



[Trouver un article du Guide des CUA](#)

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

Industry Canada / Industrie Canada
Contracts & Materiel Management /
Contrats et gestion du Matériel
235 Queen Street / 235, rue Queen
Bid Receiving Area / Aire de
réception des soumissions
Mail Scanning / Inspection du courrier
Room / Salle S-143
Level / Niveau S-1
Ottawa, Ontario
K1A 0H5
À l'attention de : Karine Fournel

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To : Industry Canada

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

Proposition à : Industrie Canada

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

Comments - Commentaires

Ce document comprend une exigence relative à la sécurité

Vendor/Firm Name and address
Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office – Bureau de distribution
Industry Canada / Industrie Canada
Contracts & Materiel Management /
Contrats et gestion du matériel
235 Queen Street / 235, rue Queen
Ottawa, Ontario
K1A 0H5

Title – Sujet Soutien à la dotation stratégique dans le cadre de la dotation collective nationale du Bureau du surintendant des faillites (BSF)	
Solicitation No. – N° de l'invitation IC401547	Date -----
Client Reference No. – N° référence du client	
GETS Reference No. – N° de reference de SEAG -	
File No. – N° de dossier	CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 02 :00 PM on – le 2016-03-11	Time Zone Fuseau horaire Heure normale de l'est HNE
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine : " Destination : b Other-Autre : "	
Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à : Karine Fournel	Buyer Id – Id de l'acheteur
Telephone No. – N° de téléphone : 343-291-2959	FAX No. – N° de FAX
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : Voir aux présentes	

Delivery required - Livraison exigée Voir aux présentes	Delivered Offered – Livraison proposée
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm (type or print)- Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

TITRE	4
PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE.....	5
1.3 COMPTE RENDU	5
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS.....	6
PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	7
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	7
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	9
2.5 LOIS APPLICABLE.....	9
2.6 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE.....	10
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2, ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ.....	11
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	12
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE.....	12
SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE	13
SECTION III : ATTESTATIONS.....	13
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	13
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX	15
PARTIE 4 –PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	17
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	17
4.1.1 <i>Évaluation technique</i>	17
4.1.1.1 Expérience de la coentreprise	17
4.1.1.2 Grille souple	18
4.1.1.3 Critères techniques obligatoires	18
4.1.1.4 Critères techniques cotés	18
4.1.2 <i>Évaluation financière</i>	18
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	18
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, GRILLE SOUPLE	20
PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES	25
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	32
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	32
5.1.1 <i>Déclaration de condamnation à une infraction</i>	32
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	32
5.2.1 <i>Dispositions relatives à l’intégrité - liste de noms</i>	32
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	33
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....	35
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	35
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D’ASSURANCE	35

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	36
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	36
7.1.1 <i>Autorisation de tâche</i>	36
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	39
7.2.1 <i>Conditions générales</i>	39
7.2.2 <i>Conditions générales supplémentaires</i>	39
7.2.3 <i>Personne(s) identifiée(s)</i>	39
7.2.4 <i>Entente de non-divuligation</i>	40
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	40
7.4.1 <i>Période du contrat</i>	40
7.4.2 <i>Option de prolongation du contrat</i>	40
7.4.3 <i>Résiliation avec avis de trente jours</i>	41
7.5 RESPONSABLES.....	41
7.5.1 <i>Autorité contractante</i>	41
7.5.2 <i>Chargé de projet</i>	41
7.5.3 <i>Représentant de l'entrepreneur</i>	41
7.6 PAIEMENT.....	41
7.6.1 <i>Base de paiement</i>	41
7.6.2 <i>Responsabilité totale du Canada</i>	42
7.6.3 <i>Méthode de paiement</i>	42
7.6.4 <i>Clauses du guide des CCUA</i>	43
7.6.5 <i>Vérification du temps</i>	43
7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	43
7.8 ATTESTATIONS	43
7.8.1 <i>Conformité</i>	43
7.9 LOIS APPLICABLES	43
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	44
7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS	44
7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	44
7.13 CLAUSES ADDITIONNELLES	44
ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX	46
PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A.....	55
ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT	70
ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	72
ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE.....	73
ANNEXE E, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES	75
ANNEXE F, ENTENTE DE NON-DIVULGATION	77

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

TITRE

Demande de soumissions n° **IC401547**, émise conformément au cadre de la méthode d'approvisionnement des Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) (E60ZN-15TSPS), pour la prestation des services professionnels suivants : __1.1 Expert-conseil en ressources humaines (niveau 3); 1.8 Expert-conseil en dotation (niveau 3); 1.8 Expert-conseil en dotation (niveau 2) et 1.10 Expert-conseil adjoint en RH (niveau2).

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes; et elle est divisée comme suit :

- | | |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin; |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions; |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission; |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir; |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les pièces jointes comprennent :

- la liste des fournisseurs
- le barème de prix
- les critères techniques et financiers
- les attestations exigées avec la soumission
- Résumés des profils de compétences

Les annexes comprennent :

- Annexe A, Énoncé des travaux
- Annexe B, Base de paiement
- Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe D, Formulaire d'autorisation des tâches

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

Annexe E, Exigences en matière d'assurances
Annexe F, Entente de non-divulgateion

La liste des fournisseurs invités à présenter une soumission dans le cadre de la présente demande de soumissions figure dans la pièce jointe 1 de la Partie 1. Cette liste ne sera pas mise à jour si des soumissionnaires supplémentaires demandent des copies de la demande de soumissions.

1.2 Sommaire

1.2.1 La présente demande de soumissions est émise afin de satisfaire au besoin d'Industrie Canada (le « client ») pour les Services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS) suivants : Soutien à la dotation stratégique dans le cadre de la dotation collective nationale du Bureau du surintendant des faillites (BSF). Elle vise l'attribution d'un contrat d'une année assorti d'une option irrévocable d'une année qui permet au Canada de prolonger la durée du contrat.

1.2.2 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECCO), et de l'Accord de libre-échange Canada-Panama (ALECP).

1.3 Compte rendu

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

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 1, LISTE DES FOURNISSEURS

Cette liste ne sera pas mise à jour si des fournisseurs additionnels demandent d'être et sont invités à présenter une soumission.

SOUSSIONNAIRES POTENTIELS POUR LA PRÉSENTE DS

Pour les DS dans lesquelles les catégories de consultant sont choisies, tous les détenteurs d'AMA qui ont proposé des tarifs journaliers plafonds pour les catégories ou groupes de catégories de consultant peuvent être invités à présenter une soumission. Un groupe de catégories de consultants peut être composé d'une, de plusieurs ou de la totalité des catégories de consultant comprises dans l'AMA.

Le besoin décrit aux présentes est ouvert uniquement aux détenteurs d'un AMA sur les services professionnels centrés sur les tâches et les solutions (SPTS), pour les catégories de consultant ci- dessous :

Catégorie 1 Catégorie des services aux ressources humaines

- 1.1 Expert-conseil en ressources humaines (niveau 3)
- 1.8 Expert-conseil en dotation (niveau 3)
- 1.8 Expert-conseil en dotation (niveau 2)
- 1.10 Expert-conseil adjoint en RH (niveau 2)

Liste des fournisseurs qualifiés

- 1- Adirondack Information Management Inc., the AIM Group Inc.,in JOINT VENTURE
- 2- Altis Human Resources (Ottawa) Inc.,
- 3- ARTEMP PERSONNEL SERVICES INC
- 4- Calian Ltd.
- 5- Contract Community Inc.
- 6- Human Resources Systems Group Ltd.
- 7- IBM Canada Ltd.
- 8- Lannick Contract Solutions Inc.
- 9- MaxSys Staffing & Consulting Inc.
- 10- MGIS Inc.
- 11- Samson & Associés CPA/Consultation Inc
- 12- Sierra Systems Group Inc
- 13- Sterlingbackcheck Canada Corp.
- 14- Y2 Consulting Psychologist Inc/Psychologues consultants Y2 inc.
- 15- Évaluation Personnel Sélection International Inc.

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2015-07-03) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

3. Liste de noms

- a. Les soumissionnaires qui sont incorporés ou une entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, ont déjà fourni une liste complète des noms de tous les administrateurs du soumissionnaire, ou le nom du ou des propriétaires, au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA).
- b. Ces soumissionnaires doivent immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms des administrateurs pendant ce processus d'approvisionnement.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours civils.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'endroit, ainsi qu'à la date, à l'heure et à l'emplacement indiqués à la page 1 de la demande de soumissions. Les soumissions transmises par courrier électronique ne seront pas acceptées.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est achevée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel la

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de cette clause,

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension dans la fonction publique](#).

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, c. 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;
- 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 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 dans la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P -36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R -10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension, tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui () Non ()

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

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

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

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, tel que défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la politique du Conseil du trésor.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui () Non ()

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

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

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

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante **au moins cinq (5) jours civils** avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible que l'on ne puisse pas y répondre.

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

2.5 Lois applicables

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

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

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

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

Le Bureau du surintendant des faillites (BSF)/Industrie Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat sera dévolu au Canada, dans le cas suivant :

lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les éléments livrables aux termes du contrat visent principalement la production de connaissances et de renseignements qui seront diffusés au public.

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2, ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA »), REPRÉSENTÉE
PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX

La description du besoin dans la demande de soumissions n° _____ renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

Insérer le nom (appellation légale) du fournisseur : _____ (le fournisseur) convient :

- a) que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;
- b) qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;
- c) qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant, si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante, ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.

Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de non-divulgateion selon les mêmes conditions de cette entente.

Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou tout dommage subi et de tout coût ou frais encouru par le Canada résultant du fait que le fournisseur ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

- a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;
- b) est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
- c) est élaboré indépendamment par le fournisseur;
- d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

Insérer le nom (appellation légale) du fournisseur : _____
Nom (appellation légale) du fournisseur

Signature de son représentant autorisé

Date

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique [4 copies papier et 1 copie électronique sur CD ou périphérique USB];

Section II : Soumission financière [2 copies papier];

Section III : Attestations [2 copies papier];

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

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

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

- a) utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- c) inclure, sur le dessus de chaque volume de la soumission, une page titre comprenant le titre, la date et le numéro de la demande de soumission, le nom et l'adresse du soumissionnaire et les coordonnées de son représentant;
- d) inclure une table des matières.

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](#).

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

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

Section I : soumission technique

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La Partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions que les soumissionnaires devraient examiner au moment de préparer leur soumission technique.

Section II : soumission financière

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.
- B.** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination, s'il y a lieu, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens inclus, s'il y a lieu, et la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH) exclue.
- C.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, de la Partie 4; et l'article 7.6, Paiement, de la partie 7.

D. Ventilation du prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires doivent fournir une ventilation de prix relativement à chaque prix de lot ferme proposé en réponse au barème de prix détaillé à la pièce jointe 1 de la Partie 3.

- 1. Coût estimatif total des honoraires professionnels
 - 1.1 Pour chaque individu, les soumissionnaires doivent fournir : a) le coût estimatif total des honoraires professionnels; et b) la base d'établissement de ce coût (qui comprend le taux quotidien fixe tout compris proposé; et le nombre estimatif de jours de travail correspondant). Les soumissionnaires doivent préciser le nombre d'heures compris dans une journée de travail, pauses pour les repas exclues.
 - 1.2 Le taux fixe basé sur le temps tout compris proposé doit inclure le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés par l'individu pour l'exécution des travaux décrits à la Partie 7 de la demande de soumissions.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

- 1.3 Taxes applicables

Dans la ventilation de prix, les soumissionnaires doivent indiquer séparément les taxes applicables.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent inclure dans la Section III de leur soumission les attestations exigées à la Partie 5 et, s'il y a lieu, les renseignements supplémentaires connexes.

Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant : son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
 - a. pour chaque individu qui doit avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
 - 1) le nom de l'individu;
 - 2) sa date de naissance;
 - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité comme indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent.
 - b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

Numéro municipal, nom de la rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement

Ville, Province/Territoire/État

Code postal

Pays

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes relevées ci-dessous, le taux journalier fixe, tout compris (en dollars canadiens) qu'il propose pour chacune des catégories de ressources déterminées.

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de sa soumission :

- a) frais de déplacement et subsistance pour travaux effectués à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- b) frais de déplacement pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et la RCN;
- c) frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumission.

Pour la période de contrat initiale (du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017), les taux quotidiens tout compris ne doivent pas dépasser les taux quotidiens tout compris de 2015-2016 établis dans l'Arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur.

Pour la période facultative (du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018), les taux quotidiens tout compris ne doivent pas dépasser de plus de 2 % les taux quotidiens tout compris de 2015-2016 établis dans l'Arrangement en matière d'approvisionnement du fournisseur.

PÉRIODE Classe des services de ressources humaines	Taux JOURNALIER fixe (en \$ CA)	NIVEAU DE SERVICES (estimation)	TOTAL (en \$ CA)
	A	B	C = A x B

1	Période de contrat initiale : du 1 ^{er} avril 2016 au 31 mars 2017		
1a	Expert-conseil en ressources humaines (niveau 3)	120 jours	
1 b	Expert-conseil en dotation (niveau 3)	75 jours	
1c	Expert-conseil en dotation (niveau 2)	75 jours	
1d	Expert-conseil adjoint en RH (niveau 2)	50 jours	
Total pour la période initiale du marché :			

2	Période facultative 1 : du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018		
2a	Expert-conseil en ressources humaines (niveau 3)	120 jours	
2 b	Expert-conseil en dotation (niveau 3)	75 jours	
2c	Expert-conseil en dotation (niveau 2)	75 jours	

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

2d	Expert-conseil adjoint en RH (niveau 2)		50 jours	
			Total pour la période facultative 1 :	

Remarque : À des fins d'évaluation seulement, si jamais plus d'une ressource est proposée dans une catégorie, le taux journalier pour chaque ressource sera divisé par le nombre de ressources proposées dans chaque catégorie spécifique afin d'arriver à un taux journalier moyen pour la catégorie proposée.

Le Canada n'acceptera pas, dans le cadre de tout contrat subséquent, les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent, cependant, pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise;
- les contrats signés par A et les contrats signés par B en coentreprise;

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.
Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

4.1.1.2 Grille souple

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.1.1.3 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4.

4.1.1.4 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

4.1.2.2 Critères financiers obligatoires.

Voir la pièce jointe 2 de la Partie 4.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection - le prix le plus bas par point

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires;
- c) obtenir le nombre de points minimaux requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 Le prix évalué par point d'une soumission recevable sera déterminé en divisant son prix évalué par la note globale qu'elle a obtenue pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4.

