

## TABLE DES MATIÈRES

|   |           |
|---|-----------|
| <b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>  | <b>3</b>  |
| 1.1 INTRODUCTION .....  | 3         |
| 1.2 SOMMAIRE .....  | 3         |
| 1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 4         |
| 1.4 COMPTE RENDU.....   | 4         |
| <b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS .....</b>                                 | <b>5</b>  |
| 2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....                                      | 5         |
| 2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....  | 5         |
| 2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....  | 5         |
| 2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....                             | 7         |
| 2.5 LOIS APPLICABLES .....  | 7         |
| <b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....</b>                             | <b>9</b>  |
| 3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....   | 9         |
| <b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>                          | <b>11</b> |
| 4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....   | 11        |
| 4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....  | 11        |
| <b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS.....</b>   | <b>13</b> |
| 5.1. ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES.....                          | 13        |
| <b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES.....</b> | <b>15</b> |
| 6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 15        |
| 6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....   | 15        |
| <b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>                      | <b>16</b> |
| <b>A. OFFRE À COMMANDES .....</b>   | <b>16</b> |
| 7.1 OFFRE.....  | 16        |
| 7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....  | 16        |
| 7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 17        |
| 7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....  | 17        |
| 7.5 RESPONSABLES.....   | 18        |
| 7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....                | 19        |
| 7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....   | 19        |
| 7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....   | 19        |
| 7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE.....   | 20        |
| 7.10 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES .....  | 20        |
| 7.11 LIMITATION FINANCIÈRE.....   | 20        |
| 7.12 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....  | 20        |
| 7.13 ATTESTATIONS.....  | 21        |
| 7.14 LOIS APPLICABLES .....   | 21        |
| <b>B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>   | <b>22</b> |
| 7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....  | 22        |
| 7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....   | 22        |
| 7.3 DURÉE DU CONTRAT.....   | 23        |

|     |  |           |
|-----|--|-----------|
| 7.4 | DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES ..... | <u>23</u> |
| 7.5 | PAIEMENT .....   | <u>23</u> |
| 7.6 | INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....  | <u>24</u> |
| 7.7 | ASSURANCES OU EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....                          | <u>25</u> |
| 7.8 | CLAUSES DU <i>GUIDE DES CUA</i> .....  | <u>25</u> |

**Liste des Annexes :**

|  |     |
|--|-----|
| ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....   | 26  |
| ANNEXE « B » ÉVALUATION.....   | 35  |
| ANNEXE « C » BASE DE PAIEMENT/L'ÉVALUATION FINANCIÈRE.....                             | 38  |
| ANNEXE « D » L'ÉVALUATION.....   | 41  |
| ANNEXE « E » LISTE DES DOMAINES.....   | 422 |
| ANNEXE « F » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE .....                                    | 444 |
| ANNEXE « G » OFFRES À COMMANDES - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS.....                      | 466 |
| ANNEXE « H » INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE ..... | 477 |

**Liste des appendices :**

|  |    |
|--|----|
| ANNEXE A - ÉTUDE D'UN CAS FICTIF .....   | 48 |
| ANNEXE B - RAPPORT D'ÉVALUATION INITIALE .....                                     | 50 |
| ANNEXE C - Analyse du marché du travail .....                                      | 53 |
| ANNEXE D - Lignes directrices relatives au plan de réadaptation personnalisé ..... | 54 |
| ANNEXE E - RAPPORT D'ÉTAPE .....   | 56 |
| ANNEXE F - ACCORD DE RECHERCHE D'EMPLOI .....                                      | 57 |
| ANNEXE G - FEUILLET D'INSCRIPTION DES EMPLOYEURS .....                             | 58 |
| ANNEXE H - RAPPORT DE SUIVI DU RETOUR AU TRAVAIL .....                             | 59 |
| ANNEXE I - RAPPORT DE FERMETURE SUR LA RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE .....          | 60 |
| ANNEXE J - RAPPORT ADMINISTRATIF TRIMESTRIEL .....                                 | 61 |
| ANNEXE K - Facturation générale .....  | 62 |
| ANNEXE L - Réseau démontré aux fins d'évaluations spécialisées.....                | 64 |

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux: renferme une description générale du besoin;   |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : 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 leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection: décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection;  |
| Partie 5 | Attestations: comprend les attestations à fournir;  |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances: comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et   |
| Partie 7 | 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :<br><br>7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;<br><br>7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes. |

Annexes : Énoncé des travaux et base de paiement; Exigences en matière d'assurances; Rapport sur le volume d'activités dans le cadre d'une offre à commandes; lignes directrices du Conseil du Trésor pour les frais de déplacement et de subsistance et Information requise pour l'attestation relative au Code de conduite.

### **1.2 Sommaire**

Titre : Prestation de services de réadaptation professionnelle aux prestataires du Programme de prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada

Emploi et Développement social Canada (EDSC), Région de l'Ontario souhaite établir une offre à commandes individuelle et régionale pour la prestation de services de réadaptation professionnelle aux prestataires du Programme de prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada (PPIRPC), en Ontario (dans huit secteurs).

La prestation du PPIRPC, fournie par Service Canada pour le compte d'EDSC, est payable à toute personne ayant fait suffisamment de contribution au Régime de pensions du Canada qui n'est pas en mesure de travailler en raison d'une invalidité physique ou mentale grave et prolongée.

Le Programme de réadaptation professionnelle du Régime de pensions du Canada est un programme volontaire offert aux prestataires du Programme de prestations d'invalidité du RPC (PPIRPC) dont l'état de santé s'est stabilisé et qui sont motivés à retourner au travail.

Il s'agit d'une (1) année d'offre à commandes en vigueur à partir de la date d'attribution, avec option de reconduction pour deux et période supplémentaire d'un an.

Conformément à l'article 01 des instructions uniformisées 2006 des dispositions relatives à l'intégrité, les offrants doivent fournir une liste de tous les propriétaires et(ou) administrateurs et toute autre documentation connexe, au besoin. Consulter la section 4.21 du Guide des approvisionnements pour en savoir plus sur les dispositions relatives à l'intégrité.

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

### **1.3 Exigences relatives à la sécurité**

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

### **1.4 Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la 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.

---

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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans *le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) 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 du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2014-09-25) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des offres**

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

#### **2.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux services canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande d'offres à commandes, les offrants reconnaissent que seulement les offres accompagnées d'une attestation à l'effet que le service offert est un service canadien, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec l'offre aura pour conséquence que le service offert sera traité comme un service non-canadien.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les 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 par le temps où l'évaluation des offres est complétée, 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

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que 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 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. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

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

### **2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) 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 devraient 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 peut 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.

### **2.5 Lois applicables**

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

Sollicitation No. - N° de l'invitation  
G9292-164123/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
xaq031

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
G9292-164123

File No. - N° du dossier  
XAQ-5-38042

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

À leur discrétion, 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 ne soit mise en question, en supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les offrants acceptent les lois applicables indiquées.



---

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

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

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

Section I : offre technique (4 copies papier)

Section II : offre financière (1 copie papier)

Section III: attestations (1 copie papier)

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une 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 d'offres à commandes.

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

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

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

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

##### **3.1.1 Paiement par carte de crédit**

Le Canada demande que les offrants complètent l'une des suivantes :

- a) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) seront acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées :

VISA \_\_\_\_\_  
Master Card \_\_\_\_\_

- 
- b) ( ) les cartes d'achat du gouvernement du Canada (cartes de crédit) ne seront pas acceptées pour le paiement des commandes subséquentes à l'offre à commandes.

L'offrant n'est pas obligé d'accepter les paiements par carte de crédit.

L'acceptation du paiement par carte de crédit des commandes ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### **Section III: Attestations**

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

---

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les offres.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux offres ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les offres accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les offres reçues seront évaluées. Si des offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux offres recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des offres accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les offres accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres offres reçues seront évaluées.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires** Voir l'annexe B - Évaluation

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés** Voir l'annexe B - Évaluation

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Pour offrir l'évaluation et de l'offrant uniquement à des fins de sélection, le prix évalué d'une offre sera déterminé conformément à la base de paiement détaillée dans l'annexe C.

##### **4.1.2.1 Prix et(ou) taux fermes**

Utiliser la clause suivante dans les demandes d'offres à commandes lorsque des prix et(ou) des taux fermes sont exigés.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal de 119 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.

L'échelle de cotation compte 170 points.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

#### **4.2.2 Nombre d'offrants**

Nous prvoyons recommander jusqu' trois (3) offres dans CHAQUE ZONE.

#### **4.2.3 Émission d'offres**

Les offrants ne sont avisés que les offres seront délivrés dès confirmation d'autorisations de vérification d'organisation désignée requis sont obtenus conformément à la partie 6.

Certains offrants peuvent déjà être en possession de l'attestation de sécurité nécessaire, et certains peuvent prendre un certain temps pour obtenir le dégagement requis.

Cela pourrait avoir un effet potentiel sur la répartition du travail conformément à la partie 7A de l'offre à commandes, l'article 7 Procédures pour les commandes subséquentes, comme le nombre d'offrants dans une région peuvent changer à mesure que les autorisations de sécurité nécessaires sont obtenues.

Pour chaque zone, réactive offre seront classés par ordre croissant de prix évalués et sera recommandée pour la délivrance d'une SORTE. Si l'offrant a plus d'une offre recevable (pour différents domaines), une seule sorte qui combinera les domaines spécifiques seront recommandés pour délivrance à celle proposant.

## **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 déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut à remplir l'une de ses obligations prévues dans le cadre de tous contrats subséquents, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fausse, sciemment ou non, que ce soit 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 aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre peut être déclarée non recevable ou pourrait entraîner la mise de côté de l'offre à commandes ou constituer un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations 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 fournis. 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.

#### **5.1.1 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, assisteront le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques.

#### **5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation 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](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.

#### **5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes**

##### **5.1.3.1 Attestation du contenu canadien**

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

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

Clause du *Guide des CCUA M3020T* (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel

Solicitation No. - N° de l'invitation  
G9292-164123/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
xaq031

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
G9292-164123

File No. - N° du dossier  
XAQ-5-38042

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

**Indemnisation des accidents du travail - lettre d'attestation**

Le soumissionnaire doit avoir un compte en règle auprès de la Commission des accidents du travail de la province ou du territoire concerné.

Le soumissionnaire devra fournir un certificat ou une lettre émis par la Commission des accidents du travail attestant que son compte est en règle, dans les 3 jours suivant la demande de l'autorité contractante. Le défaut de répondre à la demande pourra avoir pour conséquence que la soumission soit jugée non recevable.

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES**

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

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :
  - a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - b) les individus proposés par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7A – Offre à commandes;
  - c) l'offrant doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par l'offrant pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7A - Offre à commandes;
  - e) l'offrant doit fournir l'adresse du ou des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **6.2 Exigences en matière d'assurance**

L'offrant doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisé à faire des affaires au Canada stipulant que l'offrant peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites à l'annexe « C » si une offre à commandes lui est émise à la suite de la demande d'offres à commandes.

Si l'information n'est pas fournie dans l'offre, le responsable de l'offre à commandes en informera l'offrant et lui donnera un délai afin de se conformer à cette exigence. Le défaut de répondre à la demande du responsable de l'offre à commandes et de se conformer à l'exigence dans les délais prévus aura pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

- 7.1.1** L'offrant offre d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

- 7.2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI) s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

##### **7.2.1.1 EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit tenir 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 des renseignements ou des biens PROTÉGÉS, ou des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS tenir 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 DSIC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint l'Annexe E;
  - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

##### **7.2.2 Installations de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde**

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

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip



---

Pays

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

### **7.3** **Clauses et conditions uniformisées**

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

#### **7.3.1** **Conditions générales**

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

#### **7.3.2** **Offres à commandes - établissement des rapports**

L'offrant doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'offre à commandes. Ces données doivent comprendre tous les achats, incluant ceux payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

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

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable de l'offre à commandes.

