



ACHEMINER LES SOUMISSIONS À :

**Emploi et Développement Social Canada
(EDSC)**

Module de réception des soumissions d'EDSC
Service de courrier et de distribution
140, promenade du Portage
Place du Portage, phase IV, niveau 1
Gatineau (Québec)
K1A 0J9

À l'attention de :
Cynthia Carty, autorité contractante

DEMANDE DE SOUMISSIONS

**Soumission présentée à : Emploi et
Développement social Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à sa Majesté la Reine du Chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par renvoi dans la présente et aux annexes ci-jointes, les services énumérés aux présentes et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Instructions : Voir aux présentes

Titre : Services de saisie de données	
N° de la demande de soumissions 100006441A	Date 30 Mai 2017
File No. – N° de dossier	
Date et heure de clôture de la demande de soumissions : 11 Juillet à 14 h	Fuseau horaire – heure avancée de l'Est (HAE)
Adresser toute demande de renseignements à : nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca Taille maximale – 13 Mo	
Destination Voir aux présentes	



**Nom et adresse du fournisseur/de
l'entrepreneur**

Nom et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :

N° de télécopieur :

N° de téléphone :

**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



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction
2. Sommaire
3. Compte rendu

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat

PARTIE 6 – SÉCURITÉ

1. Exigences de sécurité

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

1. Lois applicables
2. Ordre de priorité des documents
3. Énoncé de travail
4. Clauses et conditions uniformisées
5. Exigences de sécurité
6. Durée du contrat



7. Responsables
8. Base de paiement
9. Méthode de paiement
10. Instructions relatives à la facturation
11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
13. Attestations
14. Propriété intellectuelle

Liste des annexes

Annexe A Énoncé de travail

L'appendice A de l'annexe A présente les spécifications générales de la saisie des données pour les relevés d'emploi.

L'appendice B de l'annexe A renferme un exemple du formulaire RE INS 2106, série A, et les directives pour la saisie des données relativement à ce formulaire. Les formulaires RE INS 2106 de séries E et K sont identiques au formulaire de série A.

L'appendice C de l'annexe A renferme un exemple du formulaire RE INS 2106, série L, et les directives pour la saisie des données relativement à ce formulaire.

L'appendice D de l'annexe A renferme un exemple du formulaire RE INS 2436, série Z, et les directives pour la saisie des données relativement à ce formulaire.

L'appendice E de l'annexe A renferme un exemple de l'en-tête de lot du formulaire FCI 748, et les directives pour la saisie des données relativement à ce formulaire.

L'appendice F de l'annexe A présente le volume mensuel estimatif des relevés d'emploi (RE).

L'appendice G de l'annexe A renferme les règles opérationnelles de validation.

L'appendice H de l'annexe A renferme un exemple de rapport de validation.

L'appendice I de l'annexe A renferme un exemple du formulaire INS 5097, et les directives pour la saisie des données relativement à ce formulaire.

Annexe B Critères d'évaluation

Annexe C Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



TITRE : SERVICES DE SAISIE DE DONNÉES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. Introduction

La demande de soumissions comprend sept parties, ainsi que des pièces jointes et annexes, et 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 : renferme les instructions pour les soumissionnaires pour préparer leur soumission.

Partie 4 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont l'évaluation se déroulera et présente les critères d'évaluation auxquels satisfaire dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection.

Partie 5 – Attestations : comprend les attestations à fournir.

Partie 6 – Sécurité : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent satisfaire.

Partie 7 – Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les annexes comprennent l'énoncé de travail, les critères d'évaluation et la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité.

2. Sommaire

La Direction générale des services d'intégrité du ministère de l'Emploi et du Développement social du Canada cherche à retenir les services d'un entrepreneur pour fournir des services de saisie de données relativement aux renseignements dans le formulaire Demande de renseignements sur l'emploi, le formulaire Relevé d'emploi et d'autres formulaires, selon le principe « au besoin et sur demande ».

La durée proposée du contrat est du 1^{er} octobre 2017 au 30 septembre 2018; la demande comprend une option de prolonger la durée du contrat pour au plus deux autres périodes d'un an chacune.



La présente demande comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour obtenir un complément d'information, consulter la partie 6 – Sécurité, et la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

La demande est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), et de l'Accord sur le commerce intérieur (ACI).

3. Compte rendu

Après l'adjudication du contrat, les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Ils doivent en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne. **PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

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 exposées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les 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.

Les Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels 2003 (2017-0-27) sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie, à l'exception de ce qui suit :

1. Remplacer les renvois à « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada » par « Emploi et Développement social Canada ».
2. Supprimer intégralement l'article 02, Numéro d'entreprise – approvisionnement.
3. Réviser comme suit l'aliéna 2d. de l'article 05, Présentation des soumissions :

« faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse municipale ou à l'adresse courriel indiquée à la page 1. »

4. Modifier comme suit le paragraphe 4 de l'article 05 :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : quatre-vingt-dix (90) jours civils.