4.2.1.4 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

4.2.2 Critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires

Clause du *Guide des CCUA* [A0035T](#) (2007-05-25), Méthode de sélection – le prix le plus bas par point

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4, GRILLE SOUPLE

Le tableau ci-dessous indique les niveaux d'expertise et la note minimale requise pour atteindre chaque niveau. Il comprend également la note attribuée pour les études pertinentes à la catégorie d'attestation professionnelle et pour l'expérience pertinente dans la catégorie :

Grille souple pour la catégorie des services de ressources humaines			
Niveaux d'expertise			
	Niveau 3	Minimum de 95 points	
	Niveau 2	Minimum de 70 points	
	Niveau 1	Minimum de 50 points	
Études pertinentes liées à la catégorie d'expert-conseil			
	Diplôme universitaire (doctorat, études supérieures, premier cycle)	35 points	
	Diplôme ou certificat — collège ou cégep	25 points	
	Diplôme d'études secondaires	20 points	
Attestation professionnelle			
	Attestation professionnelle pertinente	15 points	
Expérience pertinente dans la catégorie d'expert-conseil			
	≥1 an et <2 ans	12 à 23 mois	10 points
	≥2 ans et <4 ans	24 à 47 mois	20 points
	≥4 ans et <6 ans	48 à 71 mois	30 points
	≥6 ans et <8 ans	72 à 95 mois	40 points
	≥8 ans et <10 ans	96 à 119 mois	50 points
	≥10 ans	120 mois ou plus	60 points

1.1 Expert-conseil en ressources humaines

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

Les programmes et les services destinés aux ressources humaines peuvent comprendre : la planification des ressources humaines, le recrutement, les négociations collectives, la formation et le perfectionnement, la conception organisationnelle et la classification, l'administration de la paye et des avantages sociaux, la dotation et le renouvellement du personnel, la gestion du rendement ainsi que les programmes des langues officielles, d'équité en matière d'emploi et d'aide aux employés.

- fournir des services opérationnels aux RH;
- élaborer des stratégies de renouvellement du personnel, liées aux plans des RH, et des outils et une stratégie en marketing de l'emploi;
- apporter de l'aide pour les procédures de recours, les appels, les griefs, etc.;
- effectuer des analyses et fournir des conseils sur l'orientation stratégique des RH, et aider à l'élaboration de solutions de remplacement, à l'harmonisation et à l'intégration des plans des RH à l'orientation stratégique du plan d'activités de l'organisation;
- participer à l'élaboration de divers modèles en RH, et aider à la mise en œuvre des exigences en RH et d'un plan de transition pour répondre aux besoins en RH;
- élaborer et mettre en œuvre des politiques, des programmes et des procédures en matière de programmes et de services aux RH, et fournir des conseils dans ce domaine;
- planifier les ressources humaines dans divers secteurs comme le développement, l'aménagement et la

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

<p>planification de l'organisation, de même que l'utilisation des ressources humaines, l'analyse des emplois, la planification, la vérification, l'évaluation et la prévision du rendement;</p> <ul style="list-style-type: none"> • participer à l'établissement de processus et de systèmes relatifs aux RH en appui aux programmes, aux services et aux activités liés aux ressources humaines, et fournir des conseils dans ce domaine; • participer à la création de nouveaux programmes à l'intention des employés afin qu'ils conservent leur mobilité professionnelle, et fournir des conseils dans ce domaine; • déterminer les besoins ou les problèmes en matière de politiques, effectuer des études comparatives des politiques, et élaborer des politiques, des procédures, des lignes directrices et des stratégies; • planifier, élaborer, mettre en œuvre et évaluer des stratégies en matière de relations humaines et de relations avec les employés, y compris des politiques, des programmes et des procédures concernant les exigences de l'organisation relativement aux ressources humaines; • conseiller les gestionnaires et les employés sur l'interprétation des programmes de rémunération et d'avantages sociaux, et les ententes collectives; • faire des recherches, préparer et diriger des comités de griefs et rédiger des rapports; • effectuer des recherches et des études, formuler des recommandations, rédiger des rapports ou effectuer des vérifications sur place; • mener des projets de surveillance et de vérification provenant des organismes centraux ou de l'organisation, et participer à ces projets; • négocier des ententes collectives au nom de l'employeur ou des employés, agir comme médiateur en cas de conflits de travail et de griefs, et fournir des conseils en matière de relations de travail et de relations avec les employés; • planifier et gérer les programmes de ressources humaines; • embaucher le personnel et surveiller sa formation; • coordonner les programmes d'appréciation des employés et d'évaluation de leur rendement; • effectuer des révisions, élaborer des stratégies de mise en œuvre; • élaborer des séances de formation et d'information sur les services en RH; • fournir des services de mentorat, de tutorat et d'assistance professionnelle sur les services en RH; • aider à l'élaboration de stratégies en RH qui répondent aux besoins de l'organisation; • aider à l'élaboration d'un plan intégré d'activités et de ressources humaines qui répond aux besoins de l'organisation; • élaborer un cadre de surveillance, effectuer des activités de suivi et rédiger des rapports de suivis; • élaborer et mettre en œuvre des programmes, des cadres et des initiatives en matière de RH; • évaluer les programmes et les activités, préparer des rapports sur les leçons à tirer ou formuler des recommandations en vue de l'avenir; • faire des recherches ou enquêtes, élaborer, mettre en œuvre et suivre les normes de services et les ententes de service; • examiner et proposer divers modèles organisationnels.
--

Le tableau ci-dessous indique les niveaux d'expertise et la note minimale requise pour atteindre chaque niveau. Il comprend également la note attribuée pour les études pertinentes à la catégorie d'attestation professionnelle et pour l'expérience pertinente dans la catégorie :

Grille souple pour la catégorie des services de ressources humaines	
Niveaux d'expertise	
Niveau 3	Minimum de 95 points
Niveau 2	Minimum de 70 points
Niveau 1	Minimum de 50 points
Études pertinentes liées à la catégorie d'expert-conseil	
Diplôme universitaire (doctorat, études supérieures, premier cycle)	35 points

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

Diplôme ou certificat — collège ou cégep	25 points	
Diplôme d'études secondaires	20 points	
Attestation professionnelle		
Attestation professionnelle pertinente	15 points	
Expérience pertinente dans la catégorie d'expert-conseil		
≥1 an et <2 ans	12 à 23 mois	10 points
≥2 ans et <4 ans	24 à 47 mois	20 points
≥4 ans et <6 ans	48 à 71 mois	30 points
≥6 ans et <8 ans	72 à 95 mois	40 points
≥8 ans et <10 ans	96 à 119 mois	50 points
≥10 ans	120 mois ou plus	60 points

1.8 Expert-conseil en dotation

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

Veillez prendre note qu'un expert-conseil en dotation qui, dans le cadre de ses fonctions, donne aux gestionnaires des conseils en matière de dotation doit avoir réussi l'examen de connaissances sur le Cadre de nomination pour tous les ministères ayant signé l'instrument de délégation et de responsabilisation en matière de nomination de la Commission de la fonction publique.

- élaborer des stratégies de dotation et de renouvellement du personnel;
- élaborer un cadre de surveillance, mettre en œuvre et effectuer la surveillance;
- fournir au gestionnaire des données sur les effectifs et aider à l'élaboration de stratégies qui répondent aux besoins en ressources humaines;
- fournir des conseils et des orientations sur divers types de qualification ou de critère de mérite;
- donner des conseils sur les effectifs et présenter les pour et les contre;
- déterminer les liens entre les ressources humaines du ministère, l'équité en matière d'emploi et les plans d'activités;
- fournir des conseils sur l'efficacité des instruments d'évaluation et aider à l'élaboration ou à la sélection d'instruments appropriés;
- conseiller les gestionnaires sur la politique organisationnelle;
- aider le gestionnaire relativement à l'ordonnancement approprié et à l'application des critères de mérite;
- fournir des conseils, des orientations et de l'aide concernant la révision des décisions et l'effet des changements, s'il y a lieu;
- créer des rapports de dotation ministériels, y compris entre autres la préparation, la collecte de données, les entrevues et le suivi du rapport de dotation;
- effectuer diverses activités, dont celles liées aux recours, aux appels, aux processus d'intervention précoce et aux modes alternatifs de règlement des conflits en matière de dotation;
- prolonger les offres d'emploi et fixer les salaires de départ;
- élaborer ou aider à l'élaboration de stratégies et de plans (c.-à-d. dotation ou renouvellement du personnel);
- élaborer un cadre de surveillance, mettre en œuvre et mener la surveillance;
- élaborer et examiner les instruments de subdélégation des pouvoirs de nomination, les processus de subdélégation et les outils de soutien (c.-à-d. les tableaux, les certificats de subdélégation);
- mener des études statistiques et des examens des facteurs ambiants;
- examiner les besoins organisationnels afin d'aider à déterminer les plans ou stratégies de dotation appropriés (y compris leurs liens avec d'autres plans, comme le plan d'équité en matière d'emploi, le plan sur la diversité et le plan sur les langues officielles);
- donner des conseils et formuler des recommandations concernant les défis en matière de dotation et de

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

<p>recrutement en fonction des stratégies et des plans organisationnels;</p> <ul style="list-style-type: none"> • élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'emploi et de recrutement; • donner des conseils et formuler des recommandations concernant le choix du processus de nomination; • préparer et diriger des processus de dotation et de recrutement au nom de la direction. Ces processus peuvent comprendre une ou plusieurs des activités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> ○ formuler des recommandations sur le type de processus de dotation à entreprendre; ○ préparer l'ébauche et la version définitive de l'énoncé des critères de mérite; ○ élaborer et préparer le processus, les outils et le guide d'évaluation; ○ préparer l'ébauche et la version définitive des annonces; ○ coordonner l'évaluation des priorités, la présélection et l'évaluation des candidats, et participer à ces activités; ○ coordonner et administrer les tests et les entrevues, et coordonner et effectuer la vérification des références, etc.; ○ rassembler l'information et préparer les rapports finals des jurys, donner suite aux résultats des processus (comme l'établissement de bassins de candidats); • planifier, élaborer, coordonner et gérer diverses activités de dotation et initiatives de dotation, comme des salons de l'emploi, des processus de dotation collective et des initiatives de recrutement ciblé; • fournir des services opérationnels de dotation à un groupe formé des gestionnaires d'un client; • fournir des conseils et des orientations aux gestionnaires concernant les enquêtes en matière de dotation, les vérifications et les plaintes présentées au Tribunal de la dotation de la fonction publique; • élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils en matière de dotation; • effectuer des activités de suivi et de production de rapports, conformément aux activités de dotation tant dans l'organisation que dans les organismes centraux; • faire l'ébauche des rapports de dotation, ce qui comprend la préparation, la collecte de données et de renseignements, les entrevues, l'ébauche des documents; • élaborer des séances de formation et d'information ou créer des événements à l'intention des gestionnaires, des employés ou des experts-conseils en dotation; • examiner les qualifications des employés ou des candidats en vue du redéploiement ou du placement du personnel; • élaborer un cadre ou un processus de gestion commune, et coordonner cette gestion; • conseiller les gestionnaires et les employés sur les politiques et les procédures de dotation; • fournir des services de mentorat, de tutorat ou d'assistance professionnelle en dotation.

Le tableau ci-dessous indique les niveaux d'expertise et la note minimale requise pour atteindre chaque niveau. Il comprend également la note attribuée pour les études pertinentes à la catégorie d'attestation professionnelle et pour l'expérience pertinente dans la catégorie :

Grille souple pour la catégorie des services de ressources humaines	
Niveaux d'expertise	
Niveau 3	Minimum de 95 points
Niveau 2	Minimum de 70 points
Niveau 1	Minimum de 50 points
Études pertinentes liées à la catégorie d'expert-conseil	
Diplôme universitaire (doctorat, études supérieures, premier cycle)	35 points
Diplôme ou certificat — collège ou cégep	25 points
Diplôme d'études secondaires	20 points
Attestation professionnelle	
Attestation professionnelle pertinente	15 points

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

Expérience pertinente dans la catégorie d'expert-conseil		
≥1 an et <2 ans	12 à 23 mois	10 points
≥2 ans et <4 ans	24 à 47 mois	20 points
≥4 ans et <6 ans	48 à 71 mois	30 points
≥6 ans et <8 ans	72 à 95 mois	40 points
≥8 ans et <10 ans	96 à 119 mois	50 points
≥10 ans	120 mois ou plus	60 points

1.10 Expert-conseil adjoint en RH

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

Les ressources humaines peuvent comprendre : la planification des ressources humaines, le recrutement, les négociations collectives, la formation et le perfectionnement, la conception organisationnelle et la classification, l'administration de la paye et des avantages sociaux, la dotation et le renouvellement du personnel, la gestion du rendement ainsi que les programmes des langues officielles, d'équité en matière d'emploi et d'aide aux employés.

- veiller à la préparation, à la mise au point, à la distribution et au classement appropriés des documents relatifs aux ressources humaines;
- vérifier que la date appropriée est indiquée, que les données et les renseignements sont rassemblés ou que les rapports sont préparés;
- répondre aux demandes relatives aux ressources humaines et transmettre la demande à la personne appropriée;
- aider à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion;
- aider à la coordination des rendez-vous, des entrevues, des examens et à l'établissement des calendriers d'événements et de formation, etc.;
- apporter un soutien administratif au gestionnaire des RH, aux conseillers ou à l'expert-conseil en RH;
- fournir un soutien administratif, clérical ou la coordination relativement à l'élaboration ou à la mise en œuvre d'activités, de programmes et d'outils liés aux ressources humaines;
- effectuer des activités de soutien liées aux ressources humaines;
- fournir de l'aide dans les domaines de ressources humaines et de communications avec les employés;
- fournir divers examens écrits aux candidats et demander la tenue d'un examen selon les besoins;
- donner aux adjoints administratifs faisant partie des organisations des clients de la formation sur les procédures et les systèmes automatisés utilisés pour l'exécution d'activités liées aux ressources humaines;
- fournir directement aux clients des conseils, des orientations et des services relativement aux services aux ressources humaines;
- tenir et mettre à jour les systèmes sur les RH, conserver des copies papier des dossiers, des documents et de la correspondance sur les activités liées aux RH, et aider à élaborer de nouveaux systèmes ou à améliorer le système en place;
- adapter, modifier ou mettre à jour les méthodes, les pratiques et les procédures de gestion des RH;
- fournir des services administratifs en vue d'intégrer les activités de projet et de recherche liées à un secteur donné des RH et la mise en œuvre d'une grande variété de procédures et de processus administratifs de soutien aux programmes des RH.

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES

Critères techniques obligatoires

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

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Critères techniques obligatoires (TO)		
Le soumissionnaire		
Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions concernant la préparation des soumissions
TO1	Le soumissionnaire doit proposer un plan de travail de projet qui démontre clairement qu'il peut respecter les exigences, telles qu'elles sont définies dans l'énoncé des travaux.	
Ressources proposées par le soumissionnaire		
Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions concernant la préparation des soumissions
TO2	Le soumissionnaire doit soumettre des CV détaillés pour chacune des ressources qu'il propose, démontrant qu'elles respectent les critères minimums obligatoires (en matière d'études, de certification professionnelle et d'expérience professionnelle), selon les grilles souples ci-dessous, pour les catégories de ressources suivantes : expert-conseil en ressources humaines (niveau 3), expert-conseil en dotation (niveau 3), expert-conseil en dotation (niveau 2) et expert-conseil adjoint en RH (niveau 2).	
TO3	Le soumissionnaire doit proposer une équipe de projet composée d'au moins une ressource de chaque catégorie, conformément au critère TO2 ci-dessus. Le soumissionnaire est libre de constituer son équipe de projet comme il le souhaite pour exécuter le travail demandé.	
TO4	Chaque ressource proposée pour les catégories expert-conseil en RH (niveau 3), expert-conseil en dotation (niveau 3) et expert-conseil en dotation (niveau 2) doit prouver posséder au moins cinq (5) ans d'expérience en dotation axée sur les compétences en lien avec l'énoncé des travaux.	
TO5	Chaque ressource proposée pour les catégories expert-conseil en RH (niveau 3), expert-conseil en dotation (niveau 3) et expert-conseil en dotation (niveau 2) doit prouver posséder au moins trois (3) ans d'expérience en prestation de services en ressources humaines auprès du service public fédéral.	
TO6	Le soumissionnaire doit désigner un membre de l'équipe possédant au moins cinq (5) ans d'expérience en mentorat et encadrement de gestionnaires d'embauche du service	

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

	public en matière de dotation axée sur les compétences, de création du matériel de formation associé et de présentation des séances de formation.	
T07	Les ressources que le soumissionnaire propose pour la catégorie expert-conseil en dotation (niveaux 2 et 3) doivent, dans leur CV, fournir la preuve qu'elles ont réussi l'Examen de connaissances sur le Cadre de nomination de la Commission de la fonction publique (CFP).	

Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimums requis précisé seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Critères techniques cotés (TC) et points		Nombre de points minimaux requis	Nombre de points maximaux
TC1	Soumissionnaire	42	70
TC2	Ressources proposées par le soumissionnaire	15	25
Note globale		57	95

Critères techniques cotés (TC)			
Le soumissionnaire			
Numéro	Critère technique coté	Critère de notation	Points maximaux
TC1.1	Le soumissionnaire devrait démontrer dans sa soumission qu'il comprend les exigences et objectifs tels qu'ils sont définis dans l'énoncé des travaux.	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Compréhension des notions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bureau du surintendant des faillites Canada (2 points) - Dotation axée sur les compétences pour le service public fédéral (2 points) - Mentorat et encadrement de gestionnaires d'embauche du service public en matière de dotation axée sur les compétences (2 points) - Création et présentation de modules de formation sur des sujets liés à la dotation axée sur les compétences 	10

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

		pour le service public (2 points) - Exigences décrites dans l'énoncé des travaux (2 points)	
TC1.2	<p>Le soumissionnaire devrait fournir deux (2) projets démontrant son expérience et ses connaissances en matière d'exécution de projet de dotation axée sur les compétences dans le cadre desquels il a fourni des services de planification et de respect d'un engagement de portée et d'ampleur similaires aux exigences définies dans l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) projet doit avoir été effectué au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la soumission. • Un (1) projet doit avoir été effectué au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la soumission. <p>Le soumissionnaire devrait également fournir soit une lettre de recommandation soit des coordonnées de référence pour chaque projet.</p> <p>Les détails suivants devraient être fournis pour chacun des deux (2) projets soumis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la description détaillée du projet; - le public cible; - les tâches effectuées par le personnel proposé; - les responsabilités du personnel proposé; - les outils, les techniques et les approches employés; - les dates de début et de fin du projet; - le nom et la personne-ressource du client pour lequel le travail a été effectué ou une lettre de recommandation; la valeur en dollars du projet. <p>Si plus de deux (2) projets sont inclus dans la soumission, seuls les deux (2) premiers seront évalués. IC se réserve le droit de communiquer avec les personnes désignées comme références pour confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire peut utiliser les mêmes projets pour TC1.2 et TC1.3, s'ils répondent aux deux exigences.</p>	<p>Un maximum de 12,5 points peut être attribué à chaque projet.</p> <p>Les points pour chaque projet seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pertinence de la référence du projet relativement à l'énoncé des travaux (2 points) - Tâches effectuées et responsabilités du personnel (2 points) - Correspondance des ressources proposées avec la référence de projet (2 points) - Complexité du projet relativement aux services décrits dans l'énoncé des travaux (2 points) - Projet exécuté dans les deux langues officielles (4,5 points) <p>Remarque : La correspondance signifie que les ressources proposées dans la soumission du soumissionnaire participaient également à l'exécution du projet de référence.</p>	25

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

<p>TC1.3</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir deux (2) projets démontrant son expérience et ses connaissances en mentorat et encadrement de gestionnaires d'embauche pour le service public en matière de dotation axée sur les compétences, de création du matériel de formation associé et de présentation des séances de formation, de portée et d'ampleur similaires aux exigences définies dans l'énoncé des travaux.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un (1) projet doit avoir été effectué au cours des cinq (5) années précédant la date de clôture de la soumission. • Un (1) projet doit avoir été effectué au cours des dix (10) années précédant la date de clôture de la soumission. <p>Le soumissionnaire devrait également fournir soit une lettre de recommandation soit des coordonnées de référence pour chaque projet.</p> <p>Les détails suivants devraient être fournis pour chacun des deux (2) projets soumis :</p> <ul style="list-style-type: none"> - la description détaillée du projet; - le public cible; - les tâches effectuées par le personnel proposé; - les responsabilités du personnel proposé; - les outils, les techniques et les approches employés; - les dates de début et de fin du projet; - le nom et la personne-ressource du client pour lequel le travail a été effectué ou une lettre de recommandation; - la valeur en dollars du projet. <p>Si plus de deux (2) projets sont inclus dans la soumission, seuls les deux (2) premiers seront évalués. IC se réserve le droit de communiquer avec les personnes désignées comme références pour confirmer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p> <p>Le soumissionnaire peut utiliser les mêmes projets pour TC1.2 et TC1.3, s'ils répondent aux deux exigences.</p>	<p>Un maximum de 12,5 points peut être attribué à chaque projet.</p> <p>Les points pour chaque projet seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Pertinence de la référence du projet relativement à l'énoncé des travaux (2 points) ▪ Tâches effectuées et responsabilités du personnel (2 points) ▪ Correspondance des ressources proposées avec la référence de projet (2 points) ▪ Complexité du projet relativement aux services décrits dans l'énoncé des travaux (2 points) ▪ Projet exécuté dans les deux langues officielles (4,5 points) <p>Remarque : La correspondance signifie que les ressources proposées dans la soumission du soumissionnaire participaient également à l'exécution du projet de référence.</p>	<p>25</p>
<p>TC1.4</p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un plan de travail de projet qu'il utiliserait pour assurer l'exécution du travail tel qu'il est décrit dans l'énoncé des travaux.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Calendrier clair du projet 	<p>10</p>

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

	<p>Le plan de travail du projet du soumissionnaire devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> • clairement définir le rôle et les responsabilités attribués à chaque ressource proposée (fournir des détails relatifs à chaque membre de l'équipe); • comprendre les étapes chronologiques de respect des engagements et la chronologie en jours; • utiliser toutes les catégories de ressources nécessaires définies dans l'énoncé des travaux; • être approprié et correspondre aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux. 	<p>(2 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Définition adéquate de la portée du projet (2 points) • Mention claire des hypothèses standards et typiques émises pour le projet (2 points) • Démonstration qu'il peut répondre aux exigences et qu'il correspond à l'énoncé des travaux (2 points) • Définition des rôles et responsabilités de l'équipe proposée (2 points) 	
Ressources proposées par le soumissionnaire			
TC2.1	<p>Le soumissionnaire devrait indiquer les membres de l'équipe de projet qui possèdent l'expérience et les connaissances en dotation axée sur les compétences correspondant à l'énoncé des travaux. Les renseignements ci-dessus devraient figurer dans la soumission du soumissionnaire et les CV devraient confirmer les années d'expérience correspondantes.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>Expérience collective de l'équipe de prestation de services de dotation axée sur les compétences :</p> <p>moins de 20 ans d'expérience = 0 point</p> <p>Plus de 20 ans d'expérience = 5 points</p>	5
TC2.2	<p>Outre la ressource possédant une expérience en mentorat et encadrement de gestionnaires du service public en matière de dotation axée sur les compétences, telle que définie par le critère TO6, le soumissionnaire devrait désigner un autre membre de l'équipe de projet ayant des connaissances en mentorat et en encadrement de gestionnaires du service public en matière de dotation axée sur les compétences conformes aux exigences de l'énoncé des travaux.</p> <p>Les renseignements ci-dessus devraient figurer dans la soumission du soumissionnaire et les CV devraient confirmer les années d'expérience correspondantes.</p>	<p>Les points seront attribués comme suit :</p> <p>1 à 3 ans = 5 points 3 à 4 ans = 7 points 4 à 5 ans = 10 points</p>	10

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

TC2.3	La ressource indiquée comme ayant une expérience en mentorat et encadrement de gestionnaires du service public en matière de dotation axée sur les compétences devrait posséder une expérience supérieure aux cinq (5) ans au minimum exigés selon le critère TO6. Les renseignements ci-dessus devraient figurer dans la soumission du soumissionnaire et les CV devraient confirmer les années d'expérience correspondantes.	Les points seront attribués comme suit : 5 à 6 ans = 5 points 6 à 7 ans = 7 points Plus de 7 ans = 10 points	10
--------------	---	---	-----------

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

Critères financiers obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau inséré ci-dessous.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères financiers obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère devrait être traité séparément.

Critères financiers obligatoires (FO)		
Numéro	Critère financier obligatoire	Instructions concernant la préparation des soumissions
FO1	Le coût total du projet ne doit pas dépasser 195 600 \$, taxes applicables, frais de déplacement et autres dépenses inclus. Les soumissions dépassant ce montant seront refusées et ne seront pas évaluées.	
FO2	Pour la période facultative, les taux quotidiens tout compris ne doivent pas dépasser de plus de 2 % les taux quotidiens tout compris de la période de contrat initiale.	

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément au paragraphe Déclaration de condamnation à une infraction de l'article 01 des instructions uniformisées, le soumissionnaire doit, selon le cas, présenter avec sa soumission le [Formulaire de déclaration](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html) ([http : //www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaire-form-fra.html)) dûment rempli afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis comme demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité - liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent transmettre une liste complète des noms de tous les administrateurs.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission en tant que propriétaire unique, incluant ceux présentant une soumission comme coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre de société, d'entreprise ou d'association de personnes n'ont pas à soumettre une liste de noms.

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

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

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

Date : _____ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Remplir à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés au Canada (l'effectif combiné comprend les employés permanents à temps plein, les employés permanents à temps partiel et les employés temporaires [les employés temporaires comprennent seulement ceux qui ont travaillé pendant 12 semaines ou plus au cours d'une année civile et qui ne sont pas des étudiants à temps plein]).
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada;
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.

ou

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

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

- () B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. **Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.**

2. Statut et disponibilité du personnel

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

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

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

3. Études et expérience

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

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

4. Attestation

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

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

NUMÉRO DE DOSSIER TPSGC : COMMON-PS-SRCL#9

6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, comme indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, comme indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

6.2 Exigences en matière d'assurance

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurances autorisée à faire des affaires au Canada stipulant que le soumissionnaire, s'il obtient un contrat à la suite de la demande de soumissions, peut être assuré conformément aux exigences en matière d'assurance décrites en annexe E.

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

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

Le contrat subséquent ne doit pas être utilisé pour les livraisons à effectuer dans une région visée par une entente de revendication territoriale globale. Toutes les livraisons à effectuer dans cette région doivent être traitées distinctement.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux en annexe A.

7.1.1 Autorisation de tâche

- A.** En vertu du contrat, les travaux décrits en annexe A, Énoncé des travaux, doivent être exécuté « au fur et à mesure de la demande »;
- B.** En ce qui concerne les travaux mentionnés au paragraphe A de cette clause,
1. une obligation entrera en vigueur seulement lorsque l'entrepreneur recevra une autorisation de tâche (AT), y compris toutes révisions, autorisée et délivrée conformément à cette clause et à l'étendue précisée dans l'AT autorisée seulement;
 2. le responsable de l'autorisation d'une AT et la limite d'une AT seront déterminés conformément au paragraphe C de cette clause;
 3. l'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat. L'entrepreneur reconnaît que, s'il exécute les travaux avant qu'une AT, y compris toutes révisions, n'ait été autorisée et délivrée conformément au contrat, il le fera à ses propres risques et à ses frais;
 4. la description de tâche, y compris toutes révisions, comprise dans une AT autorisée doit être conforme à la portée de l'énoncé des travaux, en annexe A;
 5. L'AT approuvée, y compris toute modification, pour tous travaux sera délivrée en vertu du contrat à l'aide du Formulaire d'autorisation des tâches, en annexe D, dûment complété et signé.

C. TA Authority and Limit

Le chargé de projet peut autoriser les AT individuelles, y compris toutes révisions, jusqu'à une limite de 25 000 \$, TPS ou TVH incluse, y compris toute modification. Toute AT dont la valeur totale dépasserait cette limite ou toute révision d'une AT préalablement autorisée qui accroîtrait la valeur totale de l'AT au-delà de cette limite doit être autorisée par l'autorité contractante avant d'être délivrée à l'entrepreneur.

- D.** L'autorité décrite au paragraphe C de cette clause est accordée à la condition que la somme précisée au contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées) ne soit pas excédée.

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

E. Processus d'autorisation de tâche

Pour chaque tâche ou révision d'une tâche précédemment autorisée, le chargé de projet fournira à l'entrepreneur une demande d'exécution d'une tâche préparée à l'aide du Formulaire d'autorisation de tâche, en annexe D, comprenant au minimum :

- la description de tâche ou de tâche révisée des travaux requis, y compris :
 - les détails des activités ou activités révisées à exécuter;
 - une description des produits ou produits révisés à livrer;
 - un calendrier ou calendrier révisé indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits à livrer, ou les deux, selon le cas;
- les exigences contractuelles relatives à la sécurité applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- la ou les bases de paiement du contrat applicables à la tâche ou à la tâche révisée;
- la ou les méthodes de paiement du contrat applicables à la tâche ou à la tâche révisée et, s'il y a lieu, le calendrier des étapes correspondant.

F. Dans les trois jours civils suivant la réception de la demande, l'entrepreneur doit fournir au chargé de projet une réponse signée et datée, préparée et soumise en utilisant le formulaire d'AT reçu du chargé de projet. La réponse doit comprendre au minimum :

1. le coût total estimatif proposé pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, la tâche révisée;
2. et; pour chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux :

le nom de la ressource proposée;

le curriculum vitae de la ressource proposée;

la démonstration que la ressource proposée répond aux exigences contractuelles relatives à la sécurité.

G. Autorisation de l'AT

1. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT en fonction :
 - de la demande soumise à l'entrepreneur conformément au paragraphe F de cette clause;
 - de la réponse reçue de l'entrepreneur, soumise conformément au paragraphe G de cette clause;
 - du coût total estimatif convenu pour l'exécution de la tâche ou, s'il y a lieu, de la tâche révisée.
2. Le responsable de l'autorisation d'une AT autorisera l'AT à la condition que chaque ressource proposée par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux requis réponde à toutes les exigences précisées au paragraphe G.3 de cette clause.
3. L'AT autorisée sera délivrée à l'entrepreneur par courrier électronique.

I. Garantie des travaux minimaux - Tous les travaux – AT autorisées

1. « valeur maximale du contrat » signifie la somme indiquée dans le contrat à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées); et « valeur minimale du contrat » signifie 1 % de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe I.3 de cette clause. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

J. Rapports d'utilisation périodiques - Contrats avec AT

1. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données détaillées relativement aux travaux requis et demandés dans les AT (y compris toutes révisions) autorisées et délivrées, conformément au contrat qu'il exécute.
2. Au plus tard 15 jours civils suivant la fin de chacune des périodes de production des rapports indiquées ci-dessous, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique comprenant, dans une feuille de calcul électronique (telle que « MSOffice Excel »), les éléments de données précisés aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause dans l'ordre selon lequel ils y sont présentés. Lorsqu'à la fin d'une période, il n'y a aucun changement à apporter aux données comprises dans le rapport d'utilisation périodique soumis pour la période précédente, l'entrepreneur doit soumettre à l'autorité contractante et au chargé de projet un rapport d'utilisation périodique portant la mention « NÉANT ».