Voici la répartition des trimestres :

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

Les données doivent être présentées au responsable de l'offre à commandes dans les dix (10) jours civils suivant la fin de la période de référence.

### **7.4** **Durée de l'offre à commandes**

#### **7.4.1** **Période de l'offre à commandes**

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées et les services être rendus du 1 Juillet 2015 au 30 Juin 2016 inclusivement.

#### **7.4.2** **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 2 période supplémentaire d'un an, à partir du 1 Juillet 2016 jusqu'au 30 Juin

2017 et 1 Juillet 2017 jusqu'au 30 Juin 2018, 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 dix (10) 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.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Janice Baird  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
St. John's, T-N

Téléphone : (709) 772-2999  
Télécopieur : (709) 772-4603  
Courriel : janice.baird@pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant [Compléter avec soumission]

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

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

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

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

## 7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est Emploi et Développement social Canada (EDSC)

## 7.8 Procédures pour les commandes

Les commandes subséquentes seront mises proportionnellement. Ainsi, le premier offrant qualifié obtiendra la plus grande partie des travaux. Le charg de projet peut mettre des commandes subséquentes dans n'importe quel ordre, tout offrant, conformément aux pourcentages tablis.

Nous prvoyons recommander jusqu' trois (3) offres dans CHAQUE ZONE.

Selon le nombre d'offres mises dans chaque zone gographique, le tableau servira attribuer la partie des travaux.

| Nombre doffrants | Proportion par % de CS Rang 1 | Proportion par % de CS Rang 2 | Proportion par % de CS Rang 3 | Proportion par % de CS Rang 4 | Proportion par % de CS Rang 5 | Discretion du client |
|------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|----------------------|
| 1                | 100                           |                               |                               |                               |                               |                      |
| 2                | 55                            | 35                            |                               |                               |                               | 10                   |
| 3                | 50                            | 25                            | 15                            |                               |                               | 10                   |

### REMARQUE :

Le nombre d'OC pourrait changé au fur et à mesure que les soumissionnaires obtiennent l'attestation de vérification d'organisation désignée nécessaire conformément à la section 2. Les offres seront mises immdiatement aprs l'valuation des offrants qui possdent dj cette attestation. Selon le classement et l'attestation de scurit, l'attribution des travaux, conformément au tableau ci-dessus, pourrait changer.

### Exemple :

Trois offres conformes sont classes, mais seuls les offrants 2 et 3 ont obtenu leur attestation de scurit.

Les offres seront mises comme s'il n'y avait que deux offrants :

L'offrant 2 obtient le rang 1 et l'offrant 3 obtient le rang 2.

Les commandes subséquentes seront mises conformément aux proportions ci-dessus.

Si l'offrant 1 obtient son attestation, les classements seront rajusts comme s'il n'y avait que trois offrants :

L'offrant 1 obtient le rang 1, l'offrant 2 obtient le rang 2 et l'offrant 3 obtient le rang 3.

---

Les commandes subséquentes seront mises conformément aux proportions ci-dessus.

Les offrants sont avisés que si la limite des proportions est dépassée en raison du rajustement des classements, l'attribution du reste des travaux ne sera PAS rajustée. Les offrants ne pourront faire aucune réclamation au Canada concernant les ajustements aux proportions en raison des retards dans l'obtention de l'attestation de sécurité requise.

**Exemple :**

Dans le scénario ci-dessus, si l'offrant 3 (classé no 2) obtient 25 % des travaux et qu'en raison d'un rajustement il reçoit le rang 3 lorsque l'offrant 1 obtient l'attestation de sécurité, sa limite de proportion des travaux est déjà dépassée et le 10 % supplémentaire sera ajusté dans les proportions qui restent.

Le responsable de l'offre à commandes mettra des modifications officielles à l'offre à commandes pour confirmer les ajustements à la proportion des classements des travaux.

### **7.9 Instrument de commande**

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire PWGSC-TPSGC 942.

### **7.10 Limite des commandes subséquentes**

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser 50 000 \$ (taxes applicables incluses).

### **7.11 Limitation financière**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 250 000 \$, (*taxes applicables exclues*) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

Veuillez noter : Comme il s'agit d'une offre à commandes, la limitation financière ci-dessus est une estimation seulement pour la première année. Le volume d'activités peuvent être plus élevés dans la première année et les années d'option proposée.

### **7.12 Ordre de priorité des documents**

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

- a) la commande subséquentes à l'offre à commandes, incluant 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 4008 (2008-12-12) Conditions générales supplémentaires - Renseignements personnels
- e) les conditions générales 2010B (2014-09-25), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- f) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- g) l'Annexe « B », Évaluation
- h) l'Annexe « C », Base de paiement;
- i) l'Annexe « D », Liste de Vérification des Exigences Relatives À La Sécurité (LVERS)
- j) l'Annexe « E », Liste des domaines
- k) l'Annexe « F », Exigences en matière d'assurance;
- l) l'Annexe « G », Rapport trimestriel sur le volume d'affaires dans le cadre de l'OC;
- m) l'Annexe « H », Code de conduite la Certification
- n) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (insérer la date de l'offre), (si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'émission de l'offre: « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « telle que modifiée le \_\_\_\_\_ » et insérer la ou les date(s) de la ou des clarification(s) ou modification(s)).

## 7.13 Attestations

### 7.13.1 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. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'offrant ou à 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.

### 7.13.2 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA M3020C (2010-01-11) Statut et disponibilité du personnel

## 7.14 Lois applicables

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

---

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

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

#### **7.2.1 Conditions générales**

2010B (2014-09-25), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

L'article 15, Intérêt sur les comptes en souffrance, de 2010B (2014-09-25), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) ne s'applique pas aux paiements faits par carte de crédit.

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4008 (2008-12-12), Conditions générales supplémentaires Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.3 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données**

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où:

a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. 1985, c.P-21, et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, c. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;

b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée

puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).

3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.

4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.

5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.

6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

### **7.3 Durée du contrat**

#### **7.3.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être exécutés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

### **7.5 Paiement**

#### **7.5.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe « C » - Base de paiement.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, 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 l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

##### **7.5.1.1 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités

relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du *Conseil national mixte* et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés »

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

## 7.5.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA C6000C* (2011-05-16), Limite de prix

## 7.5.3 Paiement multiples

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

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

## 7.5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA C0711C (2008-05-12) Contrôle du temps

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

## 7.5.5 Paiement par carte de crédit

La carte de crédit suivante est acceptée : \_\_\_\_\_.

**OU**

Les cartes de crédit suivantes sont acceptées : \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_.

## 7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- A. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- B. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit:



A. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

#### 7.7 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe « D ». L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. Pour les soumissionnaires établis au Canada, l'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, cependant, pour les soumissionnaires établis à l'étranger, la couverture d'assurance doit être prise avec un assureur détenant une cote A.M. Best d'au moins « A- ». L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

#### 7.8 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9068C (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement

Clause du Guide des CCUA A0285C (2007-05-25) Indemnisation des accidents du travail

Clause du Guide des CCUA A7017C (2008-05-12) Remplacement d'individus spécifiques

#### Personne(s) Identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

\_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*).  
\_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*).  
\_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*).  
\_\_\_\_\_ (*insérer le nom des personnes*).

---

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

### **1.0 TITRE : Prestation de services de réadaptation professionnelle aux bénéficiaires de prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada**

### **2.0 OBJECTIFS**

Voici les objectifs que doit atteindre le fournisseur de services :

- offrir des services de réadaptation professionnelle à certains bénéficiaires de prestations d'invalidité du RPC, afin qu'ils recouvrent la capacité de retourner au travail en vue d'y gagner leur vie;
- aider des bénéficiaires de prestations d'invalidité du RPC à décrocher un emploi véritablement rémunérateur.

### **3.0 CONTEXTE**

Les prestations du Programme de prestations d'invalidité du Régime de pensions du Canada (PPIRPC), offertes par Service Canada au nom d'Emploi et Développement Social Canada (ESDC), sont payables aux personnes qui ne peuvent pas travailler à cause d'une déficience physique ou mentale grave et prolongée. « Grave » s'applique au cas d'une personne qui ne peut pas occuper régulièrement un emploi dans une large mesure rémunérateur. « Prolongée » signifie que la déficience aura probablement une durée indéfinie.

Le Programme de réadaptation professionnelle du Régime de pensions du Canada est offert aux bénéficiaires (aussi appelés clients du PPIRPC) sélectionnés qui le désirent, dont l'état de santé s'est stabilisé et qui sont disposés à retourner au travail.

Le Programme de réadaptation professionnelle (RP) du RPC a été établi pour offrir des services de réadaptation individualisés, raisonnables et rentables à des bénéficiaires atteints de tout type de déficience, dont l'état de santé est stable et qui ont des possibilités raisonnables de retourner au travail dans une mesure qui leur permettra de gagner leur vie.

Voici les deux articles du *Règlement sur le Régime de pensions du Canada* qui régissent la prestation de services de réadaptation professionnelle : Section 69 (2) [http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C\\_ch.\\_385/page-27.html?texthighlight=69](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._385/page-27.html?texthighlight=69) et Section 70 [http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C\\_ch.\\_385/page-27.html?texthighlight=69](http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._385/page-27.html?texthighlight=69).

### **4.0 PORTÉE**

Les services doivent être offerts en fonction d'une responsabilité partagée entre le client, le fournisseur de services et le GCRP de Service Canada. Nous encourageons une communication ouverte entre toutes les parties.

#### **4.1 RESPONSABILITÉS DU FOURNISSEUR DE SERVICES**

- Participer à une séance d'orientation au sujet du programme de réadaptation du PPIRPC.
- Évaluer le potentiel de réadaptation professionnelle et le risque d'échec ainsi que les facteurs atténuants, et ce de façon continue.
- Formuler une recommandation relative au potentiel de réadaptation en fonction d'une analyse de rentabilisation solide, qui comprend les coûts estimés du programme, si le potentiel est reconnu.
- Ne pas agir à titre de défenseur du client, mais plutôt jouer un rôle objectif tout au long du processus de réadaptation professionnelle.

- Mettre en œuvre le plan de réadaptation professionnelle et les recommandations approuvés par le GCRP de Service Canada.
- S'assurer que la santé et le bien-être du client sont protégés en tout temps.
- S'assurer que les lieux sont accessibles aux clients du PPIRPC.
- S'assurer du rendement de qualité de ses employés (consultants en réadaptation et prospecteurs d'emploi) et de tiers sous-traitants.
- S'assurer que des services de qualité sont offerts au client et à Service Canada.
- Assumer toutes les dépenses approuvées aux fins du programme de réadaptation du client et présenter des factures et des reçus à Service Canada, pour un remboursement dans des délais convenables.
- Explorer le potentiel de partage des coûts avec des coassureurs.
- Obtenir un rapport médical à jour (au besoin).
- Aviser Service Canada de tout changement concernant la dotation qui peut avoir une incidence sur la prestation des services.
- S'assurer que tous les nouveaux employés proposés répondent aux exigences définies à la section 9.6 et faire parvenir leur CV et toute copie de documents à l'appui à Service Canada.

