (Attachment Link) [*]

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Attlink	Entrées multiples	Non	Non	Non

COMMENTAIRES

☒ Ce champ sert à associer à un enregistrement les images d'autres pièces jointes, ce qui permet de voir ces images sans être obligé de passer d'un enregistrement à l'autre.

☒ Seuls les documents qui ont un lien direct sont affichés. Reportez-vous à la section portant sur les documents connexes pour obtenir les directives servant à lister les duplicatas, les variantes et les autres documents.

PROTOCOLE

☒ Entrez le lien avec l'image des autres documents joints. Ne précisez pas le lien avec le document courant. Ce champ ne concerne que les images des autres documents joints et du document principal.

☒ Entrez un lien par ligne; commencez par le lien avec l'image du document principal, suivi du lien avec l'image de chaque pièce jointe, dans l'ordre.

EXEMPLES

☒ Pour le document LMB-00001[00-02], le champ Attlink ressemblerait à ceci :

LMB-00001[01-02]
LMB-00001[02-02]

☒ Pour le document LMB-00001[01-02], le champ Attlink ressemblerait à ceci :

LMB-00001[00-02]
LMB-00001[02-02]

NOTES

☒ Vous devez désigner la valeur du champ Attlink comme le lien avec la pièce jointe dans les champs Options - Defaults - Transfer; sélectionnez le champ Attlink dans la dernière section de la boîte de dialogue, soit Field Name for Attached Images or Documents. Comme il s'agit d'un réglage effectué par l'utilisateur, il se peut que chaque utilisateur de la base de données soit obligé de le mettre à jour.

☒ Pour voir les images jointes associées :

- assurez-vous d'être en mode affichage (Display);
- cliquez avec le bouton droit de la souris dans le champ Attlink pour faire afficher le menu;
- sélectionnez Next Multi-Entry pour passer en revue toutes les entrées du champ;
- sélectionnez l'option Show pour faire afficher l'image dans le visualiseur.

☒ Si l'option Show n'est pas offerte dans le menu, modifiez le réglage dans les champs Options – Defaults – Transfer, tel qu'il est indiqué ci-dessus.

AVERTISSEMENT

☒ Une fois que vous avez affiché une pièce jointe, l'image correspondante est liée dans le visualiseur d'images. Pour visualiser l'image de l'enregistrement (pièce jointe) en question,

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

cliquez sur une autre rangée, puis sur la rangée originale, et cliquez de nouveau sur l'onglet de l'image. C'est l'image de l'enregistrement, et non celle de l'autre pièce jointe, qui sera affichée.

8. CHAMPS DE NOMS DE DOCUMENTS

Les champs ci-dessous, qui contiennent les noms associés aux documents, ont tous le même format et le même protocole.

Auteur (Author) [*], Destinataire (Recipient) [*] et CC/BCC [*]

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Author	Entrées multiples	Oui	Non	Oui
Recip	Entrées multiples	Oui	Non	Oui
Ccbcc	Entrées multiples	Oui	Non	Non

COMMENTAIRES

- ☐ Ces champs servent à entrer les auteurs, destinataires et CC/BCC du document.
- ☐ Voir aussi le champ Saw/Signed pour les personnes qui ont signé un document ou signé au nom d'une autre personne.

PROTOCOLE

- ☐ N'utilisez JAMAIS de ponctuation.
- ☐ Remplissez les champs Author et Recipient pour chaque document.
- ☐ Vous pouvez inscrire S.O. (sans objet) pour les documents qui ne comportent généralement pas d'auteur ou de destinataire.
- ☐ Un champ de nom contient trois segments :
 - personne;
 - (poste);
 - [entreprise].
- ☐ Entrez le nom, le poste et le ministère ou l'entreprise des personnes qui ont créé le document.
- ☐ Entrez le nom de famille en majuscules et le prénom au complet, si vous le connaissez. Dans le cas contraire, entrez des initiales.
- ☐ Utilisez des majuscules et des minuscules pour les postes. N'utilisez pas d'acronymes ni d'abréviations, **même si les postes sont abrégés dans le document**. Inscrivez plutôt le poste au complet. Utilisez un tiret de séparation si vous ajoutez un sous-poste ou une description de la région rattachée au poste de la personne (région de la C.-B., AC, etc.).

Pour les noms, postes, ministères ou entreprises inconnus ou illisibles :

- ☐ Définissez chaque segment du nom, tel qu'il est indiqué ci-dessus.
- ☐ Si le **nom** de la personne est illisible ou inconnu, inscrivez ILLISIBLE ou INCONNU en majuscules.
- ☐ Si le **poste** est illisible ou inconnu, inscrivez Illisible ou Inconnu entre **parenthèses**, en utilisant les mêmes majuscules et minuscules que si vous connaissiez le poste.
- ☐ Si l'**entreprise ou le ministère** est illisible ou inconnu, inscrivez Illisible ou Inconnu, en majuscules et en minuscules, entre crochets.
- ☐ N'ajoutez aucun titre de civilité (M., Mme, Dr, etc.).
- ☐ Règles du groupe signature : La personne dont le nom figure au bas du document est considérée comme l'auteur, même si une autre personne a signé pour elle.

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- ∃ Mettez toujours en majuscules les noms de famille utilisés dans la base de données (dans le champ Summary).
- ∃ Toute information attribuée doit se terminer par le signe plus (+). Placez le signe entre parenthèses ou crochets si vous attribuez l'information au segment du poste ou à celui de l'entreprise ou du ministère. Ne séparez pas les informations par des crochets.
- ∃ Insérez une note dans le champ Researcher's Analysis pour préciser comment vous êtes arrivé à votre conclusion. Faites précéder la note de votre nom complet, à commencer par un « z » entre crochets, mais sans espaces entre le nom et le prénom. Indiquez aussi la date (format AAAA-MM-JJ).

EXEMPLES

- ∃ Si vous connaissez l'auteur du document, employez le format SMITH John (Directeur général) [MAINC].
*À noter que le nom de famille est en majuscules, le poste est en majuscules et en minuscules, et le ministère est en majuscules. Les noms des ministères sont normalisés.

- ∃ Si vous attribuez une information, employez le format SMITH John + (Directeur général) [MAINC].
- Pour l'exemple qui précède, il faudrait écrire ce qui suit dans le champ Researcher's Analysis : [zAylingTracy 2002-02-09] ainsi que toute observation pertinente. *À noter que John est l'élément d'information attribué, probablement tiré des autres documents durant la même période pour le directeur général.

- ∃ Pour les éléments inconnus, illisibles ou sans objet, employez le format suivant :
 - INCONNU (Directeur) [MAINC];
 - SMITH Joe (Inconnu) [MDN];
 - CHARLIE Bob (Forestier) [Inconnu];
 - ILLISIBLE (Directeur) [MAINC];
 - SMITH Joe (Illisible) [MDN];
 - CHARLIE Bob (Agent) [Illisible];
 - S. O..

- ∃ Si les informations sont incomplètes (un ou deux segments seulement sont indiqués dans le document) :
(Directeur de l'Éducation) [MAINC]; [MAINC]; (Chef forestier).

*Note : Entrez dans le champ le segment connu entre parenthèses ou crochets, selon le cas. Il est indispensable de procéder ainsi.

NOTES

- ∃ N'utilisez JAMAIS de ponctuation; l'inventoriage sera plus efficace.
- ∃ Il est aussi recommandé de réaliser des inventaires régulièrement plutôt que d'utiliser des tables de recherche.
- ∃ Évitez les abréviations pour les postes ou les rôles, car il se peut qu'elles ne soient pas systématiquement utilisées.

9. Coderflag

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Coderflag	Entrées multiples	Oui	Non	Non

COMMENTAIRES

APPENDICE B PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

- ∃ Champ temporaire réservé aux codeurs de documents ou aux préposés à la saisie de données pour signaler des problèmes ou des questions liés à un document. Des chercheurs plus expérimentés examineront les documents pour lesquels des problèmes ou des questions ont été signalés et régleront les problèmes.
- ∃ L'utilisation efficace de ce champ permet de maintenir davantage le rythme de codage, de manière à améliorer la marche du travail.
- ∃ Ce champ fonctionne avec le champ Coderflag Comments, qui contient une explication plus poussée des problèmes décrits.
- ∃ Voir aussi les champs Coders Comments et Coderflag Comments.