5. Supprimer intégralement les alinéas 1a. et 1b. de l'article 12, Rejet d'une soumission.
6. Supprimer intégralement le paragraphe 2 de l'article 20, Autres renseignements.

2. Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Pour des raisons de sécurité, les renseignements fournis sur une clé USB ne seront pas évalués.

3. Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il se peut qu'on ne puisse pas répondre aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires doivent citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la demande de soumissions auquel se rapporte leur question. Ils doivent 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 élément pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans le cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou demander au soumissionnaire de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements qui sont formulées de sorte à ne pas pouvoir être diffusées à tous les soumissionnaires.

4. Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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.

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

EDSC a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus au contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants :



6.5 Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent la dénomination sociale et l'adresse complètes de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes brochées, dans deux enveloppes séparées lorsqu'ils la présentent en copie papier, et dans deux fichiers séparés lorsqu'ils la présentent sur support électronique, comme suit :

Section I : Soumission technique (quatre copies papier)

Section II : Soumission financière (deux copies papier)

Section III : Attestations (une copie papier) (à insérer dans l'enveloppe avec la soumission financière)

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

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

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

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

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou 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 doivent démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Ils doivent aussi démontrer leur capacité et décrire l'approche (le cas échéant) de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.



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

Tous les critères techniques obligatoires sont expressément précisés par l'emploi de l'auxiliaire « devoir » au présent ou au futur de l'indicatif. La soumission technique doit démontrer qu'elle satisfait à tous les critères d'évaluation obligatoires, de même que répondre expressément à chacun des critères d'évaluation cotés par points.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent soumettre leur soumission financière en dollars canadiens, selon 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), selon le cas, doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

1.1 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de protection

Comme indiqué à la partie 6, sous Exigences de sécurité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements ci-dessous pour les installations ou locaux qu'il propose, pour lesquels des mesures de protection doivent être prises pour exécuter le travail.

Adresse :

Numéro civique, nom de la rue, numéro de l'unité, de bureau ou d'appartement

Ville, province ou territoire / État

Code postal / code Zip

Pays

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.

Tout niveau de service estimatif précisé dans	Document Relevé d'emploi	(A)- Période initiale	Périodes supplémentaires	
			(B)- 1er octobre	(C)- 1er octobre 2019 a



	(RE)	1er octobre 2017 au 30 septembre 2018		2018 au 30 septembre 2019		30 septembre 2020	
		Quantité estimative aux fins d'évaluation	Prix ferme (par 1 000)	Quantité estimative aux fins d'évaluation	Prix ferme (par 1 000)	Quantité estimative aux fins d'évaluation	Prix ferme (par 1 000)
le barème de prix est fourni uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Les niveaux d'efforts sont fournis à titre indicatif seulement et ne doivent pas être interprétés comme un engagement d'EDSC de respecter ces estimations dans tout contrat subséquent. ARTICLE							
1	Formulaires RE (relevé d'emploi) INS 2106 excluant les cases 6, 12 et 15C. Les frais d'expédition aller-retour sont compris dans le prix unitaire ferme du soumissionnaire.	540 000 formulaires	\$_____	432 000 formulaires	\$_____	345 600 formulaires	\$_____
2	Formulaires RE INS 2106 incluant les cases 6, 12 et 15C. Les frais d'expédition aller-retour sont compris dans le prix unitaire ferme du	660 000 formulaires	\$_____	528 000 formulaires	\$_____	422 400 formulaires	\$_____



	soumissionnaire.						
3	Formulaire RE INS 2436 (pêcheur indépendant). Les frais d'expédition aller-retour sont compris dans le prix unitaire ferme du soumissionnaire.	60 000 formulaires	\$_____	48 000 formulaires	\$_____	38 400 formulaires	\$_____
4	Formulaire Demande de renseignements – Registre de paye INS 5097. Les frais d'expédition aller-retour sont compris dans le prix unitaire ferme du soumissionnaire.	700 000 formulaires	\$_____	700 000 formulaires	\$_____	700 000 formulaires	\$_____

TOTAL – PRIX ÉVALUÉ (articles 1 à 4)

(Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.)

\$_____

Pour établir le prix, les soumissionnaires doivent tenir compte de l'article 13 – Taux d'erreur de saisie des données, annexe A – Énoncé de travail.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. Procédures d'évaluation

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

1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe B.

1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accises canadiens compris.