#### **4.2 PHILOSOPHIE DU SERVICE**

Les bénéficiaires du PPIRPC qui tentent de retourner au travail pour y gagner leur vie peuvent se tourner vers le programme, qui les aidera à obtenir les meilleurs résultats possible sur le plan de l'emploi. Pour ce faire, les principes suivants sont observés :

- des qualités telles que la motivation, la fiabilité et la résilience sont reconnues comme étant des exigences fondamentales de la réussite au travail;
- la participation des bénéficiaires à la réadaptation professionnelle est volontaire;
- l'accès aux services de réadaptation professionnelle n'est pas refusé à un bénéficiaire seulement en raison de la nature de sa déficience, de son âge, de la durée des prestations ou de la région où il demeure au Canada;
- les bénéficiaires sont guidés sur la voie la plus directe pour décrocher un emploi en fonction des débouchés existants dans le marché du travail local, ce qui garantit la qualité, la rapidité et l'efficacité des interventions;
- les services sont individualisés et offerts en fonction des besoins particuliers de chaque bénéficiaire;
- la souplesse que favorisent actuellement la politique et la loi régissant le PPIRPC aide à optimiser la réussite au travail;
- les services sont offerts selon les normes éthiques les plus élevées;
- les services favorisent l'indépendance et la participation des clients, et les bénéficiaires ont la responsabilité de donner suite à leur plan de réadaptation professionnelle;
- on fait des efforts pour réduire les obstacles qui nuisent à la capacité d'un bénéficiaire de se rendre au travail et d'y être efficace;
- les médecins et les employeurs sont des partenaires clés qui nous aident à surmonter des difficultés liées à la santé, à l'environnement de travail et à l'adaptation;
- on cherche à établir des partenariats avec des coassureurs et d'autres tiers payants pour améliorer les résultats des bénéficiaires du PPIRPC au chapitre du retour au travail;
- en conformité avec les tendances générales de soutien de l'effectif, il faut songer à adopter une démarche de prospection d'emploi en vue du placement lorsqu'on aide des clients qui doivent surmonter d'importants obstacles à l'emploi.

#### **4.3 PERSONNEL DU FOURNISSEUR DE SERVICES**

##### **Consultants en réadaptation professionnelle**

Tous les membres du personnel qui travaillent directement avec des clients du PPIRPC doivent posséder une cote de fiabilité approfondie et posséder les compétences minimales sur le plan de l'expérience professionnelle et de la scolarité, définies à Critères d'évaluation. Il faut soumettre à l'approbation du responsable technique des données relatives à la scolarité et à l'expérience du personnel, ainsi qu'une preuve des autorisations de sécurité de la Direction de la sécurité industrielle canadienne, avant que le fournisseur de services de réadaptation professionnelle ne puisse assumer ses responsabilités.

Tout le personnel proposé doit satisfaire aux exigences minimales suivantes relatives à la reconnaissance professionnelle / aux études en réadaptation professionnelle (RP) pour être admissible à une évaluation plus poussée :

- diplôme universitaire ou collégial en sciences sociales, sciences de la santé, sciences de la personne ou réadaptation professionnelle;
- au moins deux (2) ans d'expérience\* dans la prestation de services de réadaptation professionnelle.

Une accréditation en vigueur à titre de professionnel inscrit de la réadaptation ou un certificat canadien en consultation de la réadaptation sera jugée comme une qualification constituant **un atout**.

La candidature des employés qui ne répondent pas à ces exigences obligatoires minimales ne sera pas retenue pour le travail et ne sera pas prise en compte dans le cadre de l'évaluation de la proposition du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne propose pas d'employés qui répondent aux exigences obligatoires minimales décrites ci-dessus, la soumission sera jugée irrecevable et, par conséquent, on ne poursuivra pas l'évaluation de cette dernière.

\*L'expérience renvoie au counseling en réadaptation professionnelle pour des adultes handicapés retournant au travail. Voici les secteurs d'expertise : évaluation, orientation professionnelle, compétences en développement d'emploi et en placement et capacité d'interpréter et de mettre en œuvre les résultats d'outils et de tests de réadaptation professionnelle et d'évaluations spécialisées dans le domaine de la réadaptation.

## 5.0 TÂCHES

Une fois qu'il a obtenu l'approbation du GCRP de Service Canada, le fournisseur de services offrira au client des services de réadaptation professionnelle en collaboration avec le client. Il n'interviendra pas ni ne formulera de recommandations sans l'approbation du GCRP de Service Canada et sans avoir reçu le contrat de services de notre ministère.

Toutefois, il faut noter que les étapes ne doivent pas nécessairement se succéder. Si on détermine qu'un client aurait avantage à sauter une étape, il faut le faire après avoir reçu l'approbation du GCRP de Service Canada.

Aux contrats visant seulement des services financiers, le fournisseur de services verse le montant précisé et facture une heure pour la préparation du paiement.

## 5.1 ÉTAPE DE L'ÉVALUATION

Tous les clients doivent faire l'objet d'une évaluation initiale. Toutefois, si un coassureur ou une autre source appropriée a déjà les renseignements nécessaires et souhaite collaborer, il est possible d'utiliser son rapport à la discrétion du GCRP de Service Canada.

Les données recueillies révéleront l'incidence de la déficience sur le client et permettront de déterminer si le client est un bon candidat pour le programme. Il faut explorer les composantes médicales, psychologiques, sociales, scolaires et professionnelles dans le cadre de cette étape.

Si, après l'évaluation initiale, on recommande de procéder à l'élaboration d'un plan de retour au travail (PRT), il faut absolument effectuer certains volets de l'activité de confirmation/d'exploration professionnelle. Tous les clients qui participent au programme, à l'exception de ceux qui occupent déjà un emploi convenable, doivent rechercher et confirmer un but professionnel réaliste et convenable avant l'approbation de leur PRT et les interventions subséquentes.

Si les renseignements ne sont pas complets, il est possible de recommander une évaluation spécialisée.

## **5.2 ÉTAPE DE LA PLANIFICATION**

Le fournisseur de services élaborera un PRT après l'étape de l'évaluation.

Le GCRP de Service Canada doit approuver le PRT pour chaque cas avant que l'on procède à une quelconque intervention. Le plan devra faire l'objet d'une réévaluation et de modifications au besoin.

Le PRT doit :

- être élaboré en collaboration avec tous les principaux intervenants : client, GCRP de Service Canada, fournisseur de services, médecin et coassureur ou autre organisme partenaire (s'il y a lieu);
- ne pas compromettre la santé physique et mentale du client;
- être réaliste et précis;
- préciser l'ensemble du coût estimé pour chaque activité, ainsi que les dates de début et la durée prévue;
- inclure le nombre d'heures de travail estimé du fournisseur de services pour les activités rémunérées à un taux horaire;
- contenir des buts réalisables à court et à long terme;
- définir les obstacles et les problèmes à régler;
- définir les stratégies et les services nécessaires pour atteindre les buts;
- déterminer les responsabilités du client, du GCRP de Service Canada et du fournisseur de services;
- détailler la participation du coassureur ou d'un autre organisme partenaire;
- faire l'objet de l'approbation du GCRP de Service Canada avant l'obtention des signatures des intervenants.

Le fournisseur de services doit soumettre un PRT révisé lorsqu'une modification importante du plan initial est recommandée, comme un changement marqué dans l'orientation professionnelle, la formation ou le coût. Avant de procéder à la révision du PRT, il faut consulter le GCRP de Service Canada pour discuter et obtenir l'approbation à l'égard des étapes suivantes.

## **5.3 ÉTAPE DE L'INTERVENTION**

L'étape de l'intervention suppose la mise en œuvre du plan personnalisé de réadaptation, assorti des modifications nécessaires apportées à tout moment. Aux fins du présent énoncé des travaux, l'étape de l'intervention est divisée en trois types d'activités à exécuter :

1. activité de perfectionnement et de formation professionnelle du client (préparation à l'emploi);
2. activité de recherche d'emploi;
3. activité d'évaluation de suivi et d'évaluation sur place.

Il est entendu que, durant l'étape de l'intervention, la gestion du cas et la coordination des services font partie intégrante des trois catégories de services que doit offrir le fournisseur de services.

La gestion du cas et la coordination des services doivent comprendre les éléments suivants :

- renforcement des buts professionnels réalistes;
- promotion de la responsabilité du client par rapport au programme de réadaptation professionnelle;
- contrôle des progrès et maintien de la communication avec le client;
- détermination et utilisation des ressources et autres options de financement à la disposition du client;
- coordination des services avec le coassureur ou un autre organisme partenaire;
- coordination de la collecte de renseignements;
- coordination de la gestion médicale, ce qui comprend l'obtention des approbations médicales nécessaires;
- coordination de l'assistance d'urgence et de l'appui connexe;
- coordination et documentation du plan de prestations de service global;
- offre d'un soutien au client.

## 6.0 CONTRAINTES

- Aucune activité ne devrait être amorcée sans l'autorisation du GCRP de Service Canada après l'évaluation initiale.
- Le plan de retour au travail ne peut pas être mis en œuvre sans l'autorisation du GCRP de Service Canada et l'accord du client et du médecin traitant.
- Le GCRP de Service Canada est responsable de toutes les décisions liées au programme de réadaptation professionnelle du client et décidera s'il y a lieu de poursuivre le programme après l'examen de chaque rapport.
- À moins d'indication contraire dans le contrat, le GCRP de Service Canada déterminera la fréquence des contrôles en consultation avec le fournisseur de services selon l'étape du plan de réadaptation et les besoins particuliers du client.
- L'ensemble du courrier et des documents (électroniques ou autres) générés dans le cadre de la gestion du cas sont la propriété de la Couronne et assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.
- Toutes les demandes de renseignements de la part des clients doivent être acheminées au GCRP de Service Canada, qui en fera le suivi.

## 6.1 UTILISATION, CONSERVATION, ÉLIMINATION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES

Les renseignements personnels concernant un client ne doivent pas être transmis par courriel. Ils doivent plutôt être transmis par la poste, par messenger ou par téléphone. Ces renseignements personnels doivent être conservés dans un lieu sécurisé (fermé à clé) dans les bureaux du fournisseur de services et ne doivent pas être transportés à l'extérieur de ce lieu sécurisé.

1. Pour permettre au fournisseur de services d'effectuer le travail prévu par le contrat, Service Canada mettra à sa disposition, conformément aux articles 69 et 70 du *Règlement sur le Régime de pensions du Canada* et aux autres lois applicables en matière de protection des renseignements sous sa responsabilité, les renseignements suivants qui sont conservés dans le fichier de renseignements personnels d'ESDC (PPU 146).

2. Pour effectuer le travail stipulé au contrat, le fournisseur de services devra recueillir, pour le compte de Service Canada exclusivement les renseignements, et tout autre renseignement nécessaire comme discuté avec le GCRP de Service Canada.

3. Le fournisseur de services devra recueillir les renseignements mentionnés à l'article 2 ci-dessus directement auprès des personnes auxquelles les renseignements se rapportent sauf si les personnes autorisent la collecte de renseignements auprès d'une autre source.

4. Le fournisseur de services devra informer les personnes de l'objet de la collecte, y compris tous les fondements législatifs de la collecte, de leur droit de refuser de fournir une partie ou la totalité des renseignements demandés, et de toutes les conséquences possibles d'un tel refus, ainsi que de leur droit d'accès et de rectification.

5. Le fournisseur de services déploiera tous les efforts nécessaires pour assurer l'exactitude des renseignements recueillis conformément à l'article 2 ci-dessus.

6. Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles ces renseignements se rapportent, le fournisseur de services recueillera, utilisera et divulguera les renseignements mentionnés aux articles 1 et 2 ci-dessus seulement pour exécuter les travaux prévus au contrat.

7. Le fournisseur de services tiendra à jour tous les renseignements mentionnés aux articles 1 et 2 ci-dessus et s'assurera qu'ils ne sont accessibles qu'au Canada.

8. Le fournisseur de services séparera tous les dossiers contenant les renseignements mentionnés aux articles 1 et 2 ci-dessus (format électronique ou copie papier) de ses autres dossiers, et tiendra toutes les bases de données où se trouvent ces dossiers physiquement indépendantes, directement ou indirectement, de toutes les autres bases de données qui sont situées à l'extérieur du Canada.

9. Le fournisseur de services veillera à ce que tous les aspects du traitement de l'information mentionnés aux articles 1 et 2 ci-dessus soient réalisés, et à ce que les renseignements ne soient accessibles qu'au Canada.

10. Le fournisseur de services prendra toutes les mesures nécessaires pour que chaque personne qu'il embauche ou dont il retient les services, pour assumer ses obligations prévues au contrat, connaisse et respecte toutes les modalités de celui-ci concernant la protection des renseignements mentionnés aux articles 1 et 2 ci-dessus.