PROTOCOLE

- ∃ Il s'agit d'un champ temporaire servant à préciser que des éléments doivent être vérifiés, et non à entrer une analyse de contenu.
- ∃ La table de recherche comprend entre autres les problèmes les plus souvent rencontrés par les codeurs.
- ∃ Le coordonnateur de cas ou le chercheur principal doit examiner **régulièrement** ce champ et régler les problèmes.
- ∃ Une fois les problèmes réglés, videz les champs.
- ∃ Si un problème persiste, inscrivez-le dans le champ Coders Comments.
- ∃ Les données de ce champ doivent être inventoriées et les problèmes, réglés avant qu'une liste ne soit publiée.

EXEMPLES

- ∃ Il manque une page dans un document :
 - un commentaire général (page manquante) est sélectionné dans la table de recherche;
 - les détails sur la page manquante sont entrés dans le champ Coderflag Comments;
 - une fois le problème corrigé, les deux champs Coderflag sont vidés.
- ∃ Entrées les plus courantes dans la table de recherche :
 - problèmes d'auteur ou de destinataire;
 - problèmes de titre de document;
 - problèmes de date;
 - problèmes de type de document;
 - page manquante.

10. Source du document (Document Source) [*]

Nom de colonne	Type de champ	Table de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Docsourc	Note	Non	Non	Non

COMMENTAIRE

- ∃ Ce champ contient la référence et l'emplacement du document original, y compris le numéro de fichier original du MAINC, le fichier RG-10, et l'emplacement (bobine, volume, etc.) ou encore la bibliothèque ou le document de référence d'où il provient.

PROTOCOLE

- ∃ Le champ doit préciser le numéro de fichier, le numéro de volume, les dates de fichier et le bureau source [région de l'Alberta, AC, BAC, ministère des Finances, etc.]. L'emplacement est obligatoire, car il arrive souvent que plusieurs régions aient les mêmes numéros de fichier.
- ∃ Dans le cas où quelqu'un demande à voir les originaux, ce champ permet de les localiser.

APPENDICE B
PROTOCOLES DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

∃ ******Inscrivez l'information sur la source dans la partie inférieure de **chaque page** du document, de façon centrée, conformément au protocole de gestion des documents (équipe des copies de Vancouver). Ainsi, les documents seront présentés de façon uniforme, ce qui permettra de trouver plus facilement l'information.

∃ Si vous avez obtenu le document d'un expert, d'un déposant ou d'un autre témoin, indiquez son nom et l'endroit où il a trouvé le document.

EXEMPLES

∃ 5440-2-444 V1 05/23/82-09/15/91 Région de l'Alberta

∃ RG10 Fichier 1031, Bobine 25, V.81 BAC

APPENDICE C TÂCHES DE COORDINATION DE BASES DE DONNÉES

À noter : Cette annexe vise à donner un aperçu plus détaillé des types de tâches précises pouvant être exigées pour l'exécution de l'activité AR-16 de l'énoncé des travaux. Ces tâches peuvent être modifiées et adaptées au besoin, tel qu'il a été convenu avec le représentant ministériel.

(Toutes les tâches concernent le logiciel Summation iBlaze LG.)

1. Réaliser une ou plusieurs vérifications de la base de données et un contrôle de la qualité des données et des images.
2. Contrôler et assurer le déroulement et la qualité de diverses tâches de gestion de documents qui se rapportent à la base de données de documents.
3. Collaborer avec les autres personnes qui effectuent de la saisie de données et leur donner des directives pour assurer l'exactitude de celles-ci.
4. Collaborer avec les chercheurs et leur donner des directives en ce qui a trait à tous les travaux liés à la base de données.
5. Exécuter des fonctions de liaison d'images pour chaque image ainsi que durant le chargement, la vérification et l'exécution de scripts ou de fichiers de chargement (dii).
6. Importer des enregistrements de document dans la base de données de documents, y compris le codage des fichiers TXT et les données à champ limité.
7. Exporter des enregistrements de document et les données à champ limité dans les formats requis (p. ex. TXT et CSV).
8. Exporter ou importer, de même que recevoir ou envoyer, des copies de bases de données de documents à l'intention de ou en provenance de l'avocat plaidant, d'entrepreneurs responsables du codage ou d'autres intervenants, à la demande du représentant ministériel.
9. Ajouter des enregistrements de document à une base de données existante, en effectuant toutes les vérifications de contrôle de la qualité et toutes les sauvegardes suivant les besoins.
10. Effectuer les mises à jour et/ou les fusions de bases de données et d'éléments de données, à la demande du représentant ministériel.
11. Charger ou lier les transcriptions électroniques dans les bases de données de documents.
12. Au besoin, créer et/ou modifier des formulaires, des colonnes et des tables de base de données.
13. Au besoin, rechercher les pannes pour l'équipe de recherche lorsqu'il y a des problèmes ou des erreurs dans les bases de données.
14. Exécuter régulièrement des fonctions internes de maintenance de Summation ou des bases de données (sauvegarde, contrôle, compactage et accélération [blaze]).
15. Au besoin, restaurer des fichiers de base de données sauvegardés à la suite d'un problème ou d'une perte de données.
16. Créer et tenir à jour tous les aspects des protocoles de codage et des protocoles généraux relatifs aux bases de données, y compris des ententes de partage de données avec la Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGRL) et le ministère de la Justice.

APPENDICE C
TÂCHES DE COORDINATION DE BASES DE DONNÉES

17. Manipuler des données dans les bases de données de documents pour créer des listes de documents, à la demande du représentant ministériel.
18. Collaborer avec l'avocat plaidant aux fins de partage de bases de données, de rédaction d'ententes de codage, etc., à la demande du représentant ministériel.
19. Exécuter d'autres fonctions de coordination de bases de données, à la demande du représentant ministériel.

APPENDICE D NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

À noter : Cette annexe décrit brièvement les principales exigences obligatoires liées à la numérisation des documents pour l'exécution des activités GD-7 et GD-8 de l'énoncé des travaux. Ces exigences peuvent être modifiées et adaptées au besoin, sur approbation du représentant ministériel.

1. Effectuer la numérisation uniquement à partir de photocopies.
2. Numériser les documents ou pages standard en format 8,5 x 11,5 (format commercial).
3. Régler les paramètres pour numériser des documents de format non standard, par exemple 8,5 x 14 (format juridique), 11 x 17, 24 x 36 (cartes) ou un format plus grand.
4. Adhérer à la norme de numérisation de l'échelle de noir et blanc/gris.
5. Fournir les images en format TIFF de Groupe IV (une seule page).
6. S'assurer que toutes les images et les fichiers de chargement correspondants sont compatibles avec Summation.
7. Créer un fichier de chargement (.dii) selon le critère de numérotation suivant : XXX-00000[000-000] (XXX désigne un ensemble unique de lettres pour chaque collection de documents, et 0 correspond à un chiffre). Ces numéros doivent être situés dans le coin inférieur gauche de chaque document; ils peuvent être séquentiels ou non.
8. Numéroter les fichiers images de façon à ce qu'ils correspondent aux numéros de document sur la copie papier, comme indiqué ci-dessus.
9. Numériser les images à 300 x 300 ppp.
10. Éliminer les parasites et réaligner les images.
11. Faire un contrôle de la qualité pour chaque page numérisée.
12. Intercaler ou mettre sous couverture séparée les documents (principaux) et les pièces jointes correspondantes afin de les numériser selon les paramètres propres à chacun.
13. Respecter la marge d'erreur acceptable de 1 % pour cette catégorie.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1.0 TITRE

Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGRL) – Analyse de la recherche sur les litiges, services de recherche sur les litiges et de services de gestion de documents — Convention d’offre à commandes (Entreprises)

EDT2.0 CONTEXTE

- 2.1 Il incombe en premier lieu (mais non exclusivement) au MAINC de remplir les obligations constitutionnelles, politiques, légales et découlant des traités du gouvernement fédéral à l’égard des Premières Nations (PN), des Inuits, des Métis et des résidents du Nord. Pour s’acquitter de ce mandat, le MAINC est responsable de la planification, de la conception, de la mise en œuvre et de l’évaluation des politiques et de leurs résultats dans l’exécution d’une variété de programmes et services destinés aux membres des Premières Nations, aux Inuits, aux Métis, aux résidents du Nord ainsi qu’à leurs collectivités.
- 2.2 La Direction générale de la gestion et du règlement des litiges (DGGRL) élabore et coordonne, en collaboration avec les programmes du MAINC, le ministère de la Justice et d’autres ministères, la position du MAINC sur des questions stratégiques et techniques ou se prononce sur les positions juridiques qui devraient être adoptées relativement aux litiges contre la Couronne dans les cas où le MAINC est responsable et relativement aux litiges que la Couronne soumet aux tribunaux au nom du MAINC à l’encontre de tierces parties.
- 2.3 Les types d’actions en justice sont très variés et touchent tous les services du Ministère. Afin de s’acquitter de ses responsabilités, la Direction générale doit sans cesse déterminer et planifier la recherche émanant des litiges, ainsi qu’analyser et présenter des preuves documentaires écrites à partir de sources historiques, de dossiers du gouvernement, du personnel actuel et ancien de programmes du MAINC et de divers professionnels du domaine.
- 2.4 Les services de l’entrepreneur aideront la DGGRL à déterminer, à planifier et à mettre en place des exigences de recherche émanant du litige, ainsi qu’à analyser et à présenter des preuves documentaires écrites à partir de sources historiques, de dossiers du gouvernement, du personnel actuel et ancien de programmes du MAINC et de divers professionnels du domaine.