Les périodes de production des rapports sont les suivantes :

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

Un exemple de feuille de calcul électronique « MSOffice Excel » comprenant les éléments de données figurant aux paragraphes J.3 et J.4 de cette clause est fourni ci-dessous. Si aucun travail n'a été exécuté pendant la période visée, l'entrepreneur doit fournir un rapport portant la mention « NÉANT ».

Numéro du contrat :						
Période de déclaration : _____ au _____						
Numéro d'AT	Numéro de révision d'AT	Date de l'AT/révision de l'AT	Valeur de l'AT/révision de l'AT (TPS/TVH en sus)	TPS/TVH	Valeur totale de l'AT/révision de l'AT	Montant cumulé

3. Pour chaque AT autorisée et délivrée conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :
 - le numéro de l'AT figurant sur le formulaire d'AT;
 - la date à laquelle la tâche a été autorisée figurant sur le formulaire d'AT;

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

- le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) avant toutes révisions figurant sur le formulaire d'AT;
 - l'information suivante figurant sur le formulaire d'AT doit être comprise pour chaque révision autorisée (les révisions doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite);
 - le numéro de révision de l'AT;
 - la date à laquelle la révision a été autorisée;
 - l'augmentation ou la réduction autorisée (taxes applicables en sus);
 - le coût estimatif total de la tâche (taxes applicables en sus) après autorisation de la révision;
 - le coût total engagé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables;
 - le montant total payé, taxes applicables comprises;
 - les dates de début et de fin de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu);
 - l'état actuel (c.-à-d., le pourcentage d'achèvement des travaux) de la tâche (telle que révisée la dernière fois, s'il y a lieu) accompagné, s'il y a lieu, d'une explication.
4. Pour toutes les AT autorisées et délivrées conformément au contrat, les données doivent comprendre les éléments de données suivants dans l'ordre selon lequel ils sont présentés :
- la somme (taxes applicables en sus), telle que modifiée la dernière fois (s'il y a lieu), précisée à la clause 7.6.2 (Responsabilité totale du Canada, Limitation des dépenses - Total cumulatif de toutes les AT autorisées);
 - le coût total engagé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - le coût total engagé et facturé pour toutes les tâches (y compris toutes révisions), taxes applicables en sus;
 - le montant total facturé pour les taxes applicables pour toutes les tâches (y compris toutes révisions);
 - le montant total payé, taxes applicables comprises, pour toutes les tâches (y compris toutes révisions).

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2035 (2015-07-03), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

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

7.2.3 Personnes identifiées

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : **[insérer le nom des personnes]**.

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

7.2.4 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgation, incluse en annexe F, remplie et signée et l'envoyer au chargé de projet avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

NUMÉRO DE DOSSIER TPSGC : COMMON-PS-SRCL#9

<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/spc-cps/csplvers-cpssrcl/pdf/csplvers-cpssrcl-9.pdf>

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

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017 (inclusivement).

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

7.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

À la suite de cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Karine Fournel
Titre : Agente d'approvisionnement et de contrats
Organisation : Industrie Canada
Adresse : 235 rue Queen, Ottawa (Ontario) K1A 0H5
N° téléphone : 343-291-2959
N° télécopieur : 613-941-0319
Adresse de courriel : karine.fournel@canada.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

déterminée à l'étape d'attribution du contrat

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

(Remplir la clause lors de l'attribution du contrat.)

7.6 Paiement

7.6.1 Base de paiement

7.6.1.1 AT à prix de lot ferme

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme tel que stipulé dans l'AT autorisée, comme l'on a déterminé conformément avec l'énoncé des travaux en annexe B. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

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.

7.6.2 Responsabilité totale du Canada

Limitation des dépenses

7.6.2.1 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches autorisées

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante :
 - a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat,
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

7.6.3 Méthode de paiement

7.6.1.2 AT assujettis à une limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement en annexe B, jusqu'à un prix plafond spécifié dans l'AT autorisée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée est en sus, s'il y a lieu.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT autorisée découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité responsable de l'approbation de l'AT avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

l'autorité responsable de l'approbation de l'AT. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité responsable de l'approbation de l'AT :

- (a) lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée,
- (b) quatre (4) mois avant la date de livraison finale précisée dans l'AT autorisée,
- (c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds de l'AT autorisée sont insuffisants pour l'achèvement des travaux précisés dans l'AT autorisée,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.6.4 Clauses du guide des CCUA

A9068C (2010-01-11) – Règlements concernant les emplacements du gouvernement

7.6.5 Vérification du temps

C0711C (2008-05-12) – Contrôle du temps

7.7 Instructions relatives à la facturation

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

7.8 Attestations

7.8.1 Conformité

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

7.9 Lois applicables

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

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) – Renseignements personnels;
- c) les conditions générales 2035 (2015-07-03) – Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'annexe B, Base de paiement;
- f) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'annexe E, Exigences en matière d'assurance
- h) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu)
- i) l'arrangement en matière d'approvisionnement numéro E60ZN-15TSPS/xxx/ZN (l'arrangement en matière d'approvisionnement);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.11 Ressortissants étrangers

Clause du guide des CCUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.12 Exigences en matière d'assurances

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurances prévues en annexe E. L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurances 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. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

7.13 Clauses additionnelles

Conflit d'intérêts – Autres travaux

L'entrepreneur convient que, pendant ou après la période d'exécution du contrat :

- a) il ne doit pas présenter de soumission en réponse à une invitation à soumissionner si les travaux qu'il réalise dans le cadre du contrat visé ici le mettent en conflit d'intérêts ou lui donnent un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs potentiels pour tout contrat éventuel, et qu'il ne doit pas participer, à titre de sous-traitant ou d'expert-conseil, à la préparation de la soumission d'un autre soumissionnaire pour un tel contrat éventuel;

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

- b) si des travaux du contrat portent sur l'accès à l'information qui, pour quelque raison que ce soit, créent un conflit d'intérêts réel ou apparent ou un avantage injuste pour les autres soumissionnaires pour tout contrat résultant, sur tout autre volet des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur ne doit pas présenter de soumission pour tout contrat résultant ou participer à titre de sous-traitant ou consultant à la préparation de toute autre soumission dans le cadre de tout contrat résultant;
- c) il ne doit pas agir à titre de conseiller ni fournir à une tierce partie de l'information privilégiée obtenue dans l'exécution des travaux, dans le cadre de toute transaction immobilière relative aux travaux effectués dans le cadre du contrat.

Le Canada jugera non conforme toute soumission présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats, sur tout autre volet de travail du projet pour des travaux effectués dans le cadre du contrat, décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au contrat visé ici, directe ou indirecte, a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

Le Canada jugera non conforme toute soumission présentée par l'entrepreneur (ou par toute entité qui contrôle l'entrepreneur ou qui est contrôlée par lui, ou qui est, avec l'entrepreneur, soumise au contrôle commun d'un tiers, ainsi que par ce tiers) pour des contrats décrits dans cette clause, à l'égard desquels le Canada déterminera, à sa seule discrétion, que la participation du soumissionnaire au contrat visé ici, directe ou indirecte, a mis celui-ci en conflit d'intérêts ou lui a donné un avantage indu, réel ou apparent, par rapport aux autres fournisseurs pour les travaux visés dans l'invitation à soumissionner en question.

ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Soutien à la dotation stratégique dans le cadre de la dotation collective nationale du Bureau du surintendant des faillites (BSF).

2.0 OBJET

Le Bureau du surintendant des faillites (BSF) d'Industrie Canada a besoin des services d'un sous-traitant pour fournir des services de ressources humaines à la demande. Ces services sont requis du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017, plus une (1) option irrévocable permettant au Canada d'étendre la durée du contrat d'une (1) année supplémentaire.

3.0 CONTEXTE

Bureau du surintendant des faillites Canada (BSF)

Le BSF a été créé en 1932 en vertu de la *Loi sur la faillite* afin de fournir une supervision indépendante, impartiale et officielle sur les syndic administrant des actifs. La *Loi sur la faillite et l'insolvabilité (L.R.C.)* stipule que le surintendant doit contrôler l'administration des actifs et des affaires régis par la présente loi. Les obligations du surintendant en vertu de la LFI comprennent les suivantes :

- **recevoir les demandes** de licences autorisant l'exercice des fonctions de syndic et délivrer ces licences;
- **exiger le dépôt** de cautionnements continus, le cas échéant, pour assurer l'exécution régulière et fidèle des syndic;
- **effectuer les inspections et les enquêtes** au sujet de tout actif ou toute affaire régie par la présente loi qu'il peut juger opportunes;
- **recevoir et noter** toutes les plaintes relatives aux actifs et effectuer les enquêtes qu'il peut juger pertinentes;
- **examiner les comptes** de recettes et de débours et les états définitifs des syndic.

Les pouvoirs du surintendant sont également stipulés dans la loi et comprennent les suivants :

- **intervenir dans toute affaire ou dans toute procédure** devant le tribunal, lorsqu'il le juge à propos;
- **donner des instructions** relatives :
 - à la tenue des documents;
 - à la fourniture des renseignements dont le surintendant a besoin;
 - à l'exécution de toute décision que prend le surintendant ou facilitant l'application de la présente loi et des Règles générales;
 - aux critères relatifs à la délivrance des licences de syndic, aux qualités requises pour agir à titre de syndic et aux activités des syndic;
 - à la prescription de la forme de documents;
- **engager les personnes** qu'il estime nécessaires pour effectuer toute investigation ou enquête, ou pour prendre toute autre mesure nécessaire hors de son bureau;

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

- **lorsque le surintendant a des motifs raisonnables de soupçonner** qu'une personne a commis, relativement à tout actif ou toute affaire régis par la présente loi, une infraction à celle-ci ou à toute autre loi fédérale, le surintendant peut, s'il lui apparaît que la prétendue infraction peut, par ailleurs, n'être l'objet d'aucune enquête, effectuer ou faire effectuer les investigations ou enquêtes qu'il estime opportunes.

Vision

Faire preuve de leadership afin de protéger l'intégrité du système canadien de faillite et d'insolvabilité, l'un des piliers du marché.

Mission

Contribuer à maintenir un marché équitable et efficace en protégeant l'intégrité du système de faillite et d'insolvabilité au bénéfice des investisseurs, des prêteurs, des consommateurs et du public.

Objectifs stratégiques

- Maintenir un cadre de réglementation efficace et efficiente.
- Sensibiliser les intervenants à leurs droits et responsabilités au sein du système d'insolvabilité.
- Assurer la conformité des syndic autorisés en insolvabilité (SAI) et des débiteurs au cadre législatif et réglementaire.
- Être une source d'information intégrale sur les affaires d'insolvabilité canadiennes.

Nos secteurs d'activité

Le BSF

- fournit des renseignements professionnels, exacts et impartiaux sur le processus de faillite et d'insolvabilité et sur les droits des intervenants dans ce système;
- veille à ce que les créanciers disposent d'un accès aisé aux renseignements provenant du syndic sur une faillite ou une soumission qui le concerne;
- s'assure que les débiteurs respectent la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité*, sont informés des options disponibles autres que la faillite et ont accès à des conseils financiers pour les aider à éviter une éventuelle future insolvabilité;
- assure l'efficacité et la rigueur du système de faillite et d'insolvabilité en supervisant l'administration des actifs en faillite, les réorganisations commerciales et les soumissions de consommateurs, ainsi que les mises sous séquestre;
- tient un registre public des procédures de faillite et d'insolvabilité;
- délivre des licences en matière de faillite aux syndic du secteur privé et veille à ce que ces derniers soient compétents et respectent la *Loi sur la faillite et l'insolvabilité* ainsi que ses règles et directives;
- établit des normes professionnelles sur l'administration des dossiers et veille à leur application;
- enregistre les plaintes concernant la conduite d'éventuelles infractions de personnes intervenant dans le processus d'insolvabilité et fait enquête au besoin.

Situation actuelle

Le Bureau du surintendant des faillites (BSF) compte 14 bureaux et environ 365 employés à l'échelle du Canada.

Au cours des trois dernières années, un processus national simplifié a été mis en place pour veiller à pourvoir de manière juste, équitable et transparente des postes d'agents en respectant des échéances serrées et en permettant au BSF d'embaucher dans un délai de moins de six mois. Début 2015-2016, une stratégie de dotation a été mise en place pour aider les gestionnaires à utiliser de manière efficace tous les outils de dotation disponibles, notamment les stratégies de dotation en étudiants et les bassins de candidats préqualifiés disponibles par l'entremise de la Commission de la fonction publique. Malgré d'importants efforts, tant du point de vue opérationnel que stratégique, le volume des besoins continue à présenter des problèmes.

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

Au cours de l'exercice financier 2014-2015, 33 employés ont quitté le BSF. Seize de ces départs étaient des départs en retraite et dix-sept concernaient des acceptations de postes dans d'autres ministères du service public, dans le secteur privé ou des départs pour des motifs non dévoilés.

Les départs en retraite continueront à être un facteur important. Quarante-deux pour cent des employés du BSF sont âgés de plus de 50 ans. À la fin de l'exercice financier 2014–2015, 40 employés étaient admissibles à un départ en retraite sans pénalité.

Les taux d'attrition sont demeurés constants au cours des cinq dernières années (10 % en moyenne).

Pour respecter son mandat et atteindre les objectifs stratégiques de l'organisation, le BSF a besoin d'un complément de personnel s'élevant à 373 employés. Le BSF n'a pas été capable d'atteindre et de maintenir ce niveau par le passé. Pour tenir compte du taux d'attrition, notamment les éventuels départs en retraite, un sureffectif est nécessaire.

Ce projet fait partie intégrante des efforts continus de mise en place de processus de dotation justes, équitables et transparents, de la gestion du volume et de la conformité à toutes les exigences en matière de conservation rigoureuse des documents.

La Direction générale des RH d'Industrie Canada continuera à remplir son rôle de conseiller en dotation. La dotation collective pour le BSF s'effectuera à l'échelle nationale. Actuellement, le BSF bénéficie des services de dotation nationale de deux conseillers en ressources humaines se trouvant à l'administration centrale (AC).

4.0 EXIGENCES/OBJECTIFS DU PROJET

Le BSF a besoin des services d'un expert-conseil en ressources humaines (niveau 3), de deux experts-conseils en dotation (niveau 2 et 3) et d'un expert-conseil adjoint en RH (niveau 2) pour aider à la dotation collective nationale.

L'objectif de ce contrat est de trouver un sous-traitant disposant d'une équipe de projet possédant les compétences et l'expérience de fournir une sélection de ressources humaines et de services constants de soutien à la dotation stratégique qui aideront le BSF à adopter une approche proactive, cohérente et simplifiée de dotation et pour harmoniser et simplifier la dotation nationale des postes d'agents.