11. Sauf indication contraire de la loi, ou autorisation écrite des personnes auxquelles ces renseignements se rapportent, le fournisseur de services veillera à ce qu'aucun renseignement mentionné aux articles 1 et 2 ci-dessus ne soit divulgué à un tiers à une fin autorisée par les présentes, à moins d'un consentement écrit entre le fournisseur de services et du tiers, imposant à ce dernier des obligations identiques à celles imposées au fournisseur de services dans le cadre du présent contrat relativement à la protection de ces renseignements

12. Les renseignements mentionnés aux articles 1 et 2 ci-dessus restent invariablement sous la responsabilité de Service Canada.

13. Les renseignements mentionnés aux articles 1 et 2 ci-dessus sont protégés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et toute autre loi fédérale applicable régissant la protection des renseignements personnels détenus par des institutions fédérales. Les renseignements en question seront considérés comme tels par le fournisseur de services conformément au Guide sur la politique et les procédures de sécurité de RHDCC, à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada ou à d'autres directives émises par le Ministère.

14. Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles ces renseignements se rapportent, le fournisseur de services ne fera aucune copie des renseignements mentionnés aux articles 1 et 2 ci-dessus, à moins du consentement écrit de Service Canada.

15. Sauf indication contraire de la loi, ou autorisation écrite des personnes auxquelles ces renseignements se rapportent, à l'expiration du contrat, ou lors de la résiliation du contrat, si celle-ci a lieu avant son expiration, le fournisseur de services remettra à Service Canada les renseignements (sur support papier ou électronique) mentionnés aux articles 1 et 2 ci-dessus ainsi que toute copie de ceux-ci, s'il y en a. Tout dossier papier doit être retourné au Ministère selon les mêmes procédures de sécurité que pour les fichiers Protégé B (par la poste : dans deux enveloppes scellées, et l'enveloppe extérieure ne doit porter aucune marque de sécurité). S'il existe des fichiers électroniques, ils doivent être retournés selon les mêmes procédures de sécurité que pour les fichiers Protégé B (indiquées ci-dessus). Toute l'information doit être gravée sur un CD, un CD par client.

## **7.0 RAPPORTS / LIVRABLES**

Tous les rapports doivent comprendre les livrables exigés décrits ci-après. Ils doivent être produits sur du papier à en-tête de l'entreprise du fournisseur de services et signés par un consultant en services de réadaptation répondant à la description de la section 4.3 du présent document.

### **Étape de l'évaluation**

**Rapports d'évaluation initiale :** Doivent être soumis dans les 30 jours civils qui suivent le renvoi. Toute la correspondance et la documentation obtenues ou produites aux fins de l'évaluation doivent être jointes au rapport. (Voir l'annexe B)

**Rapports de l'activité de confirmation ou d'exploration professionnelle :** Toute la correspondance et la documentation obtenues ou produites durant cette étape doivent être présentées dans les délais approuvés par le GCRP de Service Canada.

**Rapport d'analyse du marché du travail (AMT) :** Doit être soumis à l'étape de confirmation ou d'exploration professionnelle avant le plan personnalisé de réadaptation. (Voir l'annexe C) Il faut déposer une copie de la recherche sur le marché de travail du client avec le rapport d'analyse du marché du travail.

**Rapports d'évaluation spécialisée :** Toute la correspondance, la documentation et l'interprétation doivent être soumises deux semaines après la fin de l'évaluation.

### **Étape de la planification**

**Plan de retour au travail (PRT) :** Il faut soumettre l'ébauche d'un PRT dans les deux semaines suivant la fin de l'étape d'exploration/de confirmation professionnelle, et le GCRP de Service Canada doit l'approuver avant que l'on puisse obtenir les signatures des intervenants. Le PRT doit être signé par tous les intervenants avant la mise en œuvre d'une quelconque intervention. (Voir l'annexe D)

**Plan révisé de retour au travail (PRRT) :** Un PRRT doit être soumis en cas de changement important de l'état de santé du client ou lorsqu'une modification importante est apportée au plan initial.

### **Étape de l'intervention**

**Rapport périodique :** Doit être présenté selon ce qui a été convenu avec le GCRP de Service Canada, normalement seulement lorsqu'une activité justifie une mise à jour, et selon le contenu énoncé ici. Toute la correspondance et toute la documentation produites et obtenues durant la période visée par le rapport doivent être jointes au rapport. En plus de contenir toutes les activités pertinentes menées durant la période visée, le rapport devrait présenter un sommaire des contacts, les observations des clients, les nouveaux obstacles, une preuve de la capacité ou de l'incapacité de travailler, des recommandations particulières (et des justifications pour les modifications importantes), les résultats, une prévision des résultats ultérieurs et les mesures requises par le GCRP de Service Canada. (Voir l'annexe E)

Durant l'étape de la recherche d'emploi, une liste des employeurs avec lesquels le client a communiqué devrait être incluse dans le rapport périodique. (Voir l'annexe G)



Le GCRP de Service Canada peut demander un rapport de la situation dans des circonstances particulières, p. ex. lorsque le montant des dépenses a atteint une certaine limite.

**Entente relative à la recherche d'emploi :** Doit être présentée à Service Canada avant le début de chaque période de recherche d'emploi approuvée. L'entente doit être signée par le client et le fournisseur de services pour confirmer que le client est prêt à commencer la recherche d'emploi. L'entente contiendra la durée de la période de recherche d'emploi, déterminée en consultation avec le GCRP de Service Canada, ainsi que le nombre de contacts hebdomadaires avec des employeurs convenu par le client. (Voir l'annexe F)

**Rapport de suivi relatif au retour au travail :** Il faut soumettre au moins un rapport au plus tard deux semaines avant la fin de la période d'essai au travail de trois mois (le GCRP de Service Canada peut exiger des rapports supplémentaires). Le document doit contenir des détails au sujet de l'emploi (type et rémunération), une évaluation du rendement par le superviseur (au besoin) et le client, la détermination des problèmes, des enjeux et des recommandations. (Voir l'annexe H modèle de rapport de suivi relatif au retour au travail pour le contenu exigé.)

**Rapport final :** Il doit être présenté pendant le mois au cours duquel prennent fin les services de réadaptation professionnelle. Il doit contenir un survol des activités du PPR terminées ainsi que des résultats connexes, une preuve de la capacité ou de l'incapacité du client de retourner à une occupation véritablement rémunératrice (OVR) et des recommandations dans le cas où l'OVR n'est pas réalisable ainsi que du total des coûts facturés. **Toutes les factures restantes doivent être déposées avec le rapport final.** (Voir l'annexe I).

#### **Trimestriel**

**Rapport d'étape trimestriel :** Il doit être présenté dans les deux semaines suivant le dernier jour travaillé de chaque trimestre. Il s'agit d'un rapport administratif utilisé par le GCRP de Service Canada pour évaluer le montant des dépenses par rapport à la limite de dépenses du fournisseur de services et pour faire le rapprochement entre les données statistiques/financières de Service Canada et celles du fournisseur de services. Ce rapport comprendra des données statistiques allant jusqu'au dernier jour de chaque trimestre : juin, septembre, décembre et mars. (Voir l'annexe J : rapport administratif trimestriel).

### **7.1 MÉTHODE DE FACTURATION**

Toutes les factures détaillées doivent faire l'objet d'un examen attentif pour assurer l'intégrité du Fonds du RPC. Les factures doivent être imprimées sur le papier à entête de l'entreprise. Leur disposition doit être semblable à celle du modèle de facture générale et leur contenu doit y être conforme (voir l'annexe K). Il faut transmettre les factures avec chaque rapport périodique à moins d'en avoir convenu autrement avec le GCRP de Service Canada.

Les fournisseurs de services doivent faire parvenir les originaux des factures ou des copies certifiées, conformément aux lignes directrices du Conseil du Trésor énoncées dans la Directive sur la délégation des pouvoirs financiers pour les dépenses, à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=17060&section=text>. La copie certifiée d'un document est estampillée pour afficher la mention « Il s'agit d'une véritable copie de l'original », signée et datée par le fournisseur de services.

Les paiements ne pourront pas être effectués si les copies ne sont pas certifiées. Lorsque le fournisseur de services dépose une copie certifiée de la facture, il doit la joindre à une déclaration signée mentionnant qu'il s'agit d'une véritable copie de l'original et que l'original est conservé dans le dossier du client. **Le fournisseur de services doit conserver les reçus originaux à des fins de vérification pendant au moins un (1) an après la fin du contrat.**

Service Canada Service Canada ne versera aucun paiement pour des services qui n'ont pas été préapprouvés par le GCRP de Service Canada et/ou qui ne s'inscrivent pas dans la portée du PRT.

L'exercice financier du gouvernement commence toujours le 1<sup>er</sup> avril et se termine le 31 mars de l'année suivante. Par conséquent, toute tâche effectuée avant le 31 mars doit être transmise pour paiement avant le 31 mars de l'exercice en question.

## 8.0 TARIFICATION À L'ACTE ET TARIFS HORAIRES

Les fournisseurs de services seront payés selon la tarification à l'acte prévue au contrat **uniquement** pour les services fournis par des consultants en réadaptation **approuvés**. Toutes les tâches administratives exécutées par un consultant en réadaptation approuvé doivent être incluses dans le contrat de tarification à l'acte.

Pour les services financiers et le temps de déplacement, des taux horaires pour services professionnels peuvent être facturés.

## 8.1 DÉCAISSEMENTS ET FRAIS DE DÉPLACEMENT

Les décaissements sont remboursés au coût et sans majoration. Les factures doivent être détaillées et déposées **toutes** les six semaines. Un décaissement est une dépense approuvée à l'avance par le GCRP de Service Canada et est considéré comme étant admissible selon l'énoncé des travaux. Tous les décaissements déposés à des fins de remboursement doivent être accompagnés de reçus.

Voici des exemples de décaissement pour les clients :

- ◆ formation ou frais de scolarité semestriels;
- ◆ transport du client (stationnement, laissez-passer d'autobus, etc);
- ◆ livres ou logiciels à des fins de formation;
- ◆ rapports du médecin;
- ◆ évaluations spécialisées;
- ◆ frais de permis ou d'accréditation;
- ◆ coût de l'examen;
- ◆ coût des appareils fonctionnels;
- ◆ programmes de conditionnement au travail, formation particulière au poste de travail;
- ◆ courrier, transmission de télécopies et appels interurbains pour des activités du PRT.

Les coûts de déplacement du fournisseur de services seront remboursés jusqu'à concurrence des taux de voyage du Conseil du Trésor en vigueur au moment du déplacement. Ces frais doivent être détaillés dans une réclamation pour frais de déplacement, qui doit être signée par le consultant et produite avec la facture appropriée. Le temps de déplacement effectué pour la prestation de services professionnels sera rémunéré selon la tarification horaire pour services professionnels.

Les déplacements nécessaires qu'entreprennent les clients à des fins d'évaluation de programme et de rendez-vous, ainsi que le coût du transport vers un lieu de travail ou un établissement de formation seront remboursés selon ce qui aura été convenu avec le GCRP de Service Canada. Il faut consulter le GCRP de Service Canada et obtenir une approbation préalable.

## 9.0. RÉSULTATS RELATIFS AU RENDEMENT

Service Canada évaluera le rendement des fournisseurs en fonction du taux de réussite des clients et de la qualité du service et leur transmettra, s'il y a lieu, de la rétroaction au sujet de la qualité du service. En cas de problème, Service Canada communiquera immédiatement par écrit avec le fournisseur de services, qui devra apporter les correctifs appropriés. Si ce dernier ne respecte pas les modalités du contrat, Service Canada se réserve le droit de transférer des clients vers un autre fournisseur de services.

## **ANNEXE B ÉVALUATION**

### **1. ÉVALUATION DE L'OFFRE TECHNIQUE**

#### **CRITÈRES OBLIGATOIRES**

- Le soumissionnaire est tenu de fournir des services dans les deux langues officielles pour le secteur 7, qui comprend Cochrane, Sudbury, le Grand Sudbury, Manitoulin et Algoma.