EDT3.0 OBJECTIF

- 3.1 Le MAINC entend accorder jusqu’à un total de onze (11) conventions d’offres à commandes (COC) à des entreprises qualifiées dans trois (3) régions, comme suit :
 - 3.1.1 région de la capitale nationale (RCN) : jusqu’à cinq (5) entreprises;
 - 3.1.2 région du Québec (incluant à la fois la ville de Québec et Montréal) : jusqu’à quatre (4) entreprises;
 - 3.1.3 région de Calgary (y compris la région métropolitaine de recensement de Calgary) : jusqu’à deux (2) entreprises.
- 3.2 Le MAINC cherche des entreprises capables de :
 - 3.2.1 fournir les analyses de la recherche et les services de rédaction nécessaires pour s’assurer qu’il compile une preuve complète, en vue d’une utilisation dans des litiges ou des activités liées aux litiges;
 - 3.2.2 assurer la planification, la gestion et la direction de projets et d’équipes de recherche;

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- 3.2.3 mener des recherches primaires et secondaires afin de déterminer, de recueillir, de résumer et d'extraire des renseignements provenant de documents liés aux litiges du MAINC; créer des recueils de documents, des bases de données sur les documents, des bibliographies, des rapports, des résumés de dossiers, des collections de cartes et de levés géographiques, et fournir d'autres services de recherche connexes.
- 3.3 Les services susmentionnés doivent être fournis dans les trois (3) volets de services suivants :
- 3.3.1 analyse de la recherche;
- 3.3.2 services de recherche;
- 3.3.3 services de gestion de documents.
- 3.4 Les entreprises doivent être en mesure de fournir les services dans chacun des trois (3) volets de services.

EDT4.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1 La liste de termes et de sigles qui suit n'est pas exhaustive, mais vise plutôt à assurer une compréhension commune des termes essentiels employés dans le présent énoncé des travaux (EDT).

<u>Terme/sigle</u>	<u>Définition</u>
AR	Analyse de la recherche.
Autorité contractante	L'unique personne ou groupe de personnes ayant compétence pour agir au nom du Canada aux fins de l'administration et de la gestion de la présente convention d'offre à commandes (COC). L'autorité contractante doit autoriser par écrit toute modification apportée à la COC. L'entrepreneur ne peut exécuter de travaux débordant du cadre de la COC à la demande écrite d'un employé gouvernemental autre que l'autorité contractante.
Commande subséquente	Dans le cadre d'une COC valide, document rédigé par le représentant du Ministère au MAINC et remis par l'autorité contractante du MAINC à l'entrepreneur, par lequel le MAINC acquiert les services requis. La commande subséquente énonce les services exigés et les conditions de la prestation desdits services. Elle est conforme à l'énoncé des travaux et peut se composer de n'importe quelle combinaison de services et d'éléments livrables énoncés aux sections EDT6 – Portée des travaux et EDT7 – Éléments livrables. Lorsqu'elle est acceptée par l'entrepreneur, la commande subséquente constitue une entente ayant force obligatoire.
Convention d'offre à commandes (COC)	Entente entre le MAINC et un entrepreneur qualifié pour la prestation de services d'analyse de la recherche sur les litiges, de services de recherche sur les litiges et de services de gestion de documents en fonction des besoins. Les exigences de travail peuvent être établies tout au long de la durée de la COC. La COC ne constitue pas un contrat.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

<u>Terme/sigle</u>	<u>Définition</u>
DGGRL	Direction générale de la gestion et du règlement des litiges.
EDT	Énoncé des travaux.
Entrepreneur	L'offrant qualifié à qui on a attribué une convention d'offre à commandes à l'issue du processus de sélection concurrentiel, et qui a reçu une commande subséquente.
Entreprise	Une entité qui compte au moins le nombre minimal de ressources requises par la présente convention d'offre à commandes.
GC	Gouvernement du Canada.
GD	Gestion de documents.
MAINC	Ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien.
RCN	Région de la capitale nationale.
Région de Calgary	Aux fins de la présente convention d'offre à commandes, la région de Calgary correspond à la zone couverte par la région métropolitaine de recensement de Calgary.
Région du Québec	Aux fins de la présente convention d'offre à commandes, la région du Québec correspond à la région métropolitaine de recensement de Montréal et à la région métropolitaine de Québec.
Représentant du Ministère	Personne occupant un poste donné au MAINC ou remplissant une fonction donnée au sein de l'organisation, qui est chargée de surveiller l'exécution des travaux par le fournisseur aux termes de la convention d'offre à commandes et d'agir comme unique personne-ressource au nom du Ministère.
SR	Services de recherche.

4.2 Les documents suivants donnent des lignes directrices sur la prestation des services d'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion de documents au sein du MAINC. L'entrepreneur doit maintenir une connaissance pratique de ces documents et de toutes les modifications qui y sont apportées et doit s'y conformer :

- i) **appendice B – Guide du protocole de codage des données de base;**
- ii) **appendice C – Tâches de coordination des bases de données;**
- iii) **appendice D – Spécifications pour la numérisation de documents.**

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

4.2.1 Une copie des *Lignes directrices en matière de recherche* sera remise à l'entrepreneur qui aura décroché la COC.

EDT5.0 ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

5.1 *Environnement opérationnel*

5.1.1 Le siège de la DGGRL du MAINC est à Gatineau, au Québec. La DGGRL fonctionne dans un environnement de bureau standard.

5.1.2 La DGGRL a aussi un bureau local à Calgary, en Alberta, qui aura aussi accès aux services prévus dans la présente COC.

5.1.3 Les heures de travail normales au MAINC sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure locale, à l'exception des jours fériés et des congés du gouvernement.

5.1.4 Le MAINC a des dossiers et des dépôts d'archives afférents aux travaux à Calgary, Gatineau, Québec et Montréal.

5.2 *Environnement technique*

5.2.1 La suite logicielle de bureau actuelle du MAINC est Microsoft Office 2010.

5.2.2 Le logiciel de bases de données actuel de la DGGRL est Summation iBlaze.

EDT6.0 PORTÉE DES TRAVAUX

6.1 La portée des travaux associée à toute commande subséquente résultant d'une offre à commandes consiste à déterminer les faits, les enjeux, les allégations ou toute autre question devant faire l'objet d'une recherche, d'une vérification, d'une documentation et d'un rapport dans le cadre de l'analyse de la recherche sur les litiges, des services de recherche sur les litiges et des services de gestion de documents à fournir. Aux termes de chaque commande subséquente, les fournisseurs peuvent mener des activités dans le cadre des services d'analyse de la recherche, des services de recherche, ou les deux, et leurs activités pourraient inclure des services de gestion de documents.

6.2 Tous les travaux doivent être effectués conformément aux directives du représentant du Ministère, comme l'énonce la commande subséquente.

6.3 **Analyse de la recherche (AR)**

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, accomplir les activités d'analyse de la recherche décrites ci-dessous, comme elles sont décrites dans la commande subséquente.

AR-1. Examiner et analyser les demandes introductives d'instance et les déclarations de défense ainsi que d'autres documents de la Cour pour établir toutes les questions factuelles et politiques se rapportant au litige.