4.1 Description des catégories de ressources

4.1.1 Expert-conseil en ressources humaines (niveau 3)

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

Les programmes et les services destinés aux ressources humaines peuvent comprendre : la planification des ressources humaines, le recrutement, les négociations collectives, la formation et le perfectionnement, la conception organisationnelle et la classification, l'administration de la paye et des avantages sociaux, la dotation et le renouvellement du personnel, la gestion du rendement, ainsi que les programmes des langues officielles, d'équité en matière d'emploi et d'aide aux employés.

- fournir des services opérationnels aux RH;
- élaborer des stratégies de renouvellement du personnel, liées aux plans des RH, et des outils et une stratégie en marketing de l'emploi;
- apporter de l'aide pour les procédures de recours, les appels, les griefs, etc.;
- effectuer des analyses et fournir des conseils sur l'orientation stratégique des RH, et aider à l'élaboration de solutions de remplacement, à l'harmonisation et à l'intégration des plans des RH à l'orientation stratégique du plan d'activités de l'organisation;

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

- participer à l'élaboration de divers modèles en RH, et aider à la mise en œuvre des exigences en RH et d'un plan de transition pour répondre aux besoins en RH;
- élaborer et mettre en œuvre des politiques, des programmes et des procédures en matière de programmes et de services aux RH, et fournir des conseils dans ce domaine;
- planifier les ressources humaines dans divers secteurs comme le développement, l'aménagement et la planification de l'organisation, de même que l'utilisation des ressources humaines, l'analyse des emplois, la planification, la vérification, l'évaluation et la prévision du rendement;
- participer à l'établissement de processus et de systèmes relatifs aux RH en appui aux programmes, aux services et aux activités liés aux ressources humaines, et fournir des conseils dans ce domaine;
- participer à la création de nouveaux programmes à l'intention des employés afin qu'ils conservent leur mobilité professionnelle, et fournir des conseils dans ce domaine;
- déterminer les besoins ou les problèmes en matière de politiques, effectuer des études comparatives des politiques, et élaborer des politiques, des procédures, des lignes directrices et des stratégies;
- planifier, élaborer, mettre en œuvre et évaluer des stratégies en matière de relations humaines et de relations avec les employés, y compris des politiques, des programmes et des procédures concernant les exigences de l'organisation relativement aux ressources humaines;
- conseiller les gestionnaires et les employés sur l'interprétation des programmes de rémunération et d'avantages sociaux, et les ententes collectives;
- faire des recherches, préparer et diriger des comités de griefs et rédiger des rapports;
- effectuer des recherches et des études, formuler des recommandations, rédiger des rapports ou effectuer des vérifications sur place;
- mener des projets de surveillance et de vérification provenant des organismes centraux ou de l'organisation, et participer à ces projets;
- négocier des ententes collectives au nom de l'employeur ou des employés, agir comme médiateur en cas de conflits de travail et de griefs, et fournir des conseils en matière de relations de travail et de relations avec les employés;
- planifier et gérer les programmes de ressources humaines;
- embaucher le personnel et surveiller sa formation;
- coordonner les programmes d'appréciation des employés et d'évaluation de leur rendement;
- effectuer des révisions, élaborer des stratégies de mise en œuvre;
- élaborer des séances de formation et d'information sur les services en RH;
- fournir des services de mentorat, de tutorat et d'assistance professionnelle sur les services en RH;
- aider à l'élaboration de stratégies en RH qui répondent aux besoins de l'organisation;
- aider à l'élaboration d'un plan intégré d'activités et de ressources humaines qui répond aux besoins de l'organisation;
- élaborer un cadre de surveillance, effectuer des activités de suivi et rédiger des rapports de suivis;
- élaborer et mettre en œuvre des programmes, des cadres et des initiatives en matière de RH;
- évaluer les programmes et les activités, préparer des rapports sur les leçons à tirer ou formuler des recommandations en vue de l'avenir;
- faire des recherches ou enquêtes, élaborer, mettre en œuvre et suivre les normes de services et les ententes de service;
- examiner et proposer divers modèles organisationnels.

4.1.2 Expert-conseil en dotation (niveaux 2 et 3)

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

- élaborer des stratégies de dotation et de renouvellement du personnel;
- élaborer un cadre de surveillance, mettre en œuvre et effectuer la surveillance;
- fournir au gestionnaire des données sur les effectifs et aider à l'élaboration de stratégies qui répondent aux besoins en ressources humaines;
- fournir des conseils et des orientations sur divers types de qualification ou de critère de mérite;

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

- donner des conseils sur les effectifs et présenter les pour et les contre;
- déterminer les liens entre les ressources humaines du ministère, l'équité en matière d'emploi et les plans d'activités;
- fournir des conseils sur l'efficacité des instruments d'évaluation et aider à l'élaboration ou à la sélection d'instruments appropriés;
- conseiller les gestionnaires sur la politique organisationnelle;
- aider le gestionnaire relativement à l'ordonnement approprié et à l'application des critères de mérite;
- fournir des conseils, des orientations et de l'aide concernant la révision des décisions et l'effet des changements, s'il y a lieu;
- créer des rapports de dotation ministériels, y compris, entre autres, la préparation, la collecte de données, les entrevues et le suivi du rapport de dotation;
- effectuer diverses activités, dont celles liées aux recours, aux appels, aux processus d'intervention précoce et aux modes alternatifs de règlement des conflits en matière de dotation;
- prolonger les offres d'emploi et fixer les salaires de départ;
- élaborer ou aider à l'élaboration de stratégies et de plans (c.-à-d. dotation ou renouvellement du personnel);
- élaborer un cadre de surveillance, mettre en œuvre et mener la surveillance;
- élaborer et examiner les instruments de subdélégation des pouvoirs de nomination, les processus de subdélégation et les outils de soutien (c.-à-d. les tableaux, les certificats de subdélégation);
- mener des études statistiques et des examens des facteurs ambiants;
- examiner les besoins organisationnels afin d'aider à déterminer les plans ou stratégies de dotation appropriés (y compris leurs liens avec d'autres plans, comme le plan d'équité en matière d'emploi, le plan sur la diversité et le plan sur les langues officielles);
- donner des conseils et formuler des recommandations concernant les défis en matière de dotation et de recrutement en fonction des stratégies et des plans organisationnels;
- élaborer et mettre en œuvre des stratégies d'emploi et de recrutement;
- donner des conseils et formuler des recommandations concernant le choix du processus de nomination;
- préparer et diriger des processus de dotation et de recrutement au nom de la direction. Ces processus peuvent comprendre une ou plusieurs des activités suivantes :
 - formuler des recommandations sur le type de processus de dotation à entreprendre;
 - préparer l'ébauche et la version définitive de l'énoncé des critères de mérite;
 - élaborer et préparer le processus, les outils et le guide d'évaluation;
 - préparer l'ébauche et la version définitive des annonces;
 - coordonner l'évaluation des priorités, la présélection et l'évaluation des candidats, et participer à ces activités;
 - coordonner et administrer les tests et les entrevues, et coordonner et effectuer la vérification des références, etc.;
 - rassembler l'information et préparer les rapports finals des jurys, donner suite aux résultats des processus (comme l'établissement de bassins de candidats);
- planifier, élaborer, coordonner et gérer diverses activités de dotation et initiatives de dotation, comme des salons de l'emploi, des processus de dotation collective et des initiatives de recrutement ciblé;
- fournir des services opérationnels de dotation à un groupe formé des gestionnaires d'un client;
- fournir des conseils et des orientations aux gestionnaires concernant les enquêtes en matière de dotation, les vérifications et les plaintes présentées au Tribunal de la dotation de la fonction publique;
- élaborer des politiques, des lignes directrices, des procédures et des outils en matière de dotation;
- effectuer des activités de suivi et de production de rapports, conformément aux activités de dotation tant dans l'organisation que dans les organismes centraux;
- faire l'ébauche des rapports de dotation, ce qui comprend la préparation, la collecte de données et de renseignements, les entrevues, l'ébauche des documents;

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

- élaborer des séances de formation et d'information ou créer des événements à l'intention des gestionnaires, des employés ou des experts-conseils en dotation;
- examiner les qualifications des employés ou des candidats en vue du redéploiement ou du placement du personnel;
- élaborer un cadre ou un processus de gestion commune, et coordonner cette gestion;
- conseiller les gestionnaires et les employés sur les politiques et les procédures de dotation;
- fournir des services de mentorat, de tutorat ou d'assistance professionnelle en dotation.

4.1.3 Expert-conseil adjoint en RH (niveau 2)

Les services requis peuvent comprendre notamment, mais non exclusivement, les suivants :

Les ressources humaines peuvent comprendre : la planification des ressources humaines, le recrutement, les négociations collectives, la formation et le perfectionnement, la conception organisationnelle et la classification, l'administration de la paye et des avantages sociaux, la dotation et le renouvellement du personnel, la gestion du rendement ainsi que les programmes des langues officielles, d'équité en matière d'emploi et d'aide aux employés.

- veiller à la préparation, à la mise au point, à la distribution et au classement appropriés des documents relatifs aux ressources humaines;
- vérifier que la date appropriée est indiquée, que les données et les renseignements sont rassemblés ou que les rapports sont préparés;
- répondre aux demandes relatives aux ressources humaines et transmettre la demande à la personne appropriée;
- aider à l'élaboration de procédures et d'outils de gestion;
- aider à la coordination des rendez-vous, des entrevues, des examens et à l'établissement des calendriers d'événements et de formation, etc.;
- apporter un soutien administratif au gestionnaire des RH, aux conseillers ou à l'expert-conseil en RH;
- fournir un soutien administratif, clérical ou la coordination relativement à l'élaboration ou à la mise en œuvre d'activités, de programmes et d'outils liés aux ressources humaines;
- effectuer des activités de soutien liées aux ressources humaines;
- fournir de l'aide dans les domaines de ressources humaines et de communications avec les employés;
- fournir divers examens écrits aux candidats et demander la tenue d'un examen selon les besoins;
- donner aux adjoints administratifs faisant partie des organisations des clients de la formation sur les procédures et les systèmes automatisés utilisés pour l'exécution d'activités liées aux ressources humaines;
- fournir directement aux clients des conseils, des orientations et des services relativement aux services aux ressources humaines;
- tenir et mettre à jour les systèmes sur les RH, conserver des copies papier des dossiers, des documents et de la correspondance sur les activités liées aux RH, et aider à élaborer de nouveaux systèmes ou à améliorer le système en place;
- adapter, modifier ou mettre à jour les méthodes, les pratiques et les procédures de gestion des RH;
- fournir des services administratifs en vue d'intégrer les activités de projet et de recherche liées à un secteur donné des RH et la mise en œuvre d'une grande variété de procédures et de processus administratifs de soutien aux programmes des RH.

5.0 PORTÉE DU TRAVAIL

L'entrepreneur devra offrir les services suivants :

- A) un soutien pour les concours de dotation axée sur les compétences pour les compétences CO-01, CO-02 et CO-03 (à la demande) pour les groupes de classification; un soutien pour des concours de dotation axée sur les compétences pour les compétences CO-01, CO-02 et CO-03 pour les gestionnaires du BSF, ainsi que

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

les aider dans les processus de dotation afin de réduire le délai entre le lancement du processus et l'affectation.

- B) un encadrement/une formation : élaborer et offrir un encadrement et une formation aux gestionnaires du BSF à l'échelle du pays pour soutenir le processus de dotation en matière de conduite d'entrevues efficaces, de vérification des références et de tenue de discussions informelles.

6.0 TÂCHES

6.1 Soutien au processus de concours de dotation axée sur les compétences pour les groupes de classification CO-01, CO-02 et CO-03

Harmoniser les outils d'évaluation de la dotation avec les compétences techniques et comportementales définies pour chaque groupe de classification et soutenir le processus de dotation axée sur les compétences pour les groupes de classification CO-01, CO-02 et CO-03 pour les gestionnaires du BSF, ainsi que les aider dans les processus de dotation afin de réduire le délai entre le lancement du processus et l'affectation.

Tâche 1 – Planification

Ces tâches comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

- tenir des discussions préliminaires avec l'autorité contractante et convenir d'une approche quant aux méthodes et à la direction de la gestion de projet;
- passer en revue les documents, manuel et procédures actuels en matière de ressources humaines du BSF et d'Industrie Canada;
- préparer un plan de projet, une chronologie de projet, le niveau d'effort et les tâches associés qui permettront d'exécuter correctement le processus de dotation axée sur les compétences pour les groupes de classification CO-01, CO-02 et CO-03, en vue d'une approbation de l'autorité contractante;
- élaborer et mettre en place un processus de gouvernance au sein duquel les questions sont transmises aux niveaux adéquats et traités avec l'intervenant pertinent;
- élaborer des stratégies de dotation et d'approvisionnement;
- déterminer les liens avec les plans ministériels de Ressources humaines/Égalité en matière d'emploi/plans d'affaires;
- aider les gestionnaires à déterminer la séquence appropriée des critères de mérite et à les appliquer;
- consulter les clients pour déterminer les besoins en dotation actuels et potentiels.

Tâche 2 – Dotation

Ces tâches comprennent, sans s'y limiter, les suivantes :

- passer les candidatures en revue en évaluer les candidats en fonction de critères essentiels en matière d'études et d'expérience;
- évaluer les examens écrits en les comparant aux critères établis;
- préparer et exécuter les processus de recrutement et de dotation au nom de la direction.

Tâche 3 – Sélection

- Éduquer les gestionnaires quant aux répercussions juridiques d'une embauche;
- fournir conseil, direction et assistance relativement à l'examen des décisions et aux répercussions des changements, le cas échéant;
- mener à bien des activités comme des recours, appels, processus d'intervention précoce et autres résolutions de conflits aux fins de dotation;

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

- fournir conseil et direction aux gestionnaires en matière d'enquêtes de dotation, de vérifications et de plaintes déposées devant le Tribunal de la dotation de la fonction publique.

Tâche 4 – Post-sélection

- Rédiger des rapports de dotation provisoires, en assurant notamment la préparation, la collecte de données et de renseignements, les entrevues et l'ébauche des documents.

6.2 Encadrement/formation

Élaborer et fournir un encadrement et une formation aux gestionnaires du BSF à l'échelle du pays pour soutenir le processus de dotation. Les sujets d'encadrement et de formation abordés devront concerner les processus de dotation au sein du BSF et peuvent comprendre des sujets comme l'élaboration d'outils de dotation, l'évaluation des examens, la conduite d'entrevues efficaces, l'exécution des vérifications des références et la tenue de discussions informelles.

7.0 PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables doivent être fournis comme indiqué dans le formulaire d'AT; cependant, il est attendu que les produits livrables définis dans chaque AT peuvent inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- ébauche du matériel nécessaire, comme les énoncés des critères de mérite, les outils d'évaluation et les guides de cotation;
- soutien à la dotation pour des tâches comme la présélection des priorités, du domaine de sélection, des études et de l'expérience essentielle;
- évaluation des examens écrits;
- production de rapports sur des sujets comme les résultats de la sélection, les résultats de l'évaluation et les discussions informelles;
- revue des documents de formation provenant de diverses sources;
- encadrement ou formation des gestionnaires à l'échelle du Canada en fonction des besoins;
- réunions hebdomadaires et comptes rendus de situation avec l'autorité contractante quant à la charge de travail;
- comptes rendus réguliers à l'autorité contractante quant aux normes et attentes de service.

Remarque : Le BSF sera responsable de toutes les traductions requises.