- Tous les employés qui travaillent directement avec les clients du PPIRPC doivent avoir une cote de sécurité de niveau « Fiabilité approfondie ».

#### **Consultants en réadaptation professionnelle**

Tous les membres du personnel proposé par le soumissionnaire en vue de l'exécution de toutes les étapes du travail dans le cadre de cette proposition doivent satisfaire à au moins une des exigences minimales suivantes (accréditation/études) du domaine de la réadaptation professionnelle pour être admissibles à une évaluation ultérieure.

- Grade ou diplôme universitaire en sciences sociales, sciences de la santé, services à la personne ou réadaptation professionnelle,
- au moins deux années d'expérience\* dans la prestation de services de réadaptation professionnelle.

Une accréditation valide à titre de professionnel agréé en réadaptation ou un certificat canadien de conseiller en réadaptation seront considérés comme des atouts.

\* L'expérience se rattache au counseling en réadaptation professionnelle pour des adultes invalides retournant au travail. Les domaines d'expertise sont les suivants : évaluation, orientation professionnelle, compétences en prospection d'emploi et en placement, et capacité d'interpréter les résultats des outils et des tests de réadaptation professionnelle, ainsi que de l'évaluation spécialisée dans le domaine de la réadaptation.

Le personnel proposé qui ne satisfait pas à cette exigence obligatoire minimale ne sera pas jugé admissible pour les travaux et ne sera pas évalué dans le cadre de la proposition du soumissionnaire. Si le soumissionnaire ne propose aucune personne qui satisfait à l'exigence décrite ci-dessus, la soumission sera jugée non conforme, inadmissible, et ne sera pas prise en considération.

#### **CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS :**

Les critères suivants serviront à évaluer les propositions techniques :

| <b>Critères</b>  | <b>Maximum de points</b> |
|--|--------------------------|
| 1) Études/formation/certification de : consultant en RP                        | 25 points                |
| 2) Expérience des : consultants en RP proposés dans le domaine                 | 55 points                |
| 3) Capacité démontrée à fournir des services immédiats en Personne aux clients | 20 points                |
| 4) Réseau démontré pour les évaluations spécialisées                           | 10 points                |
| 5) Étude de cas (voir l'annexe A)  | 40 points                |

**6) Références/liste de clients**

**20 points**

**Total**

**170 points**

En vue d'être prise en considération pour l'adjudication du contrat, la proposition technique doit obtenir une cote minimale de 70 % (nombre minimum de points requis = 119). Les propositions qui n'obtiennent pas au moins 70 % seront jugées non recevables et ne seront pas prises en considération.

**PROPOSITION TECHNIQUE :**

**1) Pour satisfaire aux critères d'évaluation nos 1 et 2 :**

Il faut fournir un curriculum vitae pour tous les consultants en RP proposés, qui décrivent en détail leurs études, leur formation, leur certification et leur expérience pertinente aux travaux. Il doit y être clairement indiqué pour quelle zone le consultant en réadaptation professionnelle propose ses services.

Pour les consultants en RP, l'expérience se rapporte à l'expérience en counseling en réadaptation professionnelle ou en développement de l'emploi, dans l'aide au retour au travail des adultes handicapés. Parmi les domaines d'expertise, mentionnons les suivants : évaluation, orientation professionnelle, compétences en développement de l'emploi et en placement et capacité d'interpréter et de mettre en œuvre les résultats des outils et des tests de réadaptation professionnelle et évaluations spécialisées en réadaptation.

**3) Pour satisfaire au critère d'évaluation n°3 Capacité démontrée à fournir des services immédiats en personne aux clients.** C'est le soumissionnaire qui doit déterminer l'information à inclure et le format à utiliser. Toutefois, l'information doit être suffisamment détaillée pour permettre une évaluation complète.

**4.) Pour satisfaire au critère d'évaluation n°4 :** Pour le réseau démontré des évaluations spécialisées (6.1.3), il doit fournir des détails sur son réseau de services, au sein de son organisation ou offerts par sous-traitance, pour la prestation des services d'évaluation spécialisée qui sont décrits en détail à la section 6.1.3, p. ex. : décrire en détail qui effectuera les évaluations neuropsychologiques, son expérience, son expertise, etc. À cette fin, veuillez remplir l'Appendice M et la joindre à votre soumission.

**5.) Pour l'étude de cas, les éléments de notation incluront les suivants :**

Précision de l'ampleur et des difficultés de la RP avec les clients du PPIRPC; l'affectation du personnel de la façon la mieux appropriée; la méthodologie, la stratégie et le respect de la philosophie de service du PPIRPC; des données probantes pour justifier la recommandation de réadaptation possible, y compris la détermination du risque d'échec; le recours à des évaluations appropriées, les outils et les interventions; le recours aux ressources communautaires et la preuve d'innovation et de créativité.

Chaque soumissionnaire doit démontrer qu'il satisfait à ces exigences techniques en remplissant le formulaire des cas hypothétique ci-joint à l'annexe A. Les renseignements fournis doivent permettre d'établir que vous seriez en mesure de gérer de façon efficace la situation de ces clients.

Résumer chaque résultat en 4 pages ou moins (Arial, police 12). Les renseignements contenus au-delà de la 4<sup>e</sup> page ne seront pas pris en compte. Toute présomption à l'égard des résultats des tests, de l'évaluation et du résultat final est acceptable. L'évaluation se fondera sur des méthodologies, des approches et des stratégies éclairées et approfondies. Le soumissionnaire doit préciser la documentation qui serait nécessaire, de même que toute évaluation et tout résultat de test ou d'outil qu'il juge approprié pour le cas.

**6.) Pour satisfaire au critère d'évaluation n°6: (Recommandations sur le rendement antérieur)**

Les références doivent provenir d'organisations externes\* dont les clients souffrent d'un handicap à long

---

terme et à qui vos services étaient destinés. Les références doivent parler du rendement en ce qui a trait au taux de réussite des clients qui ont repris le travail et à la qualité des services fournis. On demande de présenter une lettre d'au plus deux pages pour chacune des recommandations. Veuillez également fournir le nom du répondant, le nom de l'organisation, le nom de la personne-ressource et le numéro de téléphone.

\* Externe signifie à l'extérieur de l'organisation de l'offrant. Les sociétés mères, les filiales de l'offrant, de même que toute autre société affiliée, sont internes à l'organisation de l'offrant. Remarque : L'offrant ne doit pas solliciter de recommandations auprès de Service Canada pour cette soumission.

## **2. ÉVALUATION FINANCIÈRE DES SOUMISSIONS**

Elle sera effectuée conformément à l'annexe C, base de paiement.

**ANNEXE C  
BASE DE PAIEMENT  
/ L'ÉVALUATION FINANCIÈRE**

L'offrant doit remplir le barème de prix ci-joint puis l'inclure dans son offre financière.

Il doit inclure des BARÈMES DISTINCTS POUR CHAQUE ZONE pour laquelle il propose d'offrir des services de RP.

Il doit soumettre des taux pour TOUTES les catégories de service et TOUTES les périodes.

Les taux précisés dans le barème de prix, lorsqu'ils sont indiqués par l'offrant, excluent les frais de déplacement et de subsistance.

**Période initiale : 1 juillet 2015 à 30 juin 2016**

**Période optionnelle I: 1 juillet 2016 à 30 juin 2017**

**Période optionnelle II: 1 juillet 2017 à 30 juin 2018**

| AUX FINS DE L'ÉVALUATION,<br>TOUS LES TAUX EXCLUENT LA TPS/TVH, LE CAS ÉCHÉANT  |   |   |  |                            |
|---|---|---|--|----------------------------|
| <p><b>ZONE géographique des services visée par la soumission :</b></p> <hr/> <p>Veuillez consulter la liste des secteurs ci-jointe et préciser le secteur pour lequel vous soumissionnez.</p> |   |   |  |                            |
| <p><b>Lieu de travail qui offrira les services dans la zone géographique :</b></p> <hr/>  |   |   |  |                            |
| CATÉGORIE DE SERVICE<br>Précisée dans l'énoncé des travaux  | TAUX HORAIRE<br>FIXE /LE<br>FORFAIT<br>Période initiale (A) | TAUX HORAIRE<br>FIXE/LE FORFAIT<br>Période optionnelle<br>(B) | TAUX HORAIRE<br>FIXE/LE FORFAIT<br>Période optionnelle<br>II (C) | TOTAL GÉNÉRAL<br>(A+B+C)=D |
| 6.1.1<br>Évaluation initiale (le forfait)   |   |   |  |                            |
| 6.1.2 Confirmation Professionnelle<br>Le Forfait  |   |   |  |                            |
| 6.1.3 Évaluations spécialisées<br>Le Forfait  |   |   |  |                            |
| 6.2.1<br>Plan personnalisé de réadaptation (PPR)<br>Le Forfait  |   |   |  |                            |

|   |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|
| 6.2.2 PPR révisé<br>Le<br>Forfait   |  |  |  |  |
| 6.3.1 Perfectionnement<br>et<br>formation<br>professionnelle du<br>client<br>Taux Horaire<br>Fixe |  |  |  |  |
| 6.3.2<br>Activité de recherche<br>d'emploi<br>a) préparation<br>Taux Horaire Fixe                 |  |  |  |  |
| 6.3.2<br>Activité de recherche<br>d'emploi<br>b) aide<br>Taux Horaire Fixe                        |  |  |  |  |
| 6.3.2<br>Activité de recherche<br>d'emploi<br>c) placement<br>Taux Horaire Fixe                   |  |  |  |  |
| 6.3.3<br>Évaluation de suivi et<br>évaluation sur place<br>Taux Horaire Fixe                      |  |  |  |  |
| 9.4 Rapports<br>d) progrès<br>Le Forfait  |  |  |  |  |
| 9.4 Rapports<br>e) retour au travail<br>Le Forfait  |  |  |  |  |
| 9.4 Rapports<br>f) fermeture du dossier<br>Le Forfait   |  |  |  |  |
| Services financiers<br>Taux Horaire Fixe  |  |  |  |  |
| Total général (D)   |  |  |  |  |

**AUX FINS DE L'ÉVALUATION FINANCIÈRE :  
LE TOTAL GÉNÉRAL (D) SERA UTILISÉ COMME VALEUR MONÉTAIRE QUI SERVIRA À LA  
DÉTERMINATION DE L'ÉVALUATION TECHNIQUE 30% POUR ÉTABLIR LES  
CLASSEMENTS DES OFFRANTS.**

### **Section 6.1.3 Évaluations spécialisées**

Pour l'obtention ou la gestion des services spécialisés (c.-à-d. essai psycho-professionnel).

Les évaluations spécialisées précisées à la section 6.1.3 seront payées selon le coût réellement engagé,

Solicitation No. - N° de l'invitation  
G9292-164123/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
xaq031

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
G9292-164123

File No. - N° du dossier  
XAQ-5-38042

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

sans majoration. Le soumissionnaire doit fournir les taux horaires ou les prix et toute autre information à ce sujet pour autant de services qu'il le peut.