AR-2. Préparer un plan de recherche à faire examiner et approuver par le représentant du Ministère. Ce plan devra déterminer les dépôts et sources clés d'information (documents électroniques, archives, etc.) et leur pertinence prévue par rapport au litige, le temps nécessaire à l'examen de ces sources et, s'il y a lieu, proposer des sources ou dépôts supplémentaires ou différents qui devraient être consultés et déterminer le temps nécessaire à l'examen de ces sources supplémentaires.

AR-3. Préparer des mandats pour les projets concernant la recherche liée aux litiges, y compris le travail que doivent accomplir d'autres membres de l'équipe de recherche.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- AR-4. Déterminer les sources primaires et secondaires pertinentes, les dossiers, bobines et données électroniques et certains documents qui doivent être examinés aux fins de règlement du litige.
- AR-5. Préparer une analyse, paragraphe par paragraphe, de la demande introductive d'instance (réponse factuelle) et effectuer une analyse factuelle de chaque allégation soulevée avec des citations à l'appui des faits et de l'analyse utilisés.
- AR-6. Faire l'analyse de toutes les sources primaires et secondaires pertinentes dans un contexte de litige en tenant compte des répercussions sur la position de la Couronne. Ce travail doit se faire en consultation avec un avocat et le représentant du Ministère.
- AR-7. Préparer des rapports d'analyse de la recherche et d'analyse de faits en fonction des analyses des documents recueillis et de tout autre critère ou de toute autre méthodologie, selon les instructions du représentant du Ministère.
- AR-8. Produire des analyses généalogiques et des recherches connexes se rapportant aux enjeux des litiges.
- AR-9. Préparer des documents d'information sur les enjeux liés aux litiges à l'intention du représentant du Ministère.
- AR-10. Mener des équipes de recherche dans la planification, la gestion et l'assurance de la qualité des recherches et coordonner les activités des équipes de recherche.
- AR-11. Aider l'avocat à préparer les examens aux fins d'enquête préalable.
- AR-12. Aider l'avocat à préparer des questions ou à rédiger des réponses aux questions posées lors d'interrogatoires ou dans le cadre d'examens aux fins d'enquête.
- AR-13. Participer aux réunions avec le représentant du Ministère et l'avocat pour fournir de l'information et discuter des stratégies de recherche.
- AR-14. Rédiger des rapports d'étape analytiques sur le déroulement des travaux qui résument l'efficacité de l'approche de recherche adoptée, les problèmes rencontrés, les découvertes inattendues ou les progrès de particuliers ou de l'équipe de travail dans l'atteinte des objectifs du projet.
- AR-15. Préparer de la documentation de base et être préparé à répondre aux questions et à proposer d'autres sources ou d'autres avenues possibles concernant toutes les activités de recherche se rapportant au litige.
- AR-16. Contribuer à la gestion, à la tenue et au contrôle de la qualité d'une base de données électroniques liée à un cas particulier à l'étude, fournir des lignes directrices pour la création et l'administration de la base de données dans une optique de recherche, et coordonner les activités de recherche liées au système de base de données (voir l'annexe C).
- AR-17. À la demande du représentant du Ministère, effectuer d'autres tâches liées à l'analyse de la recherche.
- AR-18. **Activités d'analyse de la recherche OPTIONNELLES**
Comme indiqué dans la proposition de l'entrepreneur acceptée par le MAINC, l'entrepreneur doit faire ce qui suit.
 - a. Fournir des services de témoin expert ou des services d'expert-conseil juridique comme suit :

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- i. agir comme témoin expert par rapport au matériel avec lequel il a travaillé dans le cadre de la recherche afférente;
 - ii. aider au travail de préparation d'un témoin expert pour un procès en cours pour lequel il a réalisé de la recherche.
- b. Aider au processus de découverte de la preuve électronique, comme indiqué dans la proposition de l'entrepreneur.

6.4 **Services de recherche (SR)**

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, accomplir les activités de services de recherche décrites ci-dessous, comme elles sont décrites dans la commande subséquente.

- SR-1. Examiner ou lire les dossiers, archives ou autres sources documentaires primaires et secondaires ministérielles repérées auparavant pour déterminer les documents et les renseignements qui sont pertinents.
- SR-2. Examiner ou lire divers fichiers électroniques ou systèmes de données informatisées du MAINC ou d'autres ministères fédéraux pour déterminer les documents et les renseignements qui sont pertinents. Parmi les systèmes qui pourraient être pertinents, mentionnons entre autres les Profils des collectivités, le Système d'inscription des Indiens, le Système d'enregistrement des terres indiennes, les systèmes en ligne de la bibliothèque ministérielle et le Système d'information sur les ventes de terres.
- SR-3. Déterminer ou marquer et retrouver certains documents portant sur les enjeux ou sujets particuliers considérés comme pertinents dans le cadre de certains dossiers de litige.
- SR-4. Préparer un résumé (dossiers étudiés) de chaque dossier examiné et, au besoin, entrer le résumé du dossier et d'autres données au sujet de ce dossier dans une base de données.
- SR-5. Préparer un résumé de chaque document jugé pertinent et entrer dans une base de données les résumés de documents, les résultats de recherche, les remarques des chercheurs et d'autres éléments de données, y compris le codage général indiqué par le représentant du Ministère.
- SR-6. Transcrire et produire des copies lisibles de documents illisibles.
- SR-7. Réunir, colliger ou recueillir des renseignements dans un rapport écrit ou produit de recherche, y compris, sans s'y limiter, des listes annotées, la chronologie des événements ou des résumés des faits ou des documents.
- SR-8. Formuler des recommandations relativement aux documents à inclure dans un affidavit de documents ou un affidavit de dossiers, ou à exclusion de ces affidavits.
- SR-9. Examiner des documents et assigner des codes établis en fonction des notes d'application, des paramètres, des mandats ou des instructions du représentant du Ministère.
- SR-10. Suggérer ou recommander des personnes ayant une connaissance clé des enjeux des litiges et susceptibles d'aider le représentant du Ministère ou l'avocat.
- SR-11. Assister à des réunions et rédiger des rapports d'étape portant sur le déroulement des travaux et sur les étapes importantes franchies à ce jour.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SR-12. Exécuter d'autres fonctions de recherche à la demande du représentant du Ministère.

SR-13. **Activités de services de recherche OPTIONNELLES**

Aider au processus de découverte de la preuve électronique, comme indiqué dans la proposition de l'entrepreneur.

6.5 **Gestion de documents (GD)**

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, accomplir les activités de gestion de documents décrites ci-dessous, comme elles sont décrites dans la commande subséquente.

- GD-1. Photocopier, imprimer, étiqueter, numéroter, relier et traiter les documents qui feront partie de collections, pour les besoins de la Cour ou pour des collections générales de documents.
- GD-2. Organiser, trier et compiler d'une quelconque autre manière des séries de documents, sous forme électronique ou imprimée, ou les deux.
- GD-3. Faire une saisie de données de base particulières, tirées des documents électroniques ou imprimés fournis, dans les champs précisés par le représentant du Ministère pour importation ou chargement dans Summation (voir le *Guide du protocole de codage des données de base* à l'annexe B).
- GD-4. Ne remplir les champs désignés par le représentant du Ministère que si les renseignements figurent dans les documents (ne faire aucune supposition).
- GD-5. Marquer les documents qui nécessitent une interprétation plus poussée dans le champ qui traite des problèmes concernant les documents (ou dans un autre champ, selon les instructions) et les mettre de côté pour examen par le représentant du Ministère.
- GD-6. Exercer des activités de contrôle de la qualité pour les bases de données, y compris l'examen et la révision des données saisies afin qu'elles soient exactes et qu'elles respectent les protocoles et les normes.
- GD-7. Numériser des documents conformément au protocole de numérisation, comme demandé par le représentant du Ministère (voir annexe D).
- GD-8. Charger et joindre les documents numérisés dans les bases de données pertinentes ou connexes.
- GD-9. Effectuer le contrôle de la qualité des images numérisées.
- GD-10. Exécuter d'autres fonctions de gestion de documents, comme demandé par le représentant du Ministère.
- GD-11. **Activités de gestion de documents OPTIONNELLES**
Comme indiqué dans la proposition de l'entrepreneur :
 - a. aider aux activités de traitement de l'information électronique destinées à créer des ensembles de documents électroniques basés sur des paramètres prédéterminés.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

6.6 OPTIONNEL – Traitement électronique des documents

En plus de ce qui précède, s'il a inclus cette option dans sa proposition acceptée par le MAINC, l'entrepreneur doit fournir le traitement électronique de documents et la preuve électronique sur une base calculée par gigaocet.