8.0 SOUTIEN AU CLIENT

Au début du contrat, l'autorité contractante fournira les renseignements de contexte pertinents ainsi que l'accès aux données. Tout au long du contrat, l'autorité contractante s'efforcera de fournir les renseignements supplémentaires que demande l'entrepreneur, s'ils sont jugés pertinents pour le projet. De plus, l'autorité contractante sera à la disposition de l'entrepreneur pour répondre à ses questions. L'entrepreneur pourra s'adresser à l'autorité contractante et à son personnel en fonction de ses besoins (au moins une fois par semaine) et aura accès aux documents nécessaires auprès des groupes de travail ou comités pertinents, si l'autorité contractante le juge opportun. Des ressources internes et des experts en la matière peuvent s'ajouter à l'équipe du projet de dotation.

8.1 Documentation connexe

Bureau du surintendant des faillites Canada
<http://www.ic.gc.ca/eic/site/bsf-osb.nsf/fra/accueil>

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

Industrie Canada – Ressources humaines

http://www.ic.gc.ca/eic/site/dir-ect.nsf/fra/h_uw00009.html

Commission de la fonction publique – Renseignements à l'intention des spécialistes des RH

<http://www.psc-cfp.gc.ca/centres/toolbox-outils-fra.htm>

Bureau du dirigeant principal des Ressources humaines (BDPRH)

<http://www.tbs-sct.gc.ca/chro-dprh/index-fra.asp>

9.0 LANGUES OFFICIELLES

Lors de la conduite d'entrevues ou de réunions avec les intervenants, l'entrepreneur devra veiller à ce que, lorsque la situation se présente, son personnel qualifié ait la capacité de travailler dans les deux ou l'une des deux langues officielles (anglais et/ou français).

Au moins un membre de l'équipe de projet que propose le soumissionnaire doit être bilingue. Ce membre doit pouvoir travailler dans les deux langues officielles et être capable de mener les réunions, les entrevues et la formation des intervenants dans les deux langues officielles.

10.0 LIEU DE TRAVAIL

Le travail aura lieu sur le lieu de travail de l'entrepreneur.

11.0 DÉPLACEMENTS

Aucun déplacement n'est requis pour ce travail. Par conséquent, aucun déplacement ne sera remboursé dans le cadre de ce contrat.

12. SÉCURITÉ

Les ressources de l'entrepreneur doivent détenir une cote de « **fiabilité** » en vigueur pendant la durée du contrat.

13. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Le Bureau du surintendant des faillites (BSF)/Industrie Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat sera dévolu au Canada, dans le cas suivant :

lorsque le marché d'acquisition de l'État ou les éléments livrables aux termes du contrat visent principalement la production de connaissances et de renseignements qui seront diffusés au public.

PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE A RÉSUMÉS DES PROFILS DE COMPÉTENCES

1.1 Compétences – CO-01

CO -01		
Compétences organisationnelles	Niveau	Description/Indicateurs comportementaux
<p>Orientation client : désir sincère de travailler étroitement avec les clients afin de répondre à leurs besoins en produits et renseignements et de fournir continuellement un niveau élevé de service en considérant toujours les besoins des clients comme l'aspect prioritaire.</p> <p>Les personnes présentant des compétences élevées dans ce domaine font preuve d'un fort engagement à fournir rapidement des conseils de qualité et à soutenir les clients tant en interne qu'à l'externe (y compris le grand public au Canada et à l'étranger, d'autres ministères et des collègues).</p>	4	<p>Mesures pour améliorer le service à la clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> Se rend entièrement disponible, particulièrement lorsqu'un client traverse une période difficile. Ajoute de la valeur aux affaires du client en dépassant ses attentes. Trouve des solutions plus rentables que celles actuellement utilisées.
<p>Relations interpersonnelles et respect : traiter les gens de façon respectueuse et sensible; réellement écouter, comprendre, accepter et respecter les opinions, sentiments, points de vue et motivations des autres.</p> <p>Il s'agit également de la capacité à utiliser ces connaissances pour formuler ses propres réponses et exprimer son intérêt pour le bien des autres, leur dignité et leurs sentiments. Comprend de gérer les conflits de façon efficace.</p>	4	<p>Évaluation exacte</p> <ul style="list-style-type: none"> Fait des évaluations exactes et demeure sensible aux causes premières complexes des tendances comportementales individuelles ou de groupe. Après l'évaluation d'un problème, prend la mesure appropriée pour le résoudre. Tient compte de la diversité des opinions pour fournir de meilleures solutions ou décisions.
Compétences comportementales	Niveau	Description/Indicateurs comportementaux
<p>Raisonnement analytique</p> <p>Comprendre une situation en la décomposant en plus petits éléments ou déduire les conséquences d'une situation par étape.</p> <p>Organiser systématiquement les éléments d'un problème ou d'une situation; comparer systématiquement les divers aspects d'un problème; définir des priorités de manière rationnelle; détecter le déroulement</p>	3	<p>Repère les relations multiples</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyse les relations entre plusieurs éléments d'un problème ou d'une situation complexe et abstraite. Reconnaît les multiples liens de causalité, les diverses causes potentielles d'événements, les conséquences variées d'actions ou de successions d'événements en plusieurs parties (A mène à B qui mène à C qui mène à D). Anticipe les obstacles et réfléchit au-delà de l'étape suivante ou aux autres solutions possibles, p. ex., analyses hypothétiques.

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

<p>chronologique, les relations de causalité ou les relations conditionnelles.</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Rassemble les renseignements en un ensemble cohérent et crée des solutions viables. • Prend une décision ou fournit des recommandations en fonction d'autres options possibles.
<p>Communication interactive efficace</p> <p>Capacité à transmettre et à recevoir clairement des informations et à les communiquer de manière efficace aux autres en tenant compte de leurs points de vue afin de répondre de manière pertinente. Cela comprend de faire preuve de tact et de diplomatie dans toutes les communications ainsi que de transmettre les idées et informations, oralement et par écrit, de façon à ce que le public cible les comprenne.</p>	4	<p>Communique en vue de résultats optimums</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend les besoins, intérêts, problèmes et motivations sous-jacentes des autres. • Interprète des signes et messages complexes et potentiellement contradictoires. • Optimise la communication pour atteindre les résultats souhaités. • Tient compte de l'objectif de la communication ainsi que d'autres facteurs clés pour décider ce qui doit être communiqué et la manière de transmettre le message.
<p>Recherche d'informations</p> <p>Tendance naturelle de certaines personnes à obtenir des renseignements supplémentaires. Une curiosité et un désir sous-jacent d'en savoir plus sur les choses, les personnes ou les problèmes motivent les gens ayant cette compétence.</p> <p>Capacité d'acquérir une meilleure compréhension d'un sujet en appliquant des méthodologies de recherche, de rassembler et d'analyser des renseignements fiables, pertinents et vérifiables et de tirer des conclusions. Cela sous-entend d'aller au-delà des questions de routine ou attendues pour une tâche.</p> <p>Cela peut comprendre le fait d'insister pour obtenir les renseignements exacts, de résoudre des divergences en posant une série de questions ou d'effectuer une analyse environnementale moins précise pour déceler d'éventuelles possibilités ou des renseignements divers pouvant être utiles ultérieurement.</p>	3	<p>Approfondit les recherches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pose activement une série de questions pour trouver la cause première d'une situation ou d'un problème. • Ne s'arrête pas à la première réponse, découvre la raison d'un événement en posant une série de questions précises et détaillées non routinières.
<p>Jugement : la capacité d'analyser des informations, de déterminer les problèmes, relations ou objectifs clés, de faire des déductions sensées à partir des données disponibles et de tirer des conclusions logiques.</p> <p>Le processus de pensée peut être linéaire,</p>	3	<p>Applique un jugement sensé à des situations difficiles</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fait de multiples liens de causalité, repère les diverses causes potentielles d'événements, plusieurs conséquences d'actions ou de successions d'événements en plusieurs parties. • Anticipe les risques ou conséquences inhérentes à un plan d'action suggéré et conçoit des stratégies

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

<p>avoir recours à des relations de cause à effet pour analyser les problèmes par étape. Au niveau le plus élevé, le processus de pensée présente souvent des tendances, démontrant une connaissance dérivée de l'application de liens entre des situations ou des choses ne présentant pas de rapports évidents, et prenant des décisions efficaces à partir des meilleurs renseignements disponibles.</p> <p>Remarque : Cette compétence est étroitement liée à celle de la pensée conceptuelle. Cependant, le jugement fait davantage référence à un diagnostic détaillé et systématique en vue de comprendre une situation.</p>		<p>adéquates pour atténuer les répercussions.</p> <ul style="list-style-type: none"> Analyse les relations entre diverses parties d'un problème ou d'une situation, anticipe les obstacles et réfléchit à l'avance aux étapes suivantes. Grâce à cette compréhension, prend les bonnes décisions, même si les données disponibles sont incomplètes ou contradictoires, notamment en ne prenant pas une décision qui semblait alors logique. 		
Compétences techniques – BSF – CO-01				
1 = Limitées	2 = De base	3 = Solides	4 = Avancées	5 = Expertes
<p>Démontre une connaissance limitée du sujet en question et de son lien avec les activités du BSF. Peut diriger les gens vers la source pertinente de renseignements supplémentaires.</p>	<p>Démontre des connaissances de base et une capacité à appliquer ces connaissances à des situations routinières. Nécessite des directives pour traiter des situations plus complexes.</p>	<p>Démontre des connaissances professionnelles solides et une capacité constante à faire face de manière indépendante à une gamme importante de défis typiques.</p>	<p>Démontre des connaissances approfondies et une capacité suffisante pour traiter des situations inhabituelles sans précédent évident ainsi que la capacité à améliorer des approches et des méthodes ainsi qu'à les intégrer à d'autres domaines de compétences ou spécialités.</p>	<p>Démontre des connaissances et capacités expertes à faire face aux défis les plus complexes, élabore de nouvelles théories/approches ou méthodes et est considéré comme une autorité interne ou externe.</p>
<p>Capacité à appliquer les lois, politiques et procédures : comprend et applique toutes les lois applicables, réglementations ou politiques et procédures du BSF ayant des répercussions directes sur l'organisation.</p> <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> Connaissance des lois, législations et politiques. Capacité à appliquer ses connaissances de lois, etc. particulières pertinentes. Capacité à effectuer des recherches sur des lois et politiques et à les appliquer. Repère les lois et réglementations fédérales, provinciales et municipales pertinentes et détermine leurs répercussions sur le problème. Capacité à modifier ou à élaborer des lois, politiques et procédures. 		

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

<p>Capacité à rédiger des rapports : s'applique à des documents écrits spécialisés, comme des rapports, des comptes rendus, des politiques, des lois et des résultats d'enquête.</p> <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à produire du contenu clair, concis, logique et grammaticalement correct en anglais ou en français. • Capacité à transmettre des informations en anglais ou en français de manière exacte et à obtenir les résultats souhaités. • Capacité à utiliser divers styles et approches à l'écrit en anglais ou en français selon la situation et le public visé.
<p>Capacité à effectuer des inspections ou des enquêtes : examen systématique des événements ou incidents pour déterminer les mesures appropriées à prendre (p. ex., plaintes et demandes, contrôles bancaires, etc.) Applique de manière efficace, efficiente et rapide les renseignements qui facilitent l'exécution des inspections et des enquêtes. Cette aptitude est liée à d'autres, comme l'application de processus de collecte de preuves, de délivrance de témoignages devant un tribunal et de conduite d'entrevues.</p> <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à conduire une enquête et par conséquent à recueillir et à consigner des preuves (de manière délicate et discrète) au cours d'une enquête à l'aide de techniques et de méthodes de collecte de preuves d'enquête. • Des facteurs pertinents doivent être pris en compte et évalués afin de prendre des décisions objectives et cohérentes sur l'importance relative (matérialité) d'éventuelles enquêtes. • Planifie et dirige la coordination et le partage d'informations avec d'autres organismes, p. ex., en transférant l'enquête à la GRC pour que d'autres mesures soient prises. • Recueille et évalue d'importants volumes d'informations et tire des conclusions qui peuvent « dépasser la somme des parties ». • Fournit un encadrement et un mentorat à ses collègues.
<p>Capacité à comprendre et à appliquer des principes d'affaires, de finances et de comptabilité : comprend les renseignements financiers liés aux activités, au marché, aux consommateurs ainsi que les données économiques nécessaires à la gestion financière interne et externe.</p> <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à recueillir des renseignements financiers en vertu de la L.R.C. • Connaissance des questions relatives à la fraude financière. • Connaissances professionnelles solides des principes de gestion financière, d'opérations financières et des processus, pratiques, relations et obligations pertinentes dans le cadre de la loi. • Relève les tendances, relations, lacunes et fait des liens entre les situations financières qui ne sont pas nécessairement liées.
<p>Capacité à planifier, définir des priorités et établir des rapports de résultats : définit les objectifs de travail, formule des tâches précises, établit des jalons et met en place un plan d'action particulier en utilisant les <i>principes de gestion de projet</i>. Ces principes peuvent être appliqués à la gestion des cas, à la gestion des dossiers, aux plans de travail ou aux cibles</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend les principes clés de la gestion de projet. • Détermine les activités, risques, dépendances et jalons clés. • Exécute, contrôle et clôt les projets. • Élabore des chemins critiques ainsi que des normes et des indicateurs de rendement. • Utilise le temps et les ressources de façon efficace.

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

particulières.		
Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :		
Capacité à utiliser la technologie, les logiciels et les applications de bureau : comprend et utilise de manière efficace un équipement de bureau standard, tel que des ordinateurs personnels, des photocopieuses, des télécopieurs, des déchiqueteuses, des numériseurs et des logiciels de bureautique.	3	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à utiliser diverses applications de traitement de texte. • Bonne compréhension des exigences juridiques et éthiques en matière de protection des données. • Capacité à utiliser des bases de données standards ou propres à des programmes du BSF.
Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :		

1.2 Compétences – CO-02

CO -02		
Compétences organisationnelles	Niveau	Description/Indicateurs comportementaux
<p>Orientation client :</p> <p>désir sincère de travailler étroitement avec les clients afin de répondre à leurs besoins en produits et renseignements et de fournir continuellement un niveau élevé de service en considérant toujours les besoins des clients comme l'aspect prioritaire.</p> <p>Les personnes présentant des compétences élevées dans ce domaine font preuve d'un fort engagement à fournir rapidement des conseils de qualité et à soutenir les clients tant en interne qu'à l'externe (y compris le grand public au Canada et à l'étranger, d'autres ministères et des collègues).</p>	4	<p>Mesures pour améliorer le service à la clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se rend entièrement disponible, particulièrement lorsqu'un client traverse une période difficile. • Ajoute de la valeur aux affaires du client en dépassant ses attentes. • Trouve des solutions plus rentables que celles actuellement utilisées.
<p>Relations interpersonnelles et respect :</p> <p>traiter les gens de façon respectueuse et sensible; réellement écouter, comprendre, accepter et respecter les opinions, sentiments, points de vue et motivations des autres.</p> <p>Il s'agit également de la capacité à utiliser ces connaissances pour formuler ses propres réponses et exprimer son intérêt pour le bien des autres, leur dignité et leurs sentiments. Comprend de gérer les conflits de façon efficace.</p>	4	<p>Évaluation exacte</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fait des évaluations exactes et demeure sensible aux causes premières complexes des tendances comportementales individuelles ou de groupe. • Après l'évaluation d'un problème, prend la mesure appropriée pour le résoudre. • Tient compte de la diversité des opinions pour fournir de meilleures solutions ou décisions.