2. Méthode de sélection

2.1 Méthode de sélection – Offre recevable ayant le prix le plus bas par point (50 % pour la soumission technique et 50 % pour le prix)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - b) satisfaire à tous les critères obligatoires;
 - c) obtenir le nombre minimal de points exigés pour les critères d'évaluation techniques cotés.
2. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères a), b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. Pour chaque soumission recevable, la cote du mérite technique sera divisée par le prix évalué pour déterminer le prix par point.
4. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points pour les critères techniques ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement retenue. La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'adjudication du contrat.
5. Départage : Lorsque deux propositions recevables ou plus obtiennent un score identique, la proposition ayant obtenu le score le plus élevé pour les critères cotés sera recommandée pour l'adjudication du contrat.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires demandés 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 l'inexécution du contrat, s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou la durée du contrat.

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

1. Attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat

Les attestations et renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent être fournis plus tard. Si certains renseignements ou attestations ne sont pas fournis comme demandé, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui indiquera le délai dans lequel il doit remplir l'exigence.

À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires indiqués ci-dessous dans le délai fixé, la soumission sera déclarée non recevable.

1.1 Infractions et déclarations de culpabilité

Conformément au paragraphe sur les infractions et déclarations de culpabilité de l'article 01 des Instructions uniformisées, à la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit remplir et fournir un [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>) pour poursuivre l'examen de sa soumission dans le processus d'adjudication.

Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux soumissionnant à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des personnes qui exercent les fonctions d'administrateurs dans leur entreprise.

Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris de coentreprise, doivent fournir le nom du ou des propriétaires.

Les soumissionnaires soumissionnant à titre de société, d'entreprise ou de société de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms.



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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il n'est pas, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, nommé dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#afed) » <https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#afed>) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi, publiée sur le site Web d'[Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#)

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

1.3 Attestation d'anciens fonctionnaires

Les contrats attribués aux 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 aux anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si les réponses aux questions et, le cas échéant, les renseignements requis n'ont pas été reçus au moment où l'évaluation des soumissions est terminée, le Canada informera le soumissionnaire du délai dans lequel il doit fournir l'information. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

En application de la présente clause, « ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, chap. 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 constitué en société;
- c. une société de personnes formée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
- e. « 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 à la retraite ou à un autre emploi, par suite de la mise en place de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, qui se mesure de façon similaire.
- f. « pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, chap. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la



Loi sur les prestations de retraite supplémentaires, L.R., 1985, chap. 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, chap. C-17, à la Loi sur la continuation de la pension des services de défense, 1970, chap. D-3, à la Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada, 1970, chap. R-10, à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, chap. R-11, à la Loi sur les allocations de retraite des parlementaires, L.R., 1985, chap. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la Loi sur le Régime de pensions du Canada, L.R., 1985, chap. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

* Précisons que « soumissionnaire » désigne l'entité juridique du fournisseur, et non une ressource de l'entité juridique du fournisseur.

Si c'est oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire aux termes de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** () **Non** ()

Si c'est oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) d'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 ayant reçu un paiement forfaitaire est plafonné à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

2.2 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, dans la mesure où un contrat lui est attribué à la suite de la demande de soumissions, toute personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme exigé par les représentants du Canada, dans les délais précisés dans la demande de soumissions ou convenus avec ces derniers. Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est dans l'impossibilité d'offrir les services d'une personne nommée dans sa soumission, il peut nommer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit informer l'autorité contractante de la raison de la substitution et lui fournir le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. En application de la présente clause, seules les raisons suivantes sont considérées comme indépendantes de la volonté du soumissionnaire : un décès, une maladie, un congé de maternité ou parental, une retraite, une démission, un renvoi justifié ou la résiliation d'une entente pour inexécution.

Si le soumissionnaire a proposé une personne dont il n'est pas l'employeur, il atteste que celle-ci l'a autorisé à offrir ses services relativement au travail à exécuter, ainsi qu'à présenter son curriculum vitae au Canada. À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit présenter une confirmation écrite de la disponibilité de la personne, portant sa signature, et de l'autorisation qu'elle a accordée au soumissionnaire. À défaut de répondre à cette demande, la soumission peut être déclarée non recevable.

2.3 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié, afin d'en déterminer la véracité et l'exactitude, tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents d'appui joints à sa soumission, particulièrement les renseignements se rapportant aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels. De plus, le soumissionnaire atteste que chaque personne qu'il propose pour la présente demande est en mesure d'exécuter les travaux décrits dans le contrat subséquent.



PARTIE 6 – SÉCURITÉ

1. Exigences de sécurité

1.1. À la date de clôture de la soumission, les conditions suivantes doivent être satisfaites :

- (a) Le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valide, comme indiqué à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.
- (b) Le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés ou classifiés, ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé.
- (d) Le lieu proposé par le soumissionnaire pour l'exécution des travaux ou la protection des documents doit satisfaire aux exigences de sécurité indiquées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

Dans le cas où le soumissionnaire est une coentreprise, chaque membre de la coentreprise doit satisfaire aux exigences de sécurité.