EDT7.0 ÉLÉMENTS LIVRABLES

- 7.1 Tout document écrit doit être rédigé en suivant les consignes du représentant du Ministère et fourni en version imprimée et/ou électronique, selon les consignes du représentant du Ministère. À moins d'avis contraire, les documents sur support électronique doivent être présentés dans la version à jour de la suite logicielle de bureau approuvée par le MAINC (actuellement la suite Microsoft Office 2010). Toutes les bases de données doivent également être présentées sur support électronique, dans un format compatible avec la version à jour du logiciel de gestion de cas de litiges approuvé par le MAINC (actuellement Summation LG Gold).
- 7.2 Conformément aux activités décrites sous « Portée des travaux », au point EDT6, ainsi qu'aux exigences particulières des commandes subséquentes établies aux termes de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit présenter le matériel décrit ci-dessous au représentant du Ministère :
 - 7.2.1 un plan de recherche, préparé conformément au point AR-2 et intégrant toute information recueillie au point AR-1;
 - 7.2.2 une analyse de la demande introductive d'instance et des documents de référence et une compilation indexée de documents qui servent à appuyer un tel rapport, préparées conformément au point AR-5;
 - 7.2.3 un rapport de recherche et une compilation indexée de documents qui servent à appuyer ce rapport, préparés conformément au point AR-7;
 - 7.2.4 de la documentation de base, des mises à jour et des documents d'information, conformément aux points AR-9 et AR-15;
 - 7.2.5 des rapports d'étapes analytiques, conformément au point AR-14;
 - 7.2.6 des instructions ou des lignes directrices pour la création et l'administration d'un système de base de données, conformément au point AR-16;
 - 7.2.7 une compilation de toute la documentation pertinente qui a été examinée, annotée et résumée, conformément aux points SR-4, SR-5 et SR-6;
 - 7.2.8 des résumés de dossiers (dossiers étudiés), conformément au point SR-4;
 - 7.2.9 des transcriptions de documents illisibles, conformément au point SR-6;
 - 7.2.10 des rapports d'étapes, conformément au point SR-11;
 - 7.2.11 les ensembles de documents qui ont été copiés, organisés, étiquetés ou autrement traités, conformément aux points GD-1 et GD-2;
 - 7.2.12 des bases de données mises à jour ou des documents de saisie terminés pour la base de données, conformément aux points AR-16 et GD-3;
 - 7.2.13 les ensembles de documents qui ont été numérisés, conformément au point GD-7;
 - 7.2.14 les ensembles de documents électroniques résultant de toutes les activités de gestion de documents connexes;

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

7.2.15 tous les autres documents, analyses ou rapports préparés, ou d'autres éléments livrables englobés dans la portée des travaux décrite dans la présente, comme énoncé dans toute commande subséquente.

7.2.16 Éléments livrables liés aux services optionnels

Dans le cas où l'entrepreneur inclut des services optionnels dans sa proposition acceptée par le MAINC, il doit fournir, comme indiqué dans toute commande subséquente :

- a) tous les documents requis pour les travaux préparatoires en vue des procès ou pour les activités du témoin expert conformément au point AR-18;
- b) tous les documents préparés, ou des résumés des documents examinés, dans le cadre des travaux d'établissement de la preuve électronique, conformément au point SR-13;
- c) les ensembles de données électroniques ou autres éléments livrables conformément au point GD-11.

7.3 Tous les éléments livrables doivent être fournis sous forme imprimée ou électronique (ou les deux), selon les exigences du représentant du Ministère. Tous les éléments livrables électroniques doivent respecter les exigences ministérielles en matière de logiciels décrites plus haut, au point 5.1.4.

EDT8.0 RESSOURCES NÉCESSAIRES

8.1 L'entrepreneur doit fournir des ressources dans les catégories suivantes pour la prestation des services exigés dans le cadre de la présente COC, tels qu'ils sont décrits dans la proposition de l'entrepreneur, comme énoncé dans toute commande subséquente.

8.1.1 Les catégories de ressources sont hiérarchisées, de sorte qu'une ressource qualifiée pour l'analyse de la recherche (ressource principale) sera autorisée à effectuer des travaux relevant de n'importe quelle autre catégorie de ressources; une ressource qualifiée pour l'analyse de la recherche sera autorisée à effectuer des travaux associés aux services de recherche ou aux services de gestion de documents, et une ressource qualifiée pour les services de recherche sera autorisée à effectuer des travaux associés aux services de gestion de documents.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Catégorie de ressource	Compétences minimales
Analyse de la recherche (ressource principale)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit, et ➤ trente-six (36) mois d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans l'analyse de la recherche, comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Soixante (60) mois d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans l'analyse de la recherche, comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. <p>L'expérience de travail professionnelle doit inclure de l'expérience dans tous les critères AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10, et AR-15, tel que défini dans l'énoncé des travaux.</p>
Analyse de la recherche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit, et ➤ douze (12) mois d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans l'analyse de la recherche, comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. <p style="text-align: center;">OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Quarante-huit (48) mois d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans l'analyse de la recherche, comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. <p>L'expérience de travail professionnelle doit inclure de l'expérience dans au moins trois des critères parmi AR-4, AR-6, AR-7, AR-9, AR-10, et AR-15, tel que défini dans l'énoncé des travaux.</p>
Services de recherche	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deux (2) ans ou quatre (4) semestres complets d'études postsecondaires à temps plein dans une discipline appropriée, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit, et ➤ quatre (4) mois d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans les services de recherche, comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Catégorie de ressource	Compétences minimales
	<p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Vingt-quatre (24) mois d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) dans les services de recherche, comme l'indique l'énoncé des travaux, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend entre autres les griefs autochtones, les litiges autochtones, les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités et les revendications liées aux pensionnats indiens. <p>L'expérience de travail professionnelle doit inclure de l'expérience dans au moins un des critères parmi SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8 et SR-9.</p>
Gestion de documents	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. ➤ Quatre (4) mois d'expérience dans la réalisation d'activités de gestion de documents similaires à celles décrites dans la présente.
Exigences linguistiques	<p>Pour toutes les catégories de ressources ci-dessus, les exigences linguistiques suivantes s'appliquent :</p> <p>les ressources qualifiées dans la RCN doivent être capables de fournir des services en anglais ou des services bilingues en anglais et en français (voir l'annexe E);</p> <p>les ressources qualifiées dans la région du Québec doivent être capables de fournir des services en français et des services bilingues en anglais et en français (voir l'annexe E);</p> <p>les ressources qualifiées dans la région de Calgary doivent être capables de fournir des services en anglais ou des services bilingues en anglais et en français (voir l'annexe E).</p>

8.2 Ajout de ressources

- 8.2.1 Après l'attribution de la COC, à sa discrétion, le MAINC évaluera les compétences des ressources qui s'ajouteront à celles qui sont nommées dans la proposition de l'entrepreneur, en fonction des compétences minimales et des besoins de ressources exposés dans l'énoncé des travaux.

EDT9.0 NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- 9.1 L'entrepreneur veillera à acquérir et à démontrer une connaissance du contenu appropriée pour les services d'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion de documents tels que décrits dans les présentes et dans toute commande subséquente, et s'appliquera à améliorer constamment ses compétences, tant en matière de méthodes qu'en matière de pratique.
- 9.2 En fournissant les services d'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion de documents décrits dans les présentes, le fournisseur se

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

conformera au minimum aux normes de rendement et aux exigences en matière d'assurance de la qualité décrites ci-dessous.