Évaluations spécialisées (ne seront pas utilisées aux fins de l'évaluation) :

Type: \_\_\_\_\_ Taux: \_\_\_\_\_

Type: \_\_\_\_\_ Taux: \_\_\_\_\_

Type: \_\_\_\_\_ Taux: \_\_\_\_\_

## 2. Frais de déplacement et de subsistance

**À facturer au taux horaire de l'entreprise de services financiers et doit avoir l'approbation préalable du GCRP de Service Canada.**



Sollicitation No. - N° de l'invitation  
G9292-164123/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
xaq031

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
G9292-164123

File No. - N° du dossier  
XAQ-5-38042

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

## **ANNEXE D LVERS**

Pour être distribué comme une pièce jointe électronique sur le système électronique d'appel d'offres du gouvernement

## **ANNEXE E**

### **Liste des domaines**

#### **Région de service 1**

- Essex
- Lambton
- Middlesex
- Perth
- Chatham-Kent
- Elgin
- Norfolk
- Oxford

#### **Région de service 2**

- Bruce
- Grey
- Huron

#### **Région de service 3**

- Simcoe
- Parry Sound
- Muskoka
- Haliburton
- Lacs Kawartha
- Nipissing
- Timiskaming
- Northumberland
- Peterborough

#### **Région de service 4**

- Halton
- Dufferin
- Wellington
- Waterloo
- Brant
- Hamilton
- Niagara
- Haldimand

#### **Région de service 5**

- Peel
- York
- Toronto
- Durham

#### **Région de service 6**

- Renfrew
- Ottawa
- Prescott and Russell
- Stormont, Dundas et Glengarry
- Leeds et Grenville
- Lanark

Sollicitation No. - N° de l'invitation  
G9292-164123/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
xaq031

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
G9292-164123

File No. - N° du dossier  
XAQ-5-38042

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- 
- Lennox et Addington
  - Frontenac
  - Hastings
  - Prince Edward

**Région de service 7**

- Cochrane
- Sudbury
- Greater Sudbury
- Manitoulin
- Algoma

**Région de service 8**

- Kenora
- Rainy River
- Thunder Bay

## **ANNEXE « F » EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
  - m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
  - n. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.
  - o. Modification de l'exclusion sur les engins nautiques, pour inclure les activités de réparation accessoires effectuées à bord des engins nautiques.
  - p. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement

avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.  
Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

#### **Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
3. L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

**ANNEXE « G »**  
**OFFRES À COMMANDES - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS**

The Offeror must compile and maintain records on its provision of goods, services or both to the federal government under contracts resulting from the Standing Offer. This data must include all purchases paid for by a Government of Canada Acquisition Card. The data must be submitted on a "quarterly basis" to the Public Works and Government Services Canada Standing Offer Authority.

Quarterly periods are defined as follows:

1st quarter: 01 April to 30 June;

2nd quarter: 01 July to 30 September;

3rd quarter: 01 October to 31 December;

4th quarter: 01 January to 31 March.

All data fields of the report must be completed as requested. If some data is not available, the reason must be indicated in the report. If no goods or services are provided during a given period, the Offeror must still provide a "NIL" report.

***Failure to provide fully completed reports in accordance with the above instructions may result in the setting aside of the Standing Offer and the application of a vendor performance corrective measure.***

|  |     |                                       |  |  |  |     |      |       |
|--|-----|---------------------------------------|--|--|--|-----|------|-------|
| Supplier's Name  |     |                                       |  |  |  |     |      |       |
| Standing offer Title / Description                               |     |                                       |  |  |  |     |      |       |
| Standing Offer Number  |     |                                       |  |  |  |     |      |       |
| Reporting Period (Fiscal Year & Quarter)                         |     |                                       |  |  |  |     |      |       |
| Total \$ Value of Orders for the Reporting Period (Incl. HST)    |     |                                       |  |  |  |     |      |       |
| Total \$ Value of Orders for the Fiscal Year to Date (Incl./HST) |     |                                       |  |  |  |     |      |       |
|  |     | Call up Detail by ordering Department |  |  |  |     |      |       |
| Department or Agency   | P/N | ITEM DESCRIPTION                      |  |  |  | QTY | UNIT | Total |
|  |     |                                       |  |  |  |     |      |       |
|  |     |                                       |  |  |  |     |      |       |
|  |     |                                       |  |  |  |     |      |       |
|  |     |                                       |  |  |  |     |      |       |
|  |     |                                       |  |  |  |     |      |       |
|  |     |                                       |  |  |  |     |      |       |

The required information for this Standing Offer must be e-mailed to the following address:  
[janice.balrd@pwgsc.gc.ca](mailto:janice.balrd@pwgsc.gc.ca)

**ANNEXE « H »**  
**INFORMATION REQUISE POUR L'ATTESTATION RELATIVE AU CODE DE CONDUITE**  
**[Compléter avec la soumission]**

Veuillez fournir le nom des entités suivantes, selon la nature du droit de propriété de l'entreprise.

1. Dans le cas d'une personne morale: le nom de chacun des membres du conseil d'administration

---

---

---

---

2. Dans le cas d'une entreprise individuelle ou d'un particulier faisant affaires sous le nom d'une entreprise: le nom de l'unique propriétaire ou particulier

---

3. Dans le cas d'une coentreprise: le nom de tous les membres actuels de la coentreprise

---

---

---

---

4. Dans le cas d'un particulier, le nom complet de la personne

---

## **ANNEXE A ÉTUDE D'UN CAS FICTIF**

Le client est un homme de 37 ans. Il est séparé et a un enfant de 2 ans. Il a terminé sa 12<sup>e</sup> année et obtenu de la formation en cours d'emploi. Il habite actuellement avec ses parents. Il était soudeur au service d'entretien avant de cesser de travailler en 2008 en raison d'un accident de véhicule. Il s'est vu accorder des prestations du PPIRPC en août 2008.

**Source de signalement :** Conseiller en emploi local

**Situation financière :** Les sources de revenus du client comprennent les prestations d'invalidité du RPC, qui s'élèvent à 963,67 \$ environ. Les prestations pour enfants sont versées à son ex-épouse. Il habite avec ses parents.

### **Antécédents médicaux**

M. Black a demandé des prestations d'invalidité du RPC en février 2009. Il a cessé de travailler comme soudeur en août 2008 à la suite d'un accident de véhicule qui lui a causé un traumatisme crânien fermé, une fracture de l'acétabulum droit, une blessure au nerf sciatique et un pneumothorax. Il a subi plusieurs chirurgies et a suivi des traitements de réadaptation prolongés dans un centre de réadaptation local. Ses jambes ne sont pas de la même longueur, et il éprouve des troubles cognitifs permanents. Il souffre également d'anxiété et de dépression depuis son accident.

### **Situation actuelle**

M. Black se sent en forme physiquement. Il s'entraîne régulièrement au gymnase. Il a récupéré son permis de conduire dernièrement. Il estime qu'un retour au travail améliorera son état mental. Par ailleurs, il consulte un conseiller en emploi spécialisé dans les traumatismes crâniens. M. Black a signalé qu'il aimerait reprendre son travail de soudeur pour le Collège Georgian. Il n'est pas prêt à prendre sa retraite à 37 ans et souhaite reprendre son ancien emploi. Il a ajouté avoir parlé à des collègues et à son syndicat, qui estime qu'il peut revenir au travail. Le conseiller en emploi du client précise qu'il a fait beaucoup de chemin depuis son accident, qu'il est un combattant et qu'il a progressé rapidement. Le conseiller en emploi demande si le programme de réadaptation professionnelle du PPIRPC peut payer les frais d'examen du client pour que celui-ci récupère son permis lui permettant d'opérer de la machinerie lourde. M. Black refuse d'envisager d'autres options puisqu'il a été soudeur toute sa vie et gagnait plus de 30 \$ de l'heure.

Une procédure de renvoi vers un consultant en réadaptation est entreprise pour que ce dernier effectue une évaluation initiale et formule des recommandations dans le cadre d'un plan de retour au travail.

Pendant l'évaluation initiale, l'agent de réadaptation professionnelle de Service Canada a envoyé des renseignements supplémentaires au consultant en réadaptation. Il s'agit d'une évaluation neuropsychologique qui

a été réalisée en août 2011 afin de réévaluer la fonction cognitive au niveau de rétablissement médical maximal. La neuropsychologue a signalé que M. Black a fait des progrès et que ce dernier effectue de façon autonome toutes ses activités de la vie quotidienne. Elle a expliqué que le client est maintenant capable de conduire. Toutefois, il a toujours besoin de l'aide de ses parents pour gérer ses finances et prendre soin de son fils les fins de semaine. Elle précise que le client va bien physiquement et qu'il a fait certains progrès sur le plan cognitif. La spécialiste a expliqué que le test neuropsychologique a révélé que le client continue de présenter des problèmes sur le plan de l'attention et des fonctions exécutives. Même s'il y a eu des améliorations par rapport aux tests précédents, le client continue à éprouver des difficultés liées à sa mémoire de travail et au traitement rapide et uniforme de l'information. Les troubles de l'attention et la vitesse de traitement de l'information ont eu une incidence négative sur l'apprentissage



---

de nouveaux renseignements. Par ailleurs, le client manque de discernement. Le client présente aussi une dysfonction résiduelle pour ce qui est des activités motrices fines, ce qui a une incidence sur son membre supérieur gauche prédominant. La neurophysiologue a recommandé au client de faire appel à un conseiller en réadaptation. Toutefois, elle a expliqué qu'une évaluation neuropsychologique ne permet pas de déterminer si une personne peut utiliser un ensemble de compétences requises dans le cadre d'un emploi en particulier.

L'agent de réadaptation professionnel de Service Canada a aussi envoyé les notes prises au cours d'une récente conversation avec le client, qui était en colère en raison du litige en cours avec son ex-conjointe concernant la garde de leur fils.

**ANNEXE "B"**  
**RAPPORT D'ÉVALUATION INITIALE**

|                                  |   |   |
|----------------------------------|---|---|
| <b>Nom du client :</b>           | <b>Fournisseur de services :</b>        | <b>Date du rapport :</b>                                    |
| <b>NAS du client :</b>           | <b>Conseiller :</b>                     | <b>Date de l'entrevue avec le client :</b>                  |
| <b>Adresse du client:</b>        | <b>n° de téléphone du fournisseur :</b> | <b>Date de l'entrevue avec l'employeur (if applicable):</b> |
| <b>n° de téléphone du client</b> | <b>Date de la recommandation</b>        | <b>Date de l'entrevue avec le médecin (if applicable):</b>  |

**Diagnostic :**

**Motifs particuliers de la recommandation:**

Veuillez vous assurer que votre rapport aborde les aspects ci-dessous :

**1. Profil psychosocial**

**Aspects subjectifs**

- Impression générale du client
- Attitude générale du client
- Motivation : ce qui incite et ce qui dissuade le client à retourner au travail
- État cognitif
- État émotionnel

**Aspects objectifs**

- Objectifs personnels et professionnels du client
- Degré d'incapacité ou de capacité perçu par le client
- Soutien disponible
- Situation familiale et obligations connexes

**2. Description du milieu de vie du client**

- Situation familiale (y compris les obligations et le soutien disponible)

Remarque : Si la rencontre n'a pas lieu chez le client, donnez les explications de ce dernier à ce sujet.

**3. Interventions médicales et de réadaptation (selon le rapport du médecin, entre autres)**

- Diagnostic principal et secondaire
- Interventions médicales récentes, l'observance par le client et sa réponse aux traitements
- Interventions de réadaptation passées et actuelles, l'observance par le client et les résultats obtenus
- Changement dans l'état de santé du client depuis qu'il reçoit des prestations
- Pronostic : risque d'« instabilité de l'état de santé »

- Lettre signée par le médecin
- Considérations particulières et restrictions quant au retour au travail
- Liste des médicaments que prend le client
- Nécessité/utilisation d'appareils et accessoires fonctionnels

**4. Formation/profil professionnel**

- Résultats des tests précédents (aptitudes, intérêts, orientation professionnelle, etc.) et/ou interprétation de ceux-ci, le cas échéant
- Activités et programmes de réadaptation professionnelle suivis antérieurement
- Études, éducation informelle, cours, certificats, dates d'achèvement
- Toutes les expériences de travail antérieures (emplois, durée, salaire, descriptions de travail)
- Compétences polyvalentes
- Objectifs professionnels et attentes du client à l'égard du programme de retour au travail
- Volonté de l'employeur de prendre des mesures d'adaptation pour le client, de lui fournir un autre travail, horaire de travail et salaire qu'il propose (s'il y a lieu)
- Profil d'employabilité : aptitude aux études, compétences en gestion personnelle, compétences liées au travail d'équipe
- Intérêts, passe-temps et bénévolat
- Travail bénévole

**5. Situation financière**

- Revenus et dépenses provenant d'autres sources
- Revenus provenant d'autres programmes (prêt étudiant, programme d'assurance-emploi, CAT, régimes d'invalidité de longue durée, assurance-automobile, aide sociale, etc.)