1.2 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées

- (a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

1.3 CHAQUE membre du personnel proposé qui aura accès aux renseignements PROTÉGÉS doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide. Les soumissionnaires devraient fournir les renseignements suivants dans leur proposition. EDSC ne retardera pas l'attribution du contrat en attente des attestations de sécurité requises.

Membre de l'équipe	Niveau d'autorisation de sécurité	N° de l'autorisation de sécurité	Ministère détenant l'autorisation de sécurité	Date de naissance



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. Lois applicables

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

2. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste ci-dessous, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui a priorité sur tout autre document y figurant plus bas.

- (a) les articles de convention, y compris l'annexe B, Base de paiement – Barème de prix;
- (b) les Conditions générales – besoins plus complexes de services 2035 (2016-04-04);
- (c) l'annexe A, Énoncé de travail;
- (d) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (e) les autorisations de tâches signées (y compris toutes leurs annexes, s'il y a lieu);
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

3. Énoncé de travail

L'entrepreneur doit accomplir le travail en conformité à l'Énoncé de travail de l'annexe A.

4. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont exposées dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat* (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par TPSGC.

Si le nom « Travaux Publics et Services Gouvernementaux Canada » figure dans l'une des clauses uniformisées ou dans les Conditions générales ou supplémentaires, le remplacer par « Emploi et Développement Social Canada ».

4.1 Conditions générales

Les Conditions générales – besoins plus complexes de services 2035 (2016-04-04) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante, à l'exception de ce qui suit :

- 4.1.1 Supprimer le renvoi au « numéro de référence du client (NRC) » et au « numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) », à l'alinéa 2.a de l'article 12
- 4.1.2 Supprimer l'article 14



- 4.1.3 Supprimer l'article 15
- 4.1.4 Supprimer l'article 19
- 4.1.5 Supprimer l'article 20

5. Exigences de sécurité

5.1 L'entrepreneur doit traiter comme étant Protégé « B », pendant et après la prestation des biens ou des services à contrat, toute information à caractère confidentiel pour les affaires d'EDCS à laquelle les employés ou les sous-traitants de l'entrepreneur ont accès.

L'entrepreneur doit, en tout temps durant l'exécution du contrat, détenir une vérification d'organisation désignée valide, ainsi qu'une cote approuvée de protection de documents de niveau Protégé B, délivrées par la Division de la sécurité industrielle canadienne et internationale (DSICI) de TPSGC.

Chaque membre du personnel de l'entrepreneur, qui doit avoir accès à des renseignements, biens ou lieux de travail PROTÉGÉS, doit détenir une cote de FIABILITÉ valide, octroyée ou approuvée par le bureau de sécurité d'EDSC ou la DSICI de TPSGC.

L'entrepreneur ne doit pas retirer de renseignements ou de biens PROTÉGÉS des lieux de travail désignés. Il doit voir à ce que son personnel soit avisé de cette restriction et s'y conforme.

Des contrats de sous-traitance renfermant des exigences de sécurité NE doivent PAS être attribués avant d'avoir obtenu l'autorisation écrite préalable de la DSICI, TPSGC.

L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- 6.1.1 Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- 6.1.2 Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

5.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de protection

L'entrepreneur doit faire preuve de diligence dans la mise à jour des renseignements sur ses installations ou locaux situés à l'adresse ci-dessous, pour lesquels des mesures de protection sont exigées pour exécuter le travail :

Adresse :

Numéro civique, nom de la rue, numéro de l'unité, du bureau ou d'appartement

Ville, province ou territoire/État

Code postal/code Zip

Pays



5.3 Exigences de sécurité relatives à la TI

Il incombe à EDSC de protéger les renseignements et les biens protégés et classifiés dont il a la charge, conformément à la *Politique sur la sécurité du gouvernement*. Cette responsabilité incombe également à l'entrepreneur lorsque des renseignements et des biens protégés et classifiés lui sont confiés ou qu'il en crée. Pour assurer la **confidentialité, l'intégrité et la disponibilité** des renseignements et des biens, EDSC¹ évaluera les risques de sécurité associés à l'environnement de GI-TI de l'entrepreneur en procédant à une évaluation de la menace et des risques² posés à la TI, afin de déterminer les mesures de sécurité appropriées à prendre, conformément au Programme de la sécurité industrielle de TPSGC. Cette évaluation vise à assurer la conformité à la *Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information*, à la *Politique sur la gestion de la sécurité de la technologie de l'information du Ministère*³, et aux *Lignes directrices en matière de sécurité de la TI-33/38/22 du CSTC*, à titre d'exigences minimales en matière de sécurité. Des mesures de protection et des directives de sécurité supplémentaires relatives à la TI peuvent être incorporées par renvoi selon la posture de sécurité de l'environnement de GI-TI de l'entrepreneur.