- 9.2.1 La gestion efficace du temps revêt la plus haute importance pour la prestation de services d'analyse de la recherche, de services de recherche et de services de gestion de documents au MAINC. Au moment de l'attribution d'une commande subséquente, le MAINC et l'entrepreneur établiront ensemble un calendrier conforme aux conditions de la présente COC et de la commande subséquente. Ce calendrier devra comporter des jalons et des dates de remise des rapports pour les travaux à réaliser. L'entrepreneur doit fournir les services dans les délais fixés par le représentant ministériel du MAINC, comme indiqué dans la commande subséquente. Le MAINC fera tout son possible pour fixer des délais raisonnables.
- 9.2.2 De plus, il existe une norme d'assurance de la qualité inhérente à toute commande subséquente. L'entrepreneur doit appliquer une méthode rigoureuse d'assurance de la qualité afin d'assurer l'exactitude et la qualité des éléments livrables et des services fournis.
- 9.3 Tous les éléments livrables fournis dans le cadre de l'exécution d'une commande subséquente sont susceptibles d'être inspectés par le représentant ministériel du MAINC ou un autre représentant désigné. Le représentant ministériel du MAINC se réserve le droit de vérifier l'exactitude de tous les éléments livrables.
- 9.4 L'entrepreneur doit fournir les outils, les installations, le matériel et les logiciels nécessaires à la réalisation des travaux, à moins d'un avis contraire du représentant du Ministère.
- 9.5 La gestion par l'entrepreneur des services fournis au MAINC dans l'exécution de toute commande subséquente sera conforme à la totalité des lois, des codes, des règlements ministériels, des règlements, codes et politiques du gouvernement fédéral et des normes professionnelles applicables.
- 9.6 L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources déployées lors de la prestation des services en vertu d'une commande subséquente soient bien formées et qualifiées pour s'acquitter de leurs responsabilités.
- 9.7 Il incombe à l'entrepreneur de faire en sorte que sa conduite et son rendement soient conformes aux modalités de la COC et de toute commande subséquente, et qu'ils soient conformes au *Code de conduite en matière d'approvisionnement*.

EDT10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 10.1 L'entrepreneur a la responsabilité de communiquer régulièrement avec le représentant ministériel du MAINC au sujet de l'avancement des travaux effectués dans le cadre de toute commande subséquente à la COC.
- 10.2 À la demande du représentant ministériel du MAINC, l'entrepreneur doit fournir des rapports écrits ou verbaux ponctuels sur l'état de tout travail en cours d'exécution dans le cadre de toute commande subséquente.
- 10.3 De plus, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le représentant du Ministère en cas de question, de problème ou de préoccupation qui pourrait l'empêcher de terminer les travaux précisés dans la commande subséquente.
- 10.4 Toutes les activités de préparation de rapports d'étapes, de rapports ponctuels ou d'autres types de rapports sur les travaux exécutés dans le cadre d'une commande subséquente, y compris les activités liées à la facturation, sont considérées comme des activités de nature administrative. Par conséquent, on considère qu'elles sont incluses

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

dans les taux journaliers que l'entrepreneur a acceptés, dans la base de paiement convenue. Aucuns frais d'administration, y compris ceux liés à la préparation des factures, des rapports d'étapes ou des rapports ponctuels, ne seront considérés comme des éléments distincts facturables.

- 10.5 Les rapports écrits doivent être fournis dans un format compatible avec les logiciels standards du MAINC et peuvent prendre la forme de courriels ou de documents MS Word ou MS Excel, s'il y a lieu.

EDT11.0 RISQUES ET CONTRAINTES

- 11.1 Les travaux exécutés sous l'égide de la COC doivent être achevés dans un délai strict. L'entrepreneur pourrait être appelé à travailler en dehors des heures normales pour respecter les délais.
- 11.2 Le matériel produit par l'entrepreneur peut être assujéti au secret professionnel qui lie un avocat à son client et doit ainsi être traité en conséquence, conformément aux directives formulées par le représentant du Ministère.
- 11.3 L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec les plaignants ou les requérants, leurs conseillers juridiques ou leurs chercheurs, à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable du représentant du Ministère.

EDT12.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 12.1 Pour satisfaire aux conditions du marché, l'entrepreneur accepte de se conformer aux modalités décrites ci-dessous.
- 12.1.1 Être disponible pour fournir des services en vertu d'une commande subséquente pendant les heures d'activité établies au point 5.1.2 ci-dessus.
- 12.1.2 Fournir un point de contact principal mutuellement convenu, qui participera activement à toutes les activités entreprises et en sera responsable.
- 12.1.3 Fournir un plan de travail et un échéancier avant le début des travaux sur toute commande subséquente, selon les exigences.
- 12.1.4 Exécuter le travail attribué en respectant les échéanciers et les normes établis au préalable.
- 12.1.5 Effectuer le suivi de l'assurance de la qualité concernant tous les éléments livrables.
- 12.1.6 Fournir les outils, les installations, le matériel et les logiciels nécessaires à la réalisation des travaux, à moins d'un avis contraire du représentant du Ministère.
- 12.1.7 Au besoin, assurer la liaison avec le représentant ministériel du MAINC et tout intervenant désigné par ce dernier dans le cadre de réunions, d'examen du projet et d'autres activités connexes en lien avec la gestion de projet.

EDT13.0 SOUTIEN MINISTÉRIEL

- 13.1 Comme requis pour l'achèvement des travaux découlant de la COC et de toute commande subséquente, le MAINC fournira les éléments décrits ci-dessous.
- 13.1.1 Accès au représentant ministériel du MAINC ou à d'autres membres du personnel du MAINC en fonction des besoins (réunions, consultations et information).
- 13.1.2 Accès aux installations du Ministère afin d'examiner les dossiers qui ne peuvent être sortis des locaux du MAINC, de réaliser des recherches dans les bases de données et de rencontrer des experts en la matière et d'autres membres du personnel du MAINC.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Le Ministère va également faciliter la coopération avec les représentants d'autres secteurs et régions du MAINC.

- 13.1.3 Examen des propositions, formulation de commentaires et suggestions de modifications en temps opportun.
- 13.1.4 Toute autre forme de soutien ou d'aide jugée pertinente.
- 13.2 Le Ministère remettra à l'entrepreneur une copie des *Lignes directrices des chercheurs* avant toute émission de commande subséquente.

EDT14.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 14.1 Le lieu de travail sera indiqué dans chaque commande subséquente. L'entrepreneur sera tenu d'exécuter les travaux au lieu pour lequel il s'est qualifié, comme indiqué dans la commande subséquente. Il peut s'agir de n'importe laquelle des régions suivantes :
 - 14.1.1 la région de la capitale nationale (RCN);
 - 14.1.2 la région de Calgary (région métropolitaine de recensement de Calgary);
 - 14.1.3 la région du Québec (incluant Montréal et Québec);
- 14.2 Au besoin, les entrepreneurs sont responsables de tous les coûts liés à leurs dépenses personnelles dans la région de prestation de services pour laquelle ils se sont qualifiés; cela inclut les frais de déplacement entre leurs lieux d'affaires et le bureau local du MAINC, indépendamment de l'emplacement des ressources qui exécutent les travaux. Aucuns frais ne seront remboursés pour les déplacements que les entrepreneurs devront faire entre les régions visées par la prestation de services à la DGGRL et les lieux d'affaires des entrepreneurs.
- 14.2.1 Nonobstant ce qui précède, s'il y a lieu, la proximité des entrepreneurs par rapport aux dépôts d'archives visés compte parmi les éléments pris en considération pour l'attribution d'une commande subséquente afin de minimiser les déplacements imposés aux entrepreneurs. *Par exemple, si le dépôt d'archives principal se trouve à Montréal, la DGGRL tendrait à attribuer la commande subséquente à une entreprise basée à Montréal, plutôt qu'à une entreprise de Québec ou de la RCN.*
- 14.3 L'entrepreneur pourrait être appelé à se déplacer à des endroits situés à l'extérieur des trois (3) régions établies, comme indiqué dans les documents de la commande subséquente. **Tout déplacement doit être autorisé au préalable par le représentant du Ministère** et être conforme à la Directive du Conseil du Trésor (CT) sur les voyages. Les entrepreneurs auront droit au remboursement des frais de déplacements et d'hébergement et des frais de subsistance connexes autorisés au préalable, conformément aux directives du Conseil du Trésor.
- 14.3.1 Veuillez noter que l'**émission d'une commande subséquente dans laquelle des déplacements sont prévus ne constitue pas en soi une autorisation de remboursement de frais de déplacement**. Après l'émission d'une commande subséquente dans laquelle des déplacements sont prévus, le représentant du Ministère émettra une autorisation de déplacement précise, qui décrira les modalités, les dates et les endroits. L'entrepreneur doit soumettre des estimations de ses frais de déplacement pour obtenir une approbation préalable.

EDT15.0 LANGUES DE TRAVAIL

- 15.1 La *Loi sur les langues officielles* fait obligation au MAINC, en sa qualité de ministère du gouvernement fédéral, de fournir des services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- 15.2 La langue qui sera utilisée pour tous les éléments livrables écrits sera précisée dans chaque commande subséquente. Il pourra s'agir de l'anglais ou du français, ou des deux.