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

Compétences comportementales	Niveau	Description/Indicateurs comportementaux
<p>Raisonnement analytique Comprendre une situation en la décomposant en plus petits éléments ou déduire les conséquences d'une situation par étape. Organiser systématiquement les éléments d'un problème ou d'une situation; comparer systématiquement les divers aspects d'un problème; définir des priorités de manière rationnelle; détecter le déroulement chronologique, les relations de causalité ou les relations conditionnelles.</p>	4	<p>Procède à des analyses complexes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Décompose systématiquement des problèmes ou défis multidimensionnels selon leurs composantes. • Organise des séquences, relève des interdépendances (incluant potentiellement de nombreuses composantes), détermine les pertes, tire une signification et l'intègre à une solution complète. • Utilise diverses techniques analytiques pour déterminer plusieurs solutions, en sousesant la valeur de chacune. • Prend une décision ou fournit des recommandations en fonction d'autres options possibles.
<p>Communication interactive efficace Capacité à transmettre et à recevoir clairement des informations et à les communiquer de manière efficace aux autres en tenant compte de leurs points de vue afin de répondre de manière pertinente. Cela comprend de faire preuve de tact et de diplomatie dans toutes les communications, ainsi que de transmettre les idées et informations, oralement et par écrit, de façon à ce que le public cible les comprenne.</p>	4	<p>Communique en vue de résultats optimums</p> <ul style="list-style-type: none"> • Comprend les besoins, intérêts, problèmes et motivations sous-jacentes des autres. • Interprète des signes et messages complexes et potentiellement contradictoires. • Optimise la communication pour atteindre les résultats souhaités. • Tient compte de l'objectif de la communication ainsi que d'autres facteurs clés pour décider ce qui doit être communiqué et la manière de transmettre le message.
<p>Recherche d'informations Tendance naturelle de certaines personnes à obtenir des renseignements supplémentaires. Une curiosité et un désir sous-jacents d'en savoir plus sur les choses, les personnes ou les problèmes motivent les gens ayant cette compétence. Capacité d'acquérir une meilleure compréhension d'un sujet en appliquant des méthodologies de recherche, de rassembler et d'analyser des renseignements fiables, pertinents et vérifiables et de tirer des conclusions. Cela sous-entend d'aller au-delà des questions de routine ou attendues pour une tâche. Cela peut comprendre le fait d'insister pour obtenir les renseignements exacts, de résoudre des divergences en posant une série de questions ou d'effectuer une</p>	4	<p>Effectue des recherches</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fait des efforts systématiques sur une période limitée afin d'obtenir les données ou commentaires nécessaires. • Conduit des enquêtes approfondies auprès de sources inhabituelles (peut devoir diriger des recherches). • Fournit des conseils quant à la formulation et la révision de politique en fonction des résultats des recherches.

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

analyse environnementale moins précise pour déceler d'éventuelles possibilités ou des renseignements divers pouvant être utiles ultérieurement.				
<p>Jugement : sous-entend la capacité à analyser des informations, à déterminer les problèmes, relations ou objectifs clés, à faire des déductions sensées à partir des données disponibles et à tirer des conclusions logiques. Le processus de pensée peut être linéaire, avoir recours à des relations de cause à effet pour analyser les problèmes par étape. Au niveau le plus élevé, le processus de pensée présente souvent des tendances, démontrant une connaissance dérivée de l'application de liens entre des situations ou des choses ne présentant pas de rapports évidents, et prenant des décisions efficaces à partir des meilleurs renseignements disponibles. Remarque : Cette compétence est étroitement liée à celle de la pensée conceptuelle. Cependant, le jugement fait davantage référence à un diagnostic détaillé et systématique en vue de comprendre une situation.</p>		3	<p>Applique un jugement sensé à des situations difficiles</p> <ul style="list-style-type: none"> Fait de multiples liens de causalité, repère les diverses causes potentielles d'événements, plusieurs conséquences d'actions ou de successions d'événements en plusieurs parties. Anticipe les risques ou conséquences inhérentes à un plan d'action suggéré et conçoit des stratégies adéquates pour atténuer les répercussions. Analyse les relations entre diverses parties d'un problème ou d'une situation, anticipe les obstacles et réfléchit à l'avance aux étapes suivantes. Grâce à cette compréhension, prend les bonnes décisions, même si les données disponibles sont incomplètes ou contradictoires, notamment en ne prenant pas une décision qui semblait alors logique. 	
Compétences techniques – BSF – CO-02				
Démontre des connaissances limitées du sujet et de son lien avec les activités du BSF. Peut diriger les gens vers la source pertinente de renseignements supplémentaires.	Démontre des connaissances de base et une capacité à appliquer ces connaissances à des situations routinières. Nécessite des directives pour traiter des situations plus complexes.	Démontre des connaissances professionnelles solides et une capacité constante à faire face de manière indépendante à une gamme importante de défis typiques.	Démontre des connaissances approfondies et une capacité suffisante pour traiter des situations inhabituelles sans précédent évident, de même que la capacité à améliorer des approches et des méthodes ainsi qu'à les intégrer à d'autres domaines de compétences ou spécialités.	Démontre des connaissances et capacités expertes à faire face aux défis les plus complexes, élabore de nouvelles théories/approches ou méthodes et est considéré comme une autorité interne ou externe.
COMPÉTENCES TECHNIQUES				
Compétence	Niveau	EXEMPLE		

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

<p>Capacité à appliquer les lois, politiques et procédures : comprend et applique toutes les lois applicables, réglementations ou politiques et procédures du BSF ayant des répercussions directes sur l'organisation.</p> <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des lois, législations et politiques. • Capacité à appliquer ses connaissances de lois, etc. particulières pertinentes. • Capacité à rechercher des lois, à repérer les lois et réglementations fédérales, provinciales et municipales pertinentes et à déterminer leurs répercussions sur le problème. • Capacité à modifier ou à élaborer des lois, politiques et procédures.
COMPÉTENCES TECHNIQUES	Niveau	EXEMPLE
<p>Capacité à rédiger des rapports : s'applique à des documents écrits spécialisés, comme des rapports, des comptes rendus, des politiques, des lois et des résultats d'enquête.</p> <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à produire du contenu clair, concis, logique et grammaticalement correct en anglais ou en français. • Capacité à transmettre des informations en anglais ou en français de manière exacte et à obtenir les résultats souhaités. • Capacité à utiliser divers styles et approches à l'écrit en anglais ou en français selon la situation et le public visé.
<p>Capacité à conduire des inspections et/ou des enquêtes : effectue un examen systématique des événements ou incidents pour déterminer les mesures appropriées à prendre (p. ex., plaintes et demandes, contrôles bancaires, etc.)</p> <p>Applique de manière efficace, efficiente et rapide les renseignements qui facilitent l'exécution des inspections et enquêtes.</p> <p>Cette aptitude est liée à d'autres, comme l'application de processus de collecte de preuves, de délivrance de témoignages devant un tribunal et de conduite d'entrevues.</p> <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité de conduire une enquête et par conséquent de recueillir et de consigner des preuves (de manière délicate et discrète) au cours d'une enquête à l'aide de techniques et de méthodes de collecte de preuves d'enquête. • Des facteurs pertinents doivent être pris en compte et évalués afin de prendre des décisions objectives et cohérentes sur l'importance relative (matérialité) d'éventuelles enquêtes. • Applique et comprend les lois et politiques relatives au respect de la confidentialité et aux règles de divulgation. • Prépare et passe en revue tous les documents justificatifs et preuves nécessaires à une présentation devant un tribunal. • Capacité à faire la liaison avec le ministère de la Justice pour préparer l'intervention. • Résiste à un contre-interrogatoire tout en maintenant une attitude professionnelle et l'exactitude des propos. • Planifie et dirige la coordination et le partage d'informations avec d'autres organismes, p. ex., en transférant l'enquête à la GRC pour que d'autres mesures soient prises. • Recueille et évalue d'importants volumes d'informations et tire des conclusions qui peuvent « dépasser la somme des parties ».

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

COMPÉTENCES TECHNIQUES	Niveau	EXEMPLE
		<ul style="list-style-type: none"> • Utilise les renseignements de diverses sources afin de déterminer des répercussions organisationnelles ou nationales à long terme. • Fournit un encadrement et un mentorat à ses collègues.
<p>Capacité à comprendre et à appliquer des principes d'affaires, de finances et de comptabilité : comprend les renseignements financiers liés aux activités, au marché, aux consommateurs ainsi que les données économiques nécessaires à la gestion financière interne et externe.</p> <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à recueillir des renseignements financiers en vertu de la L.R.C. • Connaissance des questions relatives à la fraude financière. • Connaissances professionnelles solides des principes de gestion financière, d'opérations financières et des processus, pratiques, relations et obligations pertinentes dans le cadre de la loi. • Capacité d'effectuer des contrôles bancaires et revues des pratiques • Capacité à interpréter une sélection de rapports financiers complexes, grands livres, graphiques et relevés complexes. • Relève les tendances, relations, lacunes et fait des liens entre les situations financières qui ne sont pas nécessairement liées.
<p>Capacité à planifier, définir des priorités et établir des rapports de résultats : définit les objectifs de travail, formule des tâches précises, établit des jalons et met en place un plan d'action particulier en utilisant les principes de gestion de projet.</p> <p>Ces principes peuvent s'appliquer à :</p> <ul style="list-style-type: none"> • une gestion de cas; • une gestion de dossiers; • des plans de travail; • des cibles particulières. <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> • Comprend les principes clés de la gestion de projet. • Détermine les activités, risques, dépendances et jalons clés. • Initie, planifie, exécute, contrôle et clôt les projets. • Élabore des chemins critiques ainsi que des normes et des indicateurs de rendement. • Utilise le temps et les ressources de façon efficace. • Fait le compte rendu des résultats et des leçons apprises.
<p>Capacité à utiliser la technologie, les logiciels et les applications de bureau : comprend et utilise de manière efficace un équipement de bureau standard, tel que des ordinateurs personnels, des photocopieuses, des télécopieurs, des déchiqueteuses, des numériseurs et des logiciels de bureautique.</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à utiliser diverses applications de traitement de texte. • Bonne compréhension des exigences juridiques et éthiques en matière de protection des données. • Capacité à utiliser des bases de données standards ou propres à des programmes du BSF.

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :		
--	--	--

[Trouver un article du Guide des CUA](#)**1.3 Compétences – CO-03**

CO-03		
Compétences organisationnelles	Niveau	Description/Indicateurs comportementaux
<p>Orientation client : désir sincère de travailler étroitement avec les clients afin de répondre à leurs besoins en produits et renseignements et de fournir continuellement un niveau élevé de service en considérant toujours les besoins des clients comme l'aspect prioritaire.</p> <p>Les personnes présentant des compétences élevées dans ce domaine font preuve d'un fort engagement à fournir rapidement des conseils de qualité et à soutenir les clients tant en interne qu'à l'externe (y compris le grand public au Canada et à l'étranger, d'autres ministères et des collègues).</p>	4	<p>Mesures pour améliorer le service à la clientèle</p> <ul style="list-style-type: none"> Se rend entièrement disponible, particulièrement lorsqu'un client traverse une période difficile. Ajoute de la valeur aux affaires du client en dépassant ses attentes. Trouve des solutions plus rentables que celles actuellement utilisées.
<p>Relations interpersonnelles et respect : traiter les gens de façon respectueuse et sensible; réellement écouter, comprendre, accepter et respecter les opinions, sentiments, points de vue et motivations des autres.</p> <p>Il s'agit également de la capacité à utiliser ces connaissances pour formuler ses propres réponses et exprimer son intérêt pour le bien des autres, leur dignité et leurs sentiments. Comprend de gérer les conflits de façon efficace.</p>	4	<p>Évaluation exacte</p> <ul style="list-style-type: none"> Fait des évaluations exactes et demeure sensible aux causes premières complexes des tendances comportementales individuelles ou de groupe. Après l'évaluation d'un problème, prend la mesure appropriée pour le résoudre. Tient compte de la diversité des opinions pour fournir de meilleures solutions ou décisions.
Compétences comportementales	Niveau	Description/Indicateurs comportementaux
<p>Gestion des actions : Action capacité à établir des objectifs, à atteindre des résultats et à prendre la responsabilité de mobiliser des effectifs pour respecter des engagements en respectant les échéances. Cela comprend le fait de demander à d'autres personnes de respecter des normes claires, d'attribuer des tâches et de « dire aux gens ce qu'ils doivent faire ».</p> <p>Cela comprend également la capacité de planifier, d'organiser et/ou de surveiller; cette compétence permet d'aider l'organisation à fournir, par l'intermédiaire</p>	5	<p>Gère les mauvais rendements de manière efficace</p> <ul style="list-style-type: none"> Compare le rendement à des normes et attentes claires. Communique les préoccupations relatives à de piètres performances. Demeure ferme pour traiter des comportements problématiques ou des faibles rendements.

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

de ses employés, les produits livrables demandés. Elle assure également le respect de normes souhaitées et en tient les personnes responsables.		
<p>Perfectionnement des autres : fait référence à une intention sincère de favoriser l'apprentissage ou le perfectionnement à long terme d'autres personnes (collègues, personnel, etc.) en reconnaissant et en soutenant leurs intérêts et besoins en matière de perfectionnement et en encourageant les occasions d'apprentissage.</p> <p>Cette compétence se concentre sur l'intention de perfectionnement et ses effets plutôt que sur le rôle formel d'une formation.</p>	4	<p>Fournit une rétroaction pour encourager le perfectionnement continu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fournit une rétroaction constructive précise à des fins de perfectionnement. • Fournit une rétroaction constructive sur le plan comportemental plutôt que sur le plan personnel. • Rassure ou exprime des attentes positives relativement à un rendement futur en fournissant une rétroaction constructive ou après un échec.
<p>Adaptabilité et flexibilité : capacité à s'adapter rapidement au changement. Comprend une volonté sincère de modifier son propre style et son approche afin de tenir compte du point de vue des autres ou d'atteindre un objectif particulier; comprend d'interagir de manière efficace avec des gens appartenant à d'autres cultures.</p> <p>Sous-entend de changer avec enthousiasme ou d'accepter facilement les changements survenant dans l'organisation ou dans les exigences de travail.</p>	4	<p>Adaptation des stratégies</p> <ul style="list-style-type: none"> • Modifie le plan général, l'objectif ou le projet en fonction de la situation. • Réévalue la validité de ses propres idées et modifie la stratégie lorsque l'approche en vigueur s'avère inefficace.
<p>Pensée conceptuelle : capacité à reconnaître et à examiner les facteurs pertinents d'une situation ou d'un problème, à relever les tendances ou les liens entre des situations ne présentant pas de rapports évidents, à faire des déductions sensées à partir des données disponibles ainsi qu'à prendre une décision et à appliquer la solution choisie.</p> <p>Cela comprend un raisonnement créatif, conceptuel ou inductif lors de la résolution d'un problème.</p>	4	<p>Clarifie des idées ou situations complexes</p> <ul style="list-style-type: none"> • Simplifie des idées ou situations complexes ou les rend compréhensibles. • Comprend rapidement l'essence d'un problème complexe; synthétise les données/opinions afin de capturer et de communiquer les points essentiels. • Applique des techniques d'organisation et crée un cadre de référence au début d'une tâche complexe ou nouvelle.
<p>Efficacité/Orientation de l'accomplissement : volonté de faire des efforts supplémentaires et motivation forte d'atteindre des objectifs et des résultats et d'accomplir les tâches. Comprend de faire preuve de la ténacité à surmonter les obstacles et à assurer la qualité, le respect des échéances et l'efficacité lors de</p>	4	<p>Prend des risques entrepreneuriaux calculés</p> <ul style="list-style-type: none"> • Met en place des mesures d'économie pour atteindre des objectifs d'efficacité, même lorsque ces mesures ne sont pas populaires. • Prend de nombreuses mesures durables au cours du temps malgré les obstacles, pour atteindre un objectif d'entreprise. • Consacre des ressources importantes ou du temps