5.3.1 Validation de la sécurité matérielle

(Nom de l'entreprise) doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS) et du document d'évaluation de l'architecture de sécurité de la TI d'EDSC.

(Nom de l'entreprise) doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat/de l'offre à commandes, une vérification d'organisation désignée valide, ainsi qu'une cote de protection et de production des documents de niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de TPSGC.

À une fréquence qui sera déterminée par la Division de la gestion de la sécurité et des mesures d'urgence (DGSMU), la DSIC se réserve le droit de mener des inspections de l'environnement et des systèmes de TI de **(Nom de l'entreprise)** afin d'assurer la conformité aux normes et politiques du gouvernement du Canada régissant la manipulation, le stockage et le traitement des renseignements sensibles.

À la suite de l'inspection et de la déclaration de conformité aux exigences du gouvernement du Canada et d'EDSC, la DSIC transmettra à **(Nom de l'entreprise)** une lettre d'« autorisation d'exécution », indiquant que **(Nom de l'entreprise)** a obtenu l'approbation d'utiliser ses systèmes de TI pour traiter, manipuler et stocker l'information protégée d'EDSC. La DSIC enverra à **(Nom de l'entreprise)** la lettre d'« autorisation d'exécution », ainsi qu'une copie conforme au chargé de projet et au responsable de l'architecture de sécurité de la TI à : NA-ITSCOE-CEMSTI-GD@servicecanada.gc.ca.

¹ Coordonnateur de sécurité de la TI du Ministère

² Gabarits d'EDSC

³ CEMSTI, EDSC



Les contrats de sous-traitance comportant des exigences de sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC, TPSGC ou du responsable de l'architecture de sécurité de la TI d'EDSC, dans les cas où la DSIC a récemment inspecté les systèmes des TI de **(Nom de l'entreprise)**.

5.3.2 Sécurité de l'information

(Nom de l'entreprise) NE DOIT PAS utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements PROTÉGÉS, à moins que la DSIC, TPSGC n'ait approuvé leur utilisation. Tous les documents papier et les autres formats de médias et supports des TI doivent être manipulés et transportés conformément au Guide G1-009 de la GRC, *Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés*.

Le personnel de **(Nom de l'entreprise)** peut seulement transporter les documents associés à ce contrat (XXX XXX-XXX) à l'intérieur ou à l'extérieur de la zone de travail ou de sécurité avec l'approbation de l'agent de sécurité du Ministère (ASM) et du responsable de l'architecture de sécurité des TI d'EDSC. Ces documents doivent porter la classification de sécurité appropriée, qui a été attribuée par le chargé de projet d'EDSC. Tous les bordereaux de transmission, feuillets de diffusion ou lettres d'accompagnement doivent porter une mention indiquant le niveau de classification le plus élevé des pièces jointes.

5.3.3 Sécurité matérielle dans l'environnement de sécurité des TI

(Nom de l'entreprise) doit fournir au chargé de projet d'EDSC la liste des mesures de protection matérielle mises en place dans les installations utilisées pour traiter et stocker les renseignements Protégés B. Tous les équipements servant à traiter des renseignements sensibles doivent se trouver dans une zone de travail, conformément au *Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle* (G1-026) de la GRC.

Les équipements dans la zone de travail, qui sont utilisés pour traiter les renseignements sensibles, doivent être autonomes, connectés à un réseau local ou à un réseau isolé, en conformité avec l'ITSG-22, *Exigences de base en matière de sécurité pour les zones de sécurité de réseau au sein du gouvernement du Canada*. Ils doivent être indépendants et utilisés pour le traitement de l'information liée au contrat et ne comporter aucune connexion externe à Internet ni à aucun autre réseau, interne ou externe.

5.3.4 Identification, entreposage, élimination et destruction des supports des TI

(Nom de l'entreprise) doit fournir au chargé de projet d'EDSC la liste de tous les supports, tels que CD, DVD, disques durs et clés USB, ainsi que les numéros d'identification des postes de travail et tout autre dispositif utilisé pour traiter ou stocker des renseignements sensibles.



Ces dispositifs ou supports doivent être conservés et dûment entreposés ou éliminés par le chargé de projet d'EDSC en cas de défaillance et de remplacement de l'équipement ou à la suite de la résiliation du contrat final.