Écologisation des activités gouvernementales

Le gouvernement du Canada s'est engagé à rendre sa chaîne d'approvisionnement plus écologique. En avril 2006, il a publié une politique donnant comme directive aux ministères et organismes fédéraux de prendre les mesures nécessaires pour acheter des produits et des services dont l'empreinte sur l'environnement est moins importante que celle des produits et des services achetés traditionnellement. Les biens et services à privilégier du point de vue de l'environnement sont ceux qui ont une incidence moindre ou réduite sur l'environnement pendant le cycle de vie du bien ou du service par rapport aux biens et services concurrentiels utilisés aux mêmes fins. Les facteurs de performance environnementale comprennent, entre autres : la réduction des émissions de gaz à effet de serre et des contaminants atmosphériques; l'accroissement de l'efficacité énergétique et de l'économie des ressources en eau; la diminution des déchets et la promotion de la réutilisation et du recyclage; l'utilisation des ressources renouvelables; la réduction des déchets dangereux et la réduction des substances toxiques et chimiques dangereuses.

En outre, en juin 2008, la [Loi fédérale sur le développement durable](#) a été adoptée afin de définir le cadre juridique pour l'élaboration et la mise en œuvre d'une stratégie fédérale de développement durable qui rend le processus décisionnel en matière d'environnement plus transparent et fait en sorte qu'on soit tenu d'en rendre compte devant le Parlement. Une stratégie fédérale de développement durable est adoptée tous les trois ans et comprend des cibles en matière de réduction de l'empreinte écologique des activités gouvernementales. Les achats écologiques catalysent le respect de ces stratégies fédérales de développement durable.

Conformément à la [Politique d'achats écologiques](#) et à l'actuelle Stratégie fédérale de développement durable (SFDD), voici certaines particularités du besoin visé par la présente invitation :

Général

- a) On encourage l'offrant à offrir ou à proposer des solutions écologiques, lorsque possible.
- b) L'offrant doit tenir compte du cycle de vie complet des produits et des services offerts de manière à favoriser des stratégies, des processus et des matériaux qui garantissent un développement durable.
- c) L'offrant doit respecter les pratiques en matière de réunions écologiques lorsqu'il organise des ateliers et des rencontres. Des guides des réunions écologiques sont disponibles auprès d'[Environnement Canada](#) et du [Programme des Nations Unies pour l'environnement](#).

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Déplacement

- a) On encourage l'offrant à travailler à distance afin de réduire les déplacements quotidiens, lorsque les exigences relatives à la sécurité le permettent.
- b) On encourage l'offrant à utiliser, dans la mesure du possible, la vidéoconférence ou la téléconférence afin d'éliminer les déplacements inutiles.
- c) Lorsque des déplacements sont nécessaires, on encourage l'offrant à utiliser, autant que possible, des modes de transport plus écologiques.
- d) On encourage l'offrant à loger dans des établissements d'hébergement ayant une cote écologique : les fournisseurs du gouvernement du Canada peuvent consulter le [Répertoire des établissements d'hébergement et des entreprises de location de véhicules](#) de TPSGC afin de trouver des établissements d'hébergement cotés « Clé verte » ou « Feuille verte » et qui honoreront le prix accordé aux offrants.

Consommation de papier

- a) L'offrant doit transmettre toute correspondance par voie électronique, notamment l'offre, les documents, les rapports et les factures, à moins d'indications contraires de la part du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet, afin de réduire la consommation de papier aux fins d'impression. Si des documents papier sont requis, il faut utiliser par défaut un format d'impression recto verso en noir et blanc, à moins d'indication contraire du responsable de l'offre à commandes ou du chargé de projet.
- b) L'impression doit être effectuée sur du papier qui a une teneur minimale en matières recyclées de 30 %, qui est certifié comme utilisant des fibres provenant d'une forêt gérée de manière durable et/ou qui est certifié selon la norme de certification Éco-Logo ou l'équivalent. Le papier doit aussi être traité sans chlore, lorsque possible.
- c) L'offrant doit recycler (déchiqueter) les copies excédentaires de documents non classifiés ou non protégés, tout en tenant compte des exigences en matière de sécurité.

Biens utilisés dans la prestation de services

- a) Il est souhaitable que l'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement électronique (comme du matériel informatique, des périphériques et du matériel de téléphonie) qui satisfait aux plus récentes spécifications environnementales utilisées par le gouvernement du Canada lorsqu'il achète de l'équipement semblable, sans diminuer l'efficacité et la qualité des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada. Les spécifications environnementales du gouvernement du Canada se trouvent dans les Plans sur les achats écologiques, qu'on peut consulter [en ligne](#) ou obtenir en envoyant un message à l'adresse AchatsEcologiques.GreenProcurement@tpsgc-pwgsc.gc.ca.
- b) Il est souhaitable que l'offrant, dans le cadre de la prestation des services, utilise de l'équipement et mette en place des solutions qui réduisent la consommation totale d'énergie, sans diminuer l'efficacité et la qualité des services, et ce, que l'équipement appartienne à l'offrant ou qu'il soit acheté par ce dernier pour le compte de clients du gouvernement du Canada.

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX

- c) L'offrant doit utiliser les programmes provinciaux de recyclage de déchets électroniques pour éliminer les biens électroniques utilisés dans la prestation des services au Canada. Dans les provinces où il n'y a pas de tels programmes, ou où l'équipement n'y est pas admissible, les biens électroniques doivent être éliminés par l'entremise de recycleurs approuvés dans le cadre de tout autre programme provincial de recyclage des déchets électroniques.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. Toutes les informations demandées dans la présente section **DOIVENT** figurer **UNIQUEMENT** dans l'offre financière du soumissionnaire. Le soumissionnaire **DOIT** envoyer son offre financière dans une enveloppe cachetée distincte de l'enveloppe qui contient son offre technique. Si le soumissionnaire ne respecte pas cette condition, son offre sera jugée non conforme et sera écartée du processus d'évaluation.
2. Si un soumissionnaire ne fournit pas les renseignements décrits dans le tableau « Offre financière », le MAINC déclarera l'offre non conforme et celle-ci ne sera plus prise en considération.
3. Tous les taux journaliers fixes tout compris et les prix doivent comprendre les salaires, les frais généraux et les profits nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur sera remboursé sur la base des taux journaliers qu'il a proposés pour tous les travaux effectués. Il ne recevra aucun paiement d'heures supplémentaires pour quelque travail que ce soit en vertu d'une commande subséquente. Les taux ne doivent inclure ni les frais de déplacement ou d'administration, ni la TPS ou la TVH.
4. Un seul taux fixe tout compris peut être fourni pour chaque catégorie. Le non-respect de cette condition aura pour conséquence que l'offre du soumissionnaire sera déclarée non conforme et qu'elle sera rejetée.

<u>CATÉGORIE DE RESSOURCES OU DE SERVICE</u>	<u>TAUX QUOTIDIEN FIXE TOUT COMPRIS (\$ CAN) DE L'ATTRIBUTION DE LA COC AU 31 MARS 2017</u>
Analyse de la recherche (ressource principale)	\$
Analyse de la recherche	\$
Services de recherche	\$
Gestion de documents	\$

5. L'entrepreneur doit facturer au MAINC le taux pour la catégorie de service correspondant aux travaux réalisés, indépendamment de la ressource qui a réalisé les travaux, conformément aux points 8.1 et 8.1.1 de l'énoncé des travaux.
6. Les taux journaliers des ressources sont fermes au 31 mars 2017. Par la suite (incluant toute période de prolongation), les taux journaliers offerts pour la première année de la convention d'offre à commandes pour ces ressources peuvent être augmentés ou diminués d'un montant égal à l'indice des prix à la consommation (IPC) pour le Canada (<http://www.statcan.gc.ca/bsolc/olc-cel/olc-cel?lang=fra&catno=62-001-XWE>). Indice d'ensemble (non désaisonnalisé), publié au tableau 5 du Catalogue de Statistique Canada n° 62-001-XWE, conformément à la formule suivante, arrondi à deux décimales près :

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

Indexation = $((A/B) - 1) \times 100$ où :

- A = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant trois mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la convention d'offre à commandes.
- B = Moyenne des IPC mensuels pour le Canada, pour la période de 12 mois se terminant 15 mois avant la date de commencement de la nouvelle année d'option de la convention d'offre à commandes.