**6. État fonctionnel**

- Description du niveau fonctionnel passé et actuel du client à partir des entrevues effectuées avec ce dernier, ainsi qu'avec le médecin et, le cas échéant, l'employeur (compte rendu de l'entrevue avec l'employeur) et précisions sur le type de déficience et son incidence sur les activités courantes : soins personnels, travail, loisirs, voyages, garde d'enfants, etc.
- Liste des obstacles à l'emploi et de ceux pouvant être atténués/minimisés
- Degré de réalisme des objectifs du client et dans quelle mesure le Programme de réadaptation professionnelle du PPIRPC peut aider ce dernier à les atteindre.

**7. Entrevue avec l'employeur**

- Brève description des fonctions qu'exerçait le client dans son emploi et si cet emploi est toujours disponible
- Mesures d'adaptation que l'employeur est disposé à prendre, au besoin
- Possibilité d'obtenir un autre emploi
- Assiduité et comportement du client au travail

**8. Entrevue avec le partenaire**

- Aperçu de la planification et/ou des évaluations faites jusqu'à maintenant
- Possibilité de partager les coûts
- Type de ressources disponibles
- Mise en commun de l'information

**Recommandations**

Avant de recommander d'autres services ou interventions, veuillez dire clairement si, à votre avis, le client est en mesure de se réadapter. Utilisez, par exemple, l'un des énoncés suivants :

- a. Le client présente un potentiel de réadaptation et il est probable qu'il réussisse avec un minimum d'intervention;
- b. Le client présente un certain potentiel de réadaptation, mais peut avoir besoin d'une intervention plus poussée en raison des obstacles décelés;
- c. Il faut explorer la question davantage parce que le potentiel du client n'est pas clairement établi;
- d. Le client ne présente aucun potentiel de réadaptation et ne devrait pas participer au programme.

Expliquez votre recommandation et donnez les raisons pour lesquelles il faut que le PPIRPC fournisse les fonds nécessaires au Programme de réadaptation professionnelle.

Dites si, à votre avis, l'invalidité du client est à un degré tel que cela l'empêcherait de détenir une occupation véritablement rémunératrice, et donnez votre impression quant à ses capacités.

Présentez vos recommandations, et leurs justifications, quant aux mesures à prendre d'ici le prochain rapport, ainsi que l'estimation des coûts.

51

\_\_\_\_\_  
Signature du conseiller

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE "C"**  
**Analyse du marché du travail**

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <b>Nom du client:</b>              | <b>Fournisseur de services :</b>        |
| <b>NAS du client :</b>             | <b>Conseiller :</b>                     |
| <b>Adresse du client:</b>          | <b>n° de téléphone du fournisseur :</b> |
| <b>n° de téléphone du client :</b> | <b>Date du rapport :</b>                |

Toute la recherche sur le marché du travail a été effectuée le \_\_\_\_\_ (ou) du \_\_\_\_\_  
au \_\_\_\_\_.

**Postes recherchés**

*(Le fournisseur de services devrait communiquer avec trois entreprises, et le client, avec cinq autres.)*

|   |                                  |
|---|----------------------------------|
| <b>Poste:</b>   | <b>Entreprise:</b>               |
| <b>Personne-ressource::</b>                           | <b>Lieu:</b>                     |
| <b>Qualifications et responsabilités:</b>             | <b>Exigences physiques:</b>      |
| <b>Outils et équipement utilisés:</b>                 | <b>Voyages:</b>                  |
| <b>Autorisation de sécurité requise : (O/N)</b>       | <b>Fourchette des salaires :</b> |
| <b>Avantages sociaux</b>                              | <b>Nombre d'heures</b>           |
| <b>Postes disponibles (passés, actuels et prévus)</b> | <b>Accessibilité ::</b>          |

Répétez l'ensemble des rubriques ci-dessus pour chaque entreprise qui a été jointe.

**Résumé :** *(Indiquez si le marché de l'emploi dans la région où habite le client est favorable, compte tenu de son choix de carrière et des renseignements recueillis ci-dessus.)*

**Pièces jointes :** Étude sur le marché du travail et avis d'emplois vacants pour ce qui concerne le client.

\_\_\_\_\_  
Signature du conseiller

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE "D"**  
**Lignes directrices relatives au plan de réadaptation personnalisé**

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Nom du client :</b>        | <b>Fournisseur de services :</b>                |
| <b>NAS du client:</b>         | <b>Conseiller en réadaptation :</b>             |
| <b>Adresse du client:</b>     | <b>Gestionnaire de cas du PPIRPC ::</b>         |
| <b>N° de tél. du client :</b> | <b>N° de tél. du conseiller en réadaptation</b> |
| <b>Emploi précédent</b>       | <b>Date du rapport:</b>                         |
| <b>Études :</b>               |   |
| <b>Perspectives d'emploi</b>  |   |

Objectifs de la réadaptation à court et à long terme:

**ANNEXE "D"**  
**Lignes directrices relatives au plan de réadaptation personnalisé**

|   |  |   |              |   |                    |
|---|--|---|--------------|---|--------------------|
| Date initiale   |  |   | Date révisée |   |                    |
| Nom du client   |  |   | NAS :        |   |                    |
| <b>Aspects<br/>objectifs</b>  | <b>Stratégies/<br/>Services<br/>requis</b> | <b>Fournisseur de<br/>services</b>  | <b>Coût</b>  | <b>Date de<br/>début</b>  | <b>Date de fin</b> |
|   |  |   |              |   |                    |
|   |  |   |              |   |                    |
|   |  |   |              |   |                    |
|   |  |   |              |   |                    |
|   |  |   |              |   |                    |
| <b>Financement</b>  |  |   |              |   |                    |
| <b>Partenaire: \$<br/>Entrepreneur: \$<br/>(frais de service)</b>   |  | <b>PIPRPC: \$<br/>Réadaptation<br/>professionnelle : _____ \$<br/>(débours)</b> |              | <b>Coût total (prestations du<br/>PIPRPC ou contributions du<br/>partenaire non comprises) :<br/>_____ \$</b> |                    |
| Autres commentaires   |  |   |              |   |                    |
| <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une fois que vous aurez terminé votre programme d'études, il se peut qu'on vous accorde une période pour la recherche d'emploi et/ou une période d'essai de retour au travail. Il se peut aussi que les prestations d'invalidité du RPC continuent de vous être versées pendant ce temps, à la discrétion du gestionnaire de cas en réadaptation professionnelle.</li> <li>▪ Vous devez aviser le gestionnaire de cas de tout changement dans votre vie (p. ex. état de santé, études, emploi, adresse et numéro de téléphone) qui risque de compromettre votre plan de réadaptation professionnelle.</li> <li>▪ Si vous décidez de ne pas suivre le plan de réadaptation personnalisé que vous avez signé, vous risquez de ne plus bénéficier des services de réadaptation professionnelle fournis par le RPC.</li> </ul> |  |   |              |   |                    |
| <b>Total des coûts prévus</b>   |  |   |              |   |                    |
| <i>J'accepte de suivre mon plan de réadaptation et d'en assumer la responsabilité. Il est entendu que le plan peut changer au besoin pendant tout le processus de réadaptation et qu'il est susceptible de faire l'objet d'autres examens et approbations.</i>  |  |   |              |   |                    |
| Signature du client   |  |   | Date:        |   |                    |
| Signature du conseiller   |  |   | Date:        |   |                    |
| Gestionnaire de cas du PPIRPC   |  |   | Date:        |   |                    |
| <i>J'approuve le plan de réadaptation décrit ci-dessus. Aucun problème d'ordre médical n'empêche le client de suivre le plan de réadaptation..</i>  |  |   |              |   |                    |
| Signature du médecin:   |  |   | Date         |   |                    |
| Commentaires  |  |   |              |   |                    |

## ANNEXE E RAPPORT D'ÉTAPE

|   |  |
|---|--|
| <b>Nom du client</b>  | <b>Fournisseur de services :</b>         |
| <b>NAS du client</b>  | <b>Nom du conseiller :</b>               |
| <b>Adresse du client :</b>  | <b>N° de tél./cell. du conseiller :</b>  |
| <b>N° de tél./cell. du client :</b>   | <b>Date du dernier rapport d'étape :</b> |
| <b>Étape visée par le rapport :</b><br><b>: (évaluation, planification, intervention)</b> |  |

**Remarque :** Évitez de répéter les renseignements fournis dans les rapports précédents ou dans la recommandation.

1. Liste de toutes les activités effectuées depuis le dernier rapport d'étape et date de chacune (la date pour les activités facturables doit être identique à celle qui apparaît sur la facture).
2. Résumé des communications
  - Client
  - Employeur
  - Médecin : Le médecin traitant doit confirmer par écrit tous les renseignements médicaux et ceux relatifs à l'invalidité; son rapport doit être daté et signé.
  - Autres intervenants
3. Activités de perfectionnement professionnel/de placement
  - Liste de tous les employeurs qui ont été joints
  - Renseignements sur l'emploi et le salaire
  - Réponse de l'employeur/résultat
4. Ressources communautaires utilisées pendant la période visée
5. Degré de persévérance et de collaboration du client; commentaires sur l'intérêt, la motivation et les efforts particuliers faits par le client
6. Nouveaux obstacles qui pourraient retarder le processus de réadaptation, et mesures prises/recommandations pour y remédier
7. Preuve de capacité ou d'incapacité à travailler
8. Prochains jalons importants pour le client
9. Coûts prévus pour mener le dossier à terme
10. Recommandations particulières.
11. Justification des changements à apporter aux coûts et/ou au plan de réadaptation
12. Prédiction quant au résultat : réussite ou échec.
13. Résultat.
14. Intervention requise de la part du gestionnaire de cas du Programme de réadaptation professionnelle de Service Canada.

\_\_\_\_\_  
Signature du conseiller

\_\_\_\_\_  
Date



**ANNEXE F**  
**ACCORD DE RECHERCHE D'EMPLOI**

Original (O/N) \_\_\_\_\_ Version révisée (O/N) \_\_\_\_\_ N° de la rév. (le cas échéant) \_\_\_\_\_  
Date \_\_\_\_\_

|                 |                                 |
|-----------------|---------------------------------|
| Nom du client   | Gestionnaire de cas du PPIRPC : |
| NAS du client : | Consellier en réadaptation :    |
| N° de tél. :    | N° de tél. :                    |

Étant donné que (*nom du client*) participe activement au Programme de réadaptation professionnelle du Régime de pensions du Canada (RPC), l'Administration du RPC a accepté de parrainer (*nom du client*) dans sa **recherche d'emploi d'une durée de \_\_\_\_\_ mois**, avec l'aide de (*nom du fournisseur de services*), du (*date*) au (*date*).

(*Nom du fournisseur de services*) fournira à (*nom du client*) des feuillets d'inscription des employeurs pour lui permettre de documenter ses efforts de recherche d'emploi toutes les deux semaines. (*Nom du client*) devrait communiquer avec au moins \_\_\_\_\_ employeurs par jour (\_\_\_\_\_ employeurs par semaine) et présenter ces feuillets à (*nom du fournisseur de services*) toutes les deux semaines.

(*Nom du client*) accepte de concentrer ses efforts à chercher un emploi dans les professions suivantes : (*liste des professions*).

(*Nom du fournisseur de services*) convient de communiquer régulièrement, toutes les semaines, avec (*nom du client*) pour l'aider dans le processus de recherche d'emploi. Il pourra offrir son aide notamment en fournissant des copies supplémentaires du curriculum vitae (CV) et des lettres d'accompagnement, au besoin, en cherchant des employeurs potentiels et des possibilités d'emploi (et/ou d'autres sources pour les trouver) et en apportant un soutien continu pendant toute la période de recherche d'emploi.

Si (*nom du client*) réussit à obtenir un emploi véritablement rémunérateur au cours de la période de recherche d'emploi de \_\_\_\_\_ mois, ses prestations d'invalidité seront prolongées pendant la période d'essai de retour au travail, soit pendant au moins trois mois. (*Nom du client*) convient d'informer (*nom du fournisseur de services*) de tout emploi qu'il aura obtenu pendant la recherche d'emploi, ou de toute rémunération liée à un tel emploi qu'il aura reçue pendant la période d'essai de retour au travail.