5.3.5 Sécurité des réseaux, cryptographie et défense du périmètre

Pour les renseignements Protégés B, **(Nom de l'entreprise)** doit prévoir des zones de sécurité distinctes à l'intérieur du réseau des TI et mettre en place des mesures de défense du périmètre et de protection des réseaux, conformément aux normes ITSG-41, ITSG-33, ITSG-38 et ITSG-22 du CSTC. Le stockage, le traitement et la manipulation électroniques des renseignements Protégés B associés au contrat doivent avoir lieu dans un environnement de TI approuvé par la DSIC.

(Nom de l'entreprise) doit exercer un contrôle rigoureux sur tous les voies d'accès à la zone protégée où l'information associée au contrat est conservée. Des mesures de défense du périmètre (p. ex. coupe-feu, routeurs) doivent être mises en place pour contrôler l'ensemble du trafic et protéger les serveurs accessibles à partir d'Internet.

Pour assurer la confidentialité, l'intégrité, l'authentification et la non-répudiation, le stockage et la transmission électroniques des renseignements Protégés B doivent être chiffrés, conformément à la norme ITSA-11E. L'utilisation sécurisée de dispositifs portables de stockage de données approuvés pour le présent contrat est assujettie à la Directive sur les supports de stockage portatifs (2015) d'EDSC et à l'Avis de mise en œuvre de la Politique sur la technologie de l'information (AMPTI) : 2014-01.

(Nom de l'entreprise) doit s'assurer que toutes les bases renfermant des données ou de l'information liée aux travaux prévus au contrat (y compris les renseignements de facturation ou les données d'appel) sont situées au Canada ou, dans la mesure où le chargé de projet a accordé son consentement préalable par écrit, dans une autre administration où :

- (i) des protections équivalentes à celles du Canada sont offertes à l'égard des renseignements personnels en vertu d'une loi, telle la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, et de toute autre politique applicable du gouvernement du Canada;
- (ii) les lois ne permettent pas au gouvernement de cette administration ou à toute autre entité ou personne de chercher à obtenir ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier l'information liée au contrat, sans obtenir au préalable le consentement écrit de l'autorité contractante.

À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, **(Nom de l'entreprise)** ne doit faire aucune copie de l'information mentionnée dans le contrat, sauf avec le consentement écrit du chargé de projet d'EDSC.



5.3.6 Informatique mobile et télétravail

Pour les besoins du contrat, les exigences ne traitent pas expressément de la configuration du réseau isolé, de l'informatique mobile ou du télétravail. Toutefois, il importe de préciser que le traitement des renseignements sensibles associés aux contrats d'EDSC peut uniquement être exécuté dans le local qui a été validé par l'ASM et le chargé de projet d'EDSC.

5.3.7 Intégrité des logiciels et configuration de la sécurité

(Nom de l'entreprise) doit configurer les paramètres de sécurité de ses systèmes d'exploitation et logiciels d'application qu'elle utilise pour traiter les renseignements Protégés B, conformément aux politiques, directives et lignes directrices du gouvernement du Canada, concernant la protection des logiciels et des composants matériels se trouvant dans l'établissement externe de l'entreprise.

5.3.8 Code malveillant

(Nom de l'entreprise) doit installer, utiliser et mettre à jour régulièrement ses logiciels antivirus et effectuer des balayages de tous les fichiers électroniques en provenance de systèmes externes.

5.3.9 Intervention en cas d'incident

La *Politique sur la sécurité du gouvernement* stipule que les ministères doivent « mettre en place des mesures permettant de réagir efficacement aux incidents de sécurité et de communiquer rapidement avec les ministères directeurs désignés à ce sujet.». De la même façon, EDSC exige que (nom de l'entreprise) ait un processus de réaction aux incidents et un document connexe. La documentation relative à la réaction aux incidents doit être fournie au coordonnateur de l'architecture de sécurité des TI d'EDSC.

5.3.10 Déclaration des incidents

Il est extrêmement important d'aviser l'ASM et le coordonnateur de l'architecture de sécurité des TI d'EDSC de tout incident de sécurité concernant les installations et le matériel utilisé pour traiter et stocker les renseignements Protégés B associés aux contrats d'EDSC ou contrats de sous-traitance, le cas échéant.

(Nom de l'entreprise) doit signaler tout incident de sécurité à l'ASM et au coordonnateur de l'architecture de sécurité des TI d'EDSC dans un délai d'une heure suivant la détection ou son signalement. La DSIC doit aussi être avisée d'un tel incident.

5.3.11 Reprise

La capacité de rétablir les systèmes et la récupération de l'information est très importante dans les environnements de TI. EDSC exige que (nom de l'entreprise) démontre sa capacité à gérer la reprise



des systèmes en fournissant des documents relatifs aux politiques de sauvegarde de systèmes et de serveurs (comme les processus utilisés, les tests de restauration, les périodes de rétention et l'emplacement de supports de sauvegarde). Cette documentation doit être transmise au coordonnateur de la sécurité des TI d'EDSC.