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

<p>l'exécution des tâches.</p> <p>Cette capacité s'exprime souvent par le souhait de travailler de manière efficace, efficiente et organisée afin d'atteindre les objectifs ou de dépasser une norme d'excellence.</p>		<p>malgré l'incertitude afin d'améliorer le rendement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Essaie de nouvelles approches et/ou établit des objectifs difficiles tout en prenant des mesures atténuant les risques. • Encourage et soutient le personnel à prendre des risques entrepreneuriaux. 		
<p>Direction de gens/d'équipe : intention de jouer le rôle de chef d'équipe ou d'un autre groupe. S'accompagne d'un fort désir de diriger les autres et d'interagir de manière efficace avec le personnel, notamment en suscitant leur motivation, en gérant leurs performances, en les encadrant et en les conseillant.</p> <p>La direction d'équipe se manifeste généralement, mais certainement pas toujours, dans le cadre de fonctions d'autorité officielle. La notion d'« équipe » devrait être comprise ici comme tout groupe au sein duquel une personne prend un rôle de direction, y compris une entreprise dans son ensemble.</p>	4	<p>Se positionne comme chef</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prend des mesures pour veiller à ce que les autres acceptent la mission, les objectifs, le programme, le climat, le ton et la politique du leader et crée le climat organisationnel adéquat. • Crée un climat adapté à la réussite des employés. • Dirige par l'exemple; manifeste le comportement souhaité pour le personnel. 		
Compétences techniques – BSF – CO-03				
1 = Limitées	2 = De base	3 = Solides	4 = Avancées	5 = Expert
<p>Démontre une connaissance limitée du sujet en question et de son lien avec les activités du BSF. Peut diriger les gens vers la source pertinente de renseignements supplémentaires.</p>	<p>Démontre des connaissances de base et une capacité à appliquer ces connaissances à des situations routinières. Nécessite des directives pour traiter des situations plus complexes.</p>	<p>Démontre des connaissances professionnelles solides et une capacité constante à faire face de manière indépendante à une gamme importante de défis typiques.</p>	<p>Démontre des connaissances approfondies et une capacité suffisante pour traiter des situations inhabituelles sans précédent évident ainsi que la capacité à améliorer des approches et des méthodes ainsi qu'à les intégrer à d'autres domaines de compétences ou spécialités.</p>	<p>Démontre des connaissances et capacités expertes à faire face aux défis les plus complexes, élabore de nouvelles théories/approches ou méthodes et est considéré comme une autorité interne ou externe.</p>
COMPÉTENCES TECHNIQUES		Niveau	EXEMPLE	
<p>Capacité à appliquer les lois, politiques et procédures : comprend et applique toutes les lois applicables, réglementations ou politiques et procédures du BSF ayant des répercussions directes sur</p>		4	<ul style="list-style-type: none"> • Connaissance des lois, législations et politiques. • Capacité à appliquer ses connaissances de lois, etc. particulières pertinentes. • Capacité à effectuer des recherches sur des lois et 	

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

l'organisation. Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :		<ul style="list-style-type: none"> politiques et à les appliquer. Repère les lois et réglementations fédérales, provinciales et municipales pertinentes et détermine leurs répercussions sur le problème.
<p>Capacité à rédiger des rapports : s'applique à des documents écrits spécialisés, comme des rapports, des comptes rendus, des politiques, des lois et des résultats d'enquête.</p> <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> Capacité de produire du contenu clair, concis, logique et grammaticalement correct en anglais ou en français. Capacité à transmettre des informations en anglais ou en français de manière exacte et à obtenir les résultats souhaités. Capacité à utiliser divers styles et approches à l'écrit en anglais ou en français selon la situation et le public visé.
<p>Capacité à conduire des inspections et/ou des enquêtes effectue un examen systématique d'événements ou d'incidents pour déterminer les mesures appropriées à prendre (p. ex., plaintes et demandes, contrôles bancaires, etc.)</p> <p>Applique de manière efficace, efficiente et rapide les renseignements qui facilitent l'exécution d'inspections et d'enquêtes.</p> <p>Cette aptitude est liée à d'autres, comme l'application de processus de collecte de preuves, de délivrance de témoignages devant un tribunal et de conduite d'entrevues.</p> <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> Des facteurs pertinents doivent être pris en compte et évalués afin de prendre des décisions objectives et cohérentes sur l'importance relative (matérialité) d'éventuelles enquêtes. Applique et comprend les lois et politiques relatives au respect de la confidentialité et aux règles de divulgation. Capacité à faire la liaison avec le ministère de la Justice pour préparer l'intervention. Résiste à un contre-interrogatoire tout en maintenant une attitude professionnelle et l'exactitude des propos. Utilise les renseignements de diverses sources afin de déterminer des répercussions organisationnelles ou nationales à long terme. Fournit un encadrement et un mentorat à ses collègues.
<p>Capacité à comprendre et à appliquer des principes d'affaires, de finances et de comptabilité : comprend les renseignements financiers liés aux activités, au marché, aux consommateurs ainsi que les données économiques nécessaires à la gestion financière interne et externe.</p> <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>	4	<ul style="list-style-type: none"> Gère les budgets financiers au sein du BSF. Remplit les obligations de responsabilités en matière de gestion des finances et des actifs ministériels. Prend des mesures relativement aux vérifications, évaluations et autres renseignements objectifs liés au rendement.
<p>Capacité à planifier, définir des priorités et établir des rapports de résultats : définit les objectifs de travail, formule des tâches précises, établit des jalons et met en place un plan d'action particulier en utilisant les principes de gestion de projet. Ces principes peuvent être appliqués à la</p>	3	<ul style="list-style-type: none"> Comprend les principes clés de la gestion de projet. Détermine les activités, risques, dépendances et jalons clés. Initie, planifie, exécute, contrôle et clôt les projets. Élabore des chemins critiques ainsi que des normes

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

<p>gestion des cas, à la gestion des dossiers, aux plans de travail ou aux cibles particulières.</p> <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>		<p>et des indicateurs de rendement.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilise le temps et les ressources de façon efficace. • Fait le compte rendu des résultats et des leçons apprises.
COMPÉTENCES TECHNIQUES	Niveau	EXEMPLE
<p>Capacité à utiliser la technologie, les logiciels et les applications de bureau : comprend et utilise de manière efficace un équipement de bureau standard, tel que des ordinateurs personnels, des photocopieuses, des télécopieurs, des déchiqueteuses, des numériseurs et des logiciels de bureautique.</p> <p>Peut inclure une ou plusieurs des capacités suivantes :</p>	<p>2</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Capacité à utiliser diverses applications de traitement de texte. • Bonne compréhension des exigences juridiques et éthiques en matière de protection des données. • Capacité à utiliser des bases de données standards et/ou propres à des programmes du BSF.

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT

A- Période du contrat (du 1^{er} avril 2016 au 31 mars 2017)

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

1.0 Honoraires professionnels

L'entrepreneur sera payé les taux fixes basés sur le temps tout compris qui suivent :

1	Période de contrat initiale : de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2017		
	Catégorie	Nom	Taux quotidien ferme tout compris (en \$ CA)
1a	Expert-conseil en ressources humaines (niveau 3)		
1b	Expert-conseil en dotation (niveau 3)		
1c	Expert-conseil en dotation (niveau 2)		
1d	Expert-conseil adjoint en RH (niveau 2)		

Aux fins du contrat, la journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses-repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à la journée de travail, le taux fixe journalier tout compris sera rajusté proportionnellement pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail.

Coût total estimatif des honoraires professionnels : _____ \$ (insérer le montant lors de l'attribution du contrat)

2.0 Frais remboursables

2.1 Frais autorisés de déplacement et subsistance

Le Canada n'acceptera pas les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

B-1 Période de prolongation du contrat (du 1^{er} avril 2017 au 31 mars 2018)

2	Période facultative 1 : du 1 ^{er} avril 2017 au 31 mars 2018		
	Catégorie	Nom	Taux quotidien ferme tout compris (en \$ CA)
2a	Expert-conseil en ressources humaines (niveau 3)		

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

2b	Expert-conseil en dotation (niveau 3)		
2c	Expert-conseil en dotation (niveau 2)		
2d	Expert-conseil adjoint en RH (niveau 2)		

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir le document PDF joint

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

ANNEXE D, FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE

N° DE SÉRIE DU CONTRAT : _____

N° D'AT : _____

N° DE RÉVISION D'AT, S'IL Y A LIEU : _____

TITRE : _____

A. DESCRIPTION DE LA TÂCHE SOUHAITÉE

Motif de la révision, s'il y a lieu :

Détails des activités à effectuer : Comme suit ____; voir le document joint _____

Description des produits livrables à fournir : Comme suit ____; voir le document joint _____

Calendrier indiquant les dates d'échéance des principales activités et/ou des dates de remise des produits livrables : Comme suit ____; voir le document joint _____

B. MODALITÉS DE PAIEMENT

Les modalités de paiement suivantes s'appliquent à la description des tâches requises incluses dans la section A ci-dessus :

____ Prix global ferme _____ \$ (TPS/TVH en sus)
____ Limite des dépenses _____ \$ (TPS/TVH en sus)

[Trouver un article du Guide des CCUA](#)

C. COÛT TOTAL ESTIMÉ DE LA TÂCHE (TPH/TVH EN SUS)

Le coût total estimé de la tâche doit être déterminé en fonction des modalités de paiement du contrat stipulées en annexe _____.

Honoraires professionnels

Nom	Catégorie d'expert-conseil	Taux quotidien ferme tout compris	Estimation du nombre de jours	Montant estimé
Coût total estimé – Honoraires professionnels :				\$

COÛT TOTAL ESTIMÉ DE LA TÂCHE (TPH/TVH EN SUS) _____ \$

D. MODE DE PAIEMENT

_____ paiement unique
_____ paiements mensuels

E. AUTORISATIONS

APPROUVÉ PAR : _____
Autorité contractante
Signature
Date

APPROUVÉ PAR : _____
 (le cas échéant) Autorité contractante
Signature
Date

ACCEPTÉ PAR : _____
Entrepreneur
Signature
Date
 (Nom, fonction et signature de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur ou de l'entreprise)

ANNEXE E, EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCES

(a) Responsabilité de l'entrepreneur

- (i) Il appartient à l'entrepreneur de déterminer s'il doit contracter ou non une assurance afin d'assurer sa propre protection ou pour s'acquitter de ses obligations en vertu du contrat. Toute assurance additionnelle de ce genre doit être contractée et maintenue par l'entrepreneur, à ses propres frais.

Les dispositions qui suivent sur les assurances ne limitent en rien les assurances exigées par les administrations fédérales, provinciales ou municipales. L'assurance requise est à l'avantage de l'entrepreneur afin d'assurer sa protection, et ne vise en aucun cas à le dégager de ses responsabilités ou de les restreindre de quelle que façon que ce soit. Cela s'applique également aux dispositions du contrat.

- (ii) L'autorité contractante se réserve le droit de demander à tout moment la preuve du respect des exigences en matière d'assurance stipulées dans le présent contrat.

- (iii) La preuve d'assurance, si elle est demandée, doit être fournie sous la forme suivante :

- (i) attestation(s) d'assurance signée(s) par le souscripteur de l'assureur détaillant suffisamment la couverture d'assurance, les exclusions, les franchises et les conditions applicables aux polices et confirmant que l'assurance est en vigueur pour répondre à ces exigences;
- (ii) une copie certifiée conforme de la police.

(b) Assurance commerciale de responsabilité civile

L'entrepreneur doit contracter et maintenir pendant toute la durée du contrat une police commerciale d'assurance responsabilité civile d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour une commande subséquente de cette nature. Toutefois, la limite de responsabilité **NE DOIT EN AUCUN CAS ÊTRE INFÉRIEURE à un million de dollars** par accident ou par incident et suivant le total annuel.

Avenants de l'assurance commerciale de responsabilité civile

Les conditions de la police d'assurance commerciale de responsabilité civile de l'entrepreneur doivent comprendre les avenants suivants :

- (i) Avenant relatif à l'assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de la propre négligence de l'entrepreneur dans l'exécution d'un contrat;
L'intérêt du Canada en tant qu'assuré additionnel devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- (ii) Avenant relatif à l'avis d'annulation : L'assureur s'engage à aviser par écrit l'autorité contractante de l'annulation de la police au plus tard trente (30) jours suivant son annulation;
- (iii) Avenant de responsabilité réciproque : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, elle 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;
- (iv) Avenant de responsabilité contractuelle : La police doit, sur une base générale ou par renvoi spécifique aux paliers d'une OC/AMA couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions d'assurance contractuelle;
- (v) Avenant de responsabilité conditionnelle de l'employeur : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de la gestion et de l'administration des droits contractuels et en vertu de la loi de ses employés;
- (vi) Employés et, le cas échéant, bénévoles désignés comme assurés additionnels : Tous les employés et, le cas échéant, les bénévoles de l'entrepreneur doivent être désignés comme assurés additionnels;

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

- (vii) Paiements médicaux volontaires de 5 000 \$ par personne et de 25 000 \$ par accident : Pour assurer le paiement, sans contestation, des dépenses engagées dans les cas de blessures accidentelles mineures;
 - (viii) Formule étendue des produits et travaux terminés (24 mois) : L'avenant devrait notamment comprendre les activités liées au service, à l'assemblage et aux réparations ainsi que le matériel, les pièces et l'équipement fournis en liaison avec les travaux exécutés par l'entrepreneur ou en son nom;
 - (ix) Formule étendue de préjudice personnel : L'avenant devrait inclure notamment la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation;
 - (x) Avenant relatif aux entrepreneurs indépendants (s'il y a lieu) : À moins qu'ils ne soient assurés ailleurs et que la preuve est obtenue par l'entrepreneur, tous les sous-traitants sont inclus comme assurés dans la police;
 - (xi) Avenant pour véhicule n'appartenant pas à l'assuré : Pour protéger l'entrepreneur contre les responsabilités découlant de l'utilisation de véhicules appartenant à d'autres parties, y compris le Canada.
- (c) Lorsque l'entrepreneur est constitué en coentreprise, pour les besoins du présent contrat et de tout document connexe (notamment les attestations d'assurance), le Canada exige qu'il soit désigné par un seul nom. À la demande du Canada, un entrepreneur constitué en coentreprise doit préciser le nom de la coentreprise à l'autorité contractante.

[Trouver un article du Guide des CUA](#)

ANNEXE F, ENTENTE DE NON-DIVULGATION

ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, toutes les instructions, directives, données, tous les éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de cette entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série : _____ .

Signature

Date