**J'accepte les conditions précisées ci-dessus et je m'engage à faire de mon mieux dans ma recherche d'emploi.**

|                                      |       |
|--------------------------------------|-------|
| Signature du client:                 | Date: |
| Signature du fournisseur de services | Date: |
| Gestionnaire de cas du PPIRPC :      | Date: |

**ANNEXE G  
FEUILLET D'INSCRIPTION DES EMPLOYEURS**

**Nom du client** \_\_\_\_\_ **NAS:** \_\_\_\_\_

| Date | Type de communication (téléphone, courriel, télécopieur, rencontre) | Entreprise (nom et adresse) | Personne-ressource (n° de téléphone) | Rappel          | Demande d'emploi en personne | Envoi du CV ou de la demande d'emploi | Entrevue d'emploi ou d'information     |
|------|---|-----------------------------|--------------------------------------|-----------------|------------------------------|---------------------------------------|--|
|      |   | Name:<br>Adresse:           |                                      | Date:<br>Heure: | Date:                        | Date:                                 | Date:<br>Heure:<br>Personne-ressource: |
|      |   | Name:<br>Adresse:           |                                      | Date:<br>Heure  | Date:                        | Date:                                 | Date:<br>Heure:<br>Personne-ressource: |
|      |   | Name:<br>Adresse:           |                                      | Date:<br>Heure  | Date:                        | Date:                                 | Date:<br>Heure:<br>Personne-ressource: |
|      |   | Name:<br>Adresse:           |                                      | Date:<br>Heure: | Date:                        | Date:                                 | Date:<br>Heure:<br>Personne-ressource: |
|      |   | Name:<br>Adresse:           |                                      | Date:<br>Heure  | Date:                        | Date:                                 | Date:<br>Heure<br>Personne-ressource   |

**ANNEXE H  
RAPPORT DE SUIVI DU RETOUR AU TRAVAIL**

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>Nom du client :</b>     | <b>Fournisseur de services :</b> |
| <b>NAS du client :</b>     | <b>Nom du conseiller</b>         |
| <b>Adresse du client :</b> | <b>N° de tél./cell. :</b>        |
| <b>N° de tél./cell. :</b>  | <b>Date:</b>                     |

**Renseignements généraux sur l'emploi**

|   |  |
|---|--|
| <b>Nom de l'employeur</b><br>:                                    | <b>Genre de travail:</b>   |
| <b>Adresse de l'employeur:</b>                                    | <b>Emploi :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• continu/permanent?</li><li>• temporaire (date de fin)?</li><li>• saisonnier (date de fin)?</li><li>• emploi autonome?</li></ul>                              |
| <b>Nombre d'heures de travail : par jour /par semaine</b>         | <b>Si l'emploi est à temps partiel, est-ce :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• le client qui en a décidé ainsi?</li><li>• le seul emploi disponible?</li><li>• tout ce que le client peut faire?</li></ul> |
| <b>Taux de salaire :</b><br>de l'heure<br>par semaine<br>par mois | <b>Date de la cessation d'emploi (le cas échéant)</b>  |
| <b>Rémunération totale par mois</b><br>:                          |  |

**Évaluation du rendement selon le superviseur (à remplir seulement à la demande du gestionnaire de cas du Programme de réadaptation professionnelle de Service Canada)**

- Mesures d'adaptation particulières prises par l'employeur
  - Temps de travail perdu en raison d'une maladie? Précisions (le cas échéant)
  - Tolérance du client quant aux exigences de l'emploi
- Description des difficultés :

**Évaluation du rendement selon le client**

- Mesures d'adaptation particulières prises par l'employeur
  - Temps de travail perdu en raison d'une maladie? Précisions (le cas échéant)
  - Tolérance du client quant aux exigences de l'emploi
- Description des difficultés :

**Principaux problèmes décelés:**

**Recommandations:**

\_\_\_\_\_  
Signature du conseiller

\_\_\_\_\_  
Date

**ANNEXE I**  
**RAPPORT DE FERMETURE SUR LA RÉADAPTATION PROFESSIONNELLE**

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| <b>Nom du client::</b>     | <b>Fournisseur de services :</b> |
| <b>NAS du client:</b>      | <b>Nom du conseiller:</b>        |
| <b>Adresse du client :</b> | <b>N° de tél./cell. :</b>        |
| <b>N° de tél./cell. :</b>  | <b>Date:</b>                     |

1. Aperçu de toutes les activités prévues dans le plan de réadaptation personnalisé et des résultats:
2. Preuve de la capacité ou de l'incapacité du client à détenir une occupation véritablement rémunératrice:
3. Recommandations (le cas échéant) si le client est incapable d'obtenir un emploi véritablement rémunérateur:
4. Total des coûts facturés dans ce dossier:

\_\_\_\_\_  
Signature du conseiller

\_\_\_\_\_  
Date

## ANNEXE J RAPPORT ADMINISTRATIF TRIMESTRIEL

L'Administration du PPIRPC se sert du rapport trimestriel pour comparer les dépenses effectuées en fonction de la limitation des dépenses imposée au fournisseur de services, et faire concorder les données financières et statistiques du PPIRPC avec celles du fournisseur de services. Ce rapport contient des renseignements statistiques allant jusqu'au dernier jour ouvrable du trimestre, soit en juin, en septembre, en décembre et en mars.

**Le rapport trimestriel doit être soumis au plus tard deux semaines après le dernier jour ouvrable du trimestre.**

### 1. Dossiers actifs

Pour chacun des clients du PPIRPC dont le dossier est actif, veuillez fournir les renseignements suivants en veillant à regrouper les clients par conseiller en réadaptation chez le fournisseur de services.

- Nom du client
- NAS
- Endroit : ville et province
- Nature de l'invalidité
- État du dossier : actif, en suspens, etc.
- Étape
- Date de la recommandation au fournisseur de services
- Date prévue de la fermeture du dossier et/ou de l'arrêt du versement des prestations
- Estimation du coût total du programme (si la réadaptation n'est pas terminée)
- Dépenses facturées jusqu'à maintenant si le dossier est toujours actif (avec l'approbation écrite du gestionnaire de cas du Programme de réadaptation professionnelle de Service Canada)
- Dépenses prévues pour mener le dossier à terme
- Total des dépenses du trimestre en cours
- Nom du conseiller en réadaptation
- Nom du gestionnaire de cas du Programme de réadaptation professionnelle de Service Canada

### 2. Dossiers inactifs

- Nom du client
- NAS
- Date de la recommandation
- Date de mise en suspens/de fermeture du dossier/d'arrêt du versement des prestations
- Total des dépenses facturées

### 3. Offres à commandes

- Dépenses (total des coûts facturés) de la date d'attribution à la date du jour

Dépenses (total des coûts facturés) au trimestre en cours

\_\_\_\_\_  
Nom  
(en caractères d'imprimerie)  
d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Fournisseur de services :  
(en caractères d'imprimerie)

\_\_\_\_\_  
Titre  
(en caractères

\_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date

Solicitation No. - N° de l'invitation  
G9292-164123/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
xaq031

Cient Ref. No. - N° de réf. du client  
G9292-164123

File No. - N° du dossier  
XAQ-5-38042

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

**ANNEXE K**  
**Facturation générale**

|                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| <b>Nom du client:</b>                 | <b>Fournisseur de services ::</b>                                |
| <b>NAS:</b>                           | <b>Nom du conseiller en réadaptation:</b>                        |
| <b>N° de tél./cell. :</b>             | <b>N° du dossier du fournisseur de services/n° de la facture</b> |
| <b>Gestionnaire de cas du PPIRPC:</b> | <b>N° de tél./cell. :</b>  |
|                                       | <b>Date :</b>  |
|                                       | <b>Révision (O/N)</b>  |

|  |                 |
|--|-----------------|
| <b>Total des frais de service à ce jour</b>                  | <b>\$</b> _____ |
| <b>Total des débours à ce jour</b>                           | <b>\$</b> _____ |
| <b>Total des frais accumulés à ce jour</b>                   | <b>\$</b> _____ |
| <i>(fournir la facture pour tous les éléments ci-dessus)</i> |                 |

**FRAIS DE SERVICE / DÉBOURS**

| Activité   | Frais de service | Frais/hr préciser \$/h"x"h | Voyages du conseiller préciser | Débours | Frais de service & TVH | Débours   |  |
|--|------------------|----------------------------|--------------------------------|---------|------------------------|-----------|--|
| Évaluation initiale                              |                  |                            |                                |         |                        |           |  |
| Évaluations spécialisées                         |                  |                            |                                |         |                        |           |  |
| Plan de réadaptation personnalisé                |                  |                            |                                |         |                        |           |  |
| Plan de réadaptation personnalisé—révisé         |                  |                            |                                |         |                        |           |  |
| Confirmation                                     |                  |                            |                                |         |                        |           |  |
| Perfectionnement professionnel et placement      |                  |                            |                                |         |                        |           |  |
| Recherche d'emploi                               |                  |                            |                                |         |                        |           |  |
| Suivi et évaluation en cours d'emploi            |                  |                            |                                |         |                        |           |  |
| Voyages du conseiller/du client                  |                  |                            |                                |         |                        |           |  |
| Rapports   |                  |                            |                                |         |                        |           |  |
| Total partiel des frais de service               |                  |                            |                                |         |                        |           |  |
| Autres (préciser)                                |                  |                            |                                |         |                        |           |  |
| <b>TOTAL DES FRAIS DE SERVICE</b>                |                  |                            |                                |         | <b>\$</b>              |           |  |
| <b>TOTAL DES DÉBOURS</b>                         |                  |                            |                                |         |                        | <b>\$</b> |  |
| <b>TOTAL DES FRAIS DE SERVICE ET DES DÉBOURS</b> |                  |                            |                                |         |                        |           |  |

Solicitation No. - N° de l'invitation  
G9292-164123/A

Amd. No. - N° de la modif.

Buyer ID - Id de l'acheteur  
xaq031

Client Ref. No. - N° de réf. du client  
G9292-164123

File No. - N° du dossier  
XAQ-5-38042

CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

---

SIGNATURE \_\_\_\_\_ DATE \_\_\_\_\_

**Remarque :** Vous devez joindre une liste détaillée, par article, pour chacune des dépenses faisant l'objet d'une demande de remboursement. Pour tous les frais de voyage, il faut remplir une demande de remboursement en bonne et due forme. Il est obligatoire de produire les reçus originaux. Si vous produisez une facture révisée, veuillez inscrire « RÉVISÉ » à côté de la date, au haut de la facture. Les frais de voyage sont remboursés conformément à la politique du Conseil du Trésor.

**Annexe L**

**Réseau démontré aux fins d'évaluations spécialisées**

**(Veuillez utiliser autant de feuilles que nécessaire pour démontrer clairement ce que fait votre réseau.)**

**Pour la région \_\_\_\_\_ :**

|  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
| <b>Nom de la personne/de l'entreprise proposée, adresse et numéro de téléphone :</b> | <b>Résumé des qualifications :</b> | <b>Services qui seront offerts :</b><br>Évaluation neuropsychologique<br>Renseignements<br>Réalisations<br>Analyse des exigences de l'emploi<br>Capacité fonctionnelle<br>Évaluation ergonomique<br>Évaluation psychoprofessionnelle<br>Modification des tâches<br>Échantillons de travail<br>Autre :<br>_____ |
| <b>Nom de la personne/de l'entreprise proposée, adresse et numéro de téléphone :</b> | <b>Résumé des qualifications :</b> | <b>Services qui seront offerts :</b><br>Évaluation neuropsychologique<br>Renseignements<br>Réalisations<br>Analyse des exigences de l'emploi<br>Capacité fonctionnelle<br>Évaluation ergonomique<br>Évaluation psychoprofessionnelle<br>Modification des tâches<br>Échantillons de travail<br>Autre :<br>_____ |