5.4 Divulgence ou collecte de renseignements personnels

5.4.1 Afin de permettre à l'entrepreneur d'exécuter les travaux prévus au contrat, EDSC mettra à sa disposition, conformément au paragraphe 34(1) de la *Loi sur le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences* et aux autres lois applicables régissant la protection de l'information sous son contrôle, les renseignements suivants, qui sont enregistrés dans les fichiers de renseignements personnels d'EDSC : PPU 171 – Relevé d'emploi – Deuxième exemplaire, et PPU 150 – Dossier de la demande de prestations – Bureau local. Cela comprend les éléments d'information figurant dans les exemples de formulaires compris aux appendices B, C, D et I de l'annexe A.

5.4.2 L'entrepreneur et ses employés qui ont accès aux données protégées, durant et après la prestation des services, doivent traiter comme confidentielles les données de nature délicate ou de valeur pour le gouvernement Canada, dont ils prennent connaissance par suite du contrat.

5.4.3 À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, l'entrepreneur ne doit pas utiliser ni divulguer l'information à laquelle renvoie le paragraphe 5.4.1 ci-dessus, sauf lorsque cela s'avère nécessaire pour les besoins de l'exécution des travaux prévus au contrat.

5.4.4 L'entrepreneur doit conserver toute l'information à laquelle renvoie le paragraphe 5.4.1 ci-dessus et veiller à ce qu'elle soit accessible seulement au Canada.

5.4.5 L'entrepreneur doit séparer tous les documents contenant l'information à laquelle renvoie le paragraphe 5.4.1 ci-dessus (en version électronique ou papier) de ses propres documents et conserver toutes les bases de données dans lesquelles ces documents doivent être tenus physiquement indépendantes de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui se trouvent hors du Canada.

5.4.6 L'entrepreneur doit s'assurer que tous les aspects du traitement de l'information à laquelle renvoie le paragraphe 5.4.1 ci-dessus sont effectués et accessibles seulement au Canada.

5.4.7 À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, l'entrepreneur veillera à ce que l'information à laquelle renvoie le paragraphe 5.4.1 ci-dessus ne soit pas divulguée à un tiers à une fin autorisée aux présentes, à moins qu'il n'existe d'entente écrite établie entre l'entrepreneur et le tiers imposant au tiers les mêmes obligations que celles imposées à l'entrepreneur, aux termes du contrat, relativement à la protection de cette information.



5.4.8 L'information à laquelle renvoie le paragraphe 5.4.1 ci-dessus demeure en tout temps sous le contrôle d'EDSC.

5.4.9 L'information à laquelle renvoie le paragraphe 5.4.1 ci-dessus est protégée par la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et toutes autres lois fédérales en vigueur régissant la protection des renseignements personnels détenus par des institutions fédérales. Cette information doit être traitée dans cet esprit par l'entrepreneur, conformément au *Manuel des procédures et méthodes de sécurité* d'EDSC, à la *Politique sur la sécurité du gouvernement* ou à d'autres directives pouvant être émises par le Ministère.

5.4.10 À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, l'entrepreneur ne doit faire aucune copie de l'information à laquelle renvoie le paragraphe 5.4.1 ci-dessus, sauf avec le consentement écrit d'EDSC.

5.4.11 L'entrepreneur doit veiller à ce que des dispositions soient prises pour marquer, stocker, transporter, communiquer et éliminer les données protégées, selon les modalités approuvées par les responsables de la sécurité d'EDSC.

5.4.12 L'entrepreneur doit s'assurer que les dispositifs d'enregistrement renfermant des données protégées sont démagnétisés ou les données écrasées avant leur entretien ou leur utilisation pour la saisie d'autres données.

5.4.13 Si le soumissionnaire retenu sous-traite les services de messagerie, il en demeure entièrement responsable et doit veiller à ce que le sous-traitant est en mesure de respecter les exigences énoncées aux présentes, ainsi que les exigences de sécurité relatives au transport de documents et supports protégés.

5.4.14 L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les entreprises de messagerie auxquelles il fait appel aux termes du contrat sont cautionnées.

5.4.15 L'entrepreneur doit s'assurer que les employés des entreprises de messagerie sont escortés à l'intérieur et à l'extérieur des secteurs renfermant des documents et supports protégés.

5.4.16 L'entrepreneur doit mettre en place des procédures pour surveiller, traiter et régler les incidents comportant la perte de documents et de supports protégés ou leur acheminement erroné.

5.4.17 L'entrepreneur doit informer immédiatement les clients et les responsables de la sécurité d'EDSC dès qu'il est avisé d'une violation aux dispositions du contrat régissant la protection des renseignements personnels.

5.4.18 L'entrepreneur doit prendre toutes les mesures nécessaires pour s'assurer que chaque personne qu'il embauche ou dont il retient les services remplit ses obligations aux termes du contrat, en connaît toutes les conditions et les respecte, relativement à la protection de l'information à laquelle renvoie le paragraphe 6.1 ci-dessus.



5.4.19 L'entrepreneur et ses employés qui ont accès aux données protégées doivent faire l'objet d'une vérification approfondie de la fiabilité, en conformité aux procédures relatives aux enquêtes de sécurité établies dans la *Politique de sécurité du gouvernement*.

5.4.20 L'entrepreneur doit désigner des zones réglementées pour le traitement ou l'entreposage des données protégées, et afficher un panneau « ZONE RÉGLEMENTÉE » à toutes les entrées de ces zones.

5.4.21 L'entrepreneur doit autoriser l'accès et gérer les privilèges d'accès aux :

5.4.22 zones réglementées;

5.4.23 coffres de sécurité;

5.4.24 systèmes dans lesquels des données protégées sont traitées ou stockées.

5.4.25 L'entrepreneur doit ranger les données protégées dans un coffre de sécurité approuvé ou sur des rayonnages ouverts dans une zone de travail ou d'autres zones sécurisées approuvées. Il doit fournir ces coffres s'il compte les utiliser.

5.4.26 Les bureaux de l'entrepreneur doivent être accessibles aux fins d'inspection aux représentants autorisés d'EDSC à des heures raisonnables, afin d'assurer la conformité aux dispositions du contrat régissant la protection des renseignements personnels.

5.4.27 L'entrepreneur doit informer immédiatement EDSC dès qu'il est avisé d'une violation aux dispositions du contrat régissant la protection des renseignements personnels.

5.4.28 EDSC peut à l'occasion modifier les procédures de sécurité s'appliquant aux installations ainsi qu'à la manipulation et au traitement de l'information. L'entrepreneur doit prendre les mesures voulues en conséquence.

5.4.29 L'entrepreneur doit suivre les procédures suivantes lorsqu'il est informé de la cessation de l'emploi d'une personne qui a accès aux données protégées :

5.4.30 la révocation des privilèges d'accès aux zones réglementées et aux systèmes renfermant des données protégées;

5.4.31 la récupération des documents protégés, y compris les dispositifs de contrôle d'accès.

5.4.32 L'entrepreneur doit interdire l'accès aux ZONES RÉGLEMENTÉES où les données protégées sont traitées ou stockées, sauf au personnel autorisé.

5.4.33 À moins que la loi l'exige ou que cela soit autorisé par écrit par les personnes auxquelles se rapporte l'information, à l'expiration ou à la résiliation du contrat, selon la première éventualité,



l'entrepreneur doit remettre à EDSC l'information à laquelle renvoie le paragraphe 5.4.1 ci-dessus et les copies de cette information, le cas échéant. Toute autre information compilée ou produite par l'entrepreneur dans l'exécution des travaux prévus au contrat doit être éliminée de la manière prescrite par EDSC.

5.4.34 Toute violation délibérée par l'entrepreneur des dispositions du contrat régissant la protection des renseignements personnels constitue un manquement fondamental aux conditions du contrat et est de nature à justifier sa résiliation par EDSC.

6. Durée du contrat

La durée du contrat est du **1er octobre 2017 au 30 septembre 2018**inclusivement.

6.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour **au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune**, selon les mêmes conditions. Il accepte que, pendant la période de prolongation du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables établies dans la base de paiement.

Le Canada peut exercer l'option de renouvellement en tout temps, en transmettant à l'entrepreneur un avis écrit au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne peut être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par voie de modification du contrat.

7. Responsables

7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Cynthia Carty

Titre : Spécialiste principale des marchés

Organisation : Emploi et Développement social Canada, Approvisionnement et marchés

Adresse : 140, promenade du Portage, Gatineau (Québec) K1A 0J9

Téléphone : 819-654-5925

Télécopieur : 819-953-6859

Adresse courriel : cynthia.carty@hrsdcc.gc.ca

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



7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Le nom du chargé de projet sera communiqué au moment de l'adjudication du contrat.

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés aux termes du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus au contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec le chargé de projet. Cependant, celui-ci ne peut autoriser de changement à la portée des travaux. Un tel changement peut seulement être apporté par voie de modification du contrat émise par l'autorité contractante.

7.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur pour le contrat est :

Le nom du représentant de l'entrepreneur sera communiqué au moment de l'adjudication du contrat.

8. Base de paiement

8.1 Base de paiement – Prix ferme

En contrepartie de l'exécution, dans des conditions satisfaisantes, par l'entrepreneur de toutes ses obligations aux termes du contrat, il touchera les prix fermes selon le tableau ci-dessous. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus. Les modalités de livraison sont