L'ajustement de l'IPC sera appliqué automatiquement aux taux de l'entrepreneur en avril de chaque année.

7. Taux optionnels


- a) En plus de ce qui précède, l'entrepreneur devrait inclure un taux fixe journalier tout compris pour des services-conseils de témoin expert ou d'expert-conseil juridique, tel que le prévoit la section AR-18 de l'énoncé des travaux, si l'entrepreneur a inclus la prestation de tels services dans son offre et si elle a été acceptée par le MAINC.

<u>CATÉGORIE DE SERVICE</u>	<u>TAUX JOURNALIER FIXE TOUT COMPRIS (\$ CAN) – DE L'ATTRIBUTION DE LA COC AU 31 MARS 2017</u>
Analyse de la recherche (ressource principale) : Services-conseils de témoin expert ou d'expert-conseil juridique	\$

- b) En plus de ce qui précède, l'entrepreneur devrait inclure un taux fixe (par gigaoctet) pour le traitement des documents électroniques et de la preuve électronique, tel que le prévoit la section 6.6 de l'énoncé des travaux, si l'entrepreneur a inclus la prestation de tels services dans son offre et si elle a été acceptée par le MAINC.

<u>CATÉGORIE DE SERVICE</u>	<u>TAUX FIXE TOUT COMPRIS PAR GIGAOCTET (\$ CAN) – DE L'ATTRIBUTION DE LA COC AU 31 MARS 2017</u>
Traitement des documents électroniques et de la preuve électronique	\$/Go

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

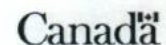
	Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> RECEIVED FEB 06 2015 </div>	Contract Number / Numéro du contrat 1000168668T Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
---	--	---	--

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



TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000168668T 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)		
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis		
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS		<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 <input type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> 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 type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui
TBS/SCT 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED	

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 1000168668T
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

RTC - (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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets renseignements / Biens Production		✓														
Media / Report TI		✓														
Link / lien électronique		✓														

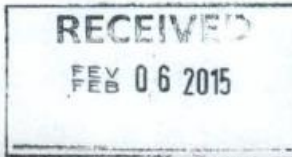
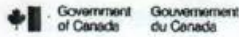
i) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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.

j) 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).

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat <i>1000169207</i>
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION - PARTIE D - AUTOMISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) Natalie Byers		Title - Titre Research Manager	
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-1972		Facsimile No. - N° de télécopieur 819-997-1679	
E-mail address - Adresse courriel Natalie.byers@aadnc-aandc.gc.ca		Date Jan 22/15	
Signature <i>Natalie Byers</i>			
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées) JF LEGAULT		Title - Titre DSO	
Telephone No. - N° de téléphone 819-947-3036		Facsimile No. - N° de télécopieur 819-994-6774	
E-mail address - Adresse courriel		Date FEB 06 2015	
Signature <i>JF Legault</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 type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui			
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées) Celine Viner		Title - Titre Senior Procurement Officer	
Telephone No. - N° de téléphone 819 994-7304		Facsimile No. - N° de télécopieur 819 953-7830	
E-mail address - Adresse courriel celine.viner@canada.ca		Date Jan 28 2015	
Signature <i>Celine Viner</i>			
17. Contracting Security Authority / Autorité contractuelle en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées) Anna Kulycka		Title - Titre	
Telephone No. - N° de téléphone 613-957-1258		Facsimile No. - N° de télécopieur 613-954-4171	
E-mail address - Adresse courriel anna.kulycka@tpsgc-pwgc.gc.ca		Date Feb 9, 2015	
Signature <i>Anna Kulycka</i>			


TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

	Government of Canada Gouvernement du Canada	<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;"> RECEIVED FEB 06 2015 </div>	Contract Number / Numéro du contrat 1000168668S 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	Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Security
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 Request for research analysis and document mgmt		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input 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 checked="" 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
--



ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada / Gouvernement du Canada

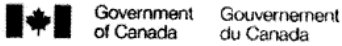
Contract Number / Numéro du contrat

1000168668S

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 (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input checked="" 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 checked="" 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

ANNEXE C LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat 1000168668S
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 CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIEL	A		B	C					
Information / Assets Renseignements / Biens Production																	
IT Media / Support TI																	
IT Link / Lien électronique																	


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

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

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

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

ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada

RECEIVED
FEB 06 2015

Contract Number / Numéro du contrat
1000169207S
Security Classification / Classification de sécurité

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moullées) Natalie Byers		Title - Titre Research Manager		Signature <i>Natalie Byers</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-1972	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-997-1679	E-mail address - Adresse courriel Natalie.byers@aandc-aandc.gc.ca		Date Feb 5/15	
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moullées) JF LEGAULT		Title - Titre DSO		Signature <i>JF Legault</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819-997-3036	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-994-6774	E-mail address - Adresse courriel		Date FEB 06 2015	
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 type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui					
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moullées)		Title - Titre Senior Proc. Officer		Signature <i>Celine Leduc</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819 994 7304	Facsimile No. - N° de télécopieur 819 953 7850	E-mail address - Adresse courriel Celine.Leduc@canada.ca		Date Feb 6, 2015	
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moullées) ANNA KUNYKA		Title - Titre Contract Security Officer, Contract Security Division		Signature <i>Anna Kunyka</i>	
Telephone No. - N° de téléphone Tel/Tel - 613-957-1358	Facsimile No. - N° de télécopieur Fax/Télec - 613-954-4171	E-mail address - Adresse courriel		Date Feb 9, 2015	

TBS/PT 350-163/2004r12

Security Classification / Classification de sécurité



ANNEXE D
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour: _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

(Nom du soumissionnaire [ci-après le «soumissionnaire»])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestationne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaireà fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a) qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b) qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de sesqualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
 - a) qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b) qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue,

ANNEXE D
ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;

7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a) aux prix;
 - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c) à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)

ANNEXE E
Attestation linguistique

Le soumissionnaire doit signer et soumettre l'Attestation linguistique avec sa soumission ou du moins, avant l'attribution de la convention d'offre à commandes.

1) Les ressources qualifiées dans la **région de la capitale nationale (RCN)** doivent être capables de fournir des services en anglais ou des services bilingues en anglais et en français.

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'une convention d'offre à commandes visant l'exécution de travaux dans la RCN, les ressources qualifiées seront capables de fournir les services en anglais ou dans les deux langues officielles (anglais et français).

Signature

Date

2) Les ressources qualifiées dans la région du **Québec** doivent être capables de fournir les services en français et des services bilingues en anglais et en français.

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'une convention d'offre à commandes visant l'exécution de travaux dans la région du Québec, les ressources qualifiées seront capables de fournir les services en français et dans les deux langues officielles (anglais et français).

Signature

Date

3) Les ressources qualifiées dans la région de **Calgary** doivent être capables de fournir des services en anglais ou des services bilingues en anglais et en français.

Le soumissionnaire atteste que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'une convention d'offre à commandes visant l'exécution de travaux dans la région de Calgary, les ressources qualifiées seront capables de fournir les services en anglais ou dans les deux langues officielles (anglais et français).

Signature

Date

ANNEXE F**Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones****Marchés réservés aux entreprises autochtones**

1. Ce marché est réservé aux entreprises autochtones en vertu d'une initiative du gouvernement fédéral, soit la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA), décrite à l'[Annexe 9.4](#) – Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, du Guide des approvisionnements de TPSGC.
2. L'offrant :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de l'offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
3. L'offrant doit cocher la case pertinente ci-dessous :

 l'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative ou une organisation sans but lucratif.

OU

 l'offrant est une coentreprise formée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone.
4. L'offrant doit cocher la case pertinente ci-dessous :

 L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

 L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.
5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Il doit veiller à ce que cette preuve soit disponible durant les heures normales de travail à des fins de vérifications par un représentant du Canada, lequel pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations raisonnables nécessaires à ces vérifications.
6. Lorsqu'il présente une offre, l'offrant atteste que l'information qu'il présente en réponse aux demandes mentionnées ci-dessus est exacte et complète.

ANNEXE F

Attestation aux fins du programme de marchés réservés aux entreprises autochtones

7. À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé qui est un Autochtone :

1. Je suis _____ (*inscrire « propriétaire » ou « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens donné à l'Annexe 9.4 du Guide des approvisionnements intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

2. Je certifie que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé en caractères d'imprimerie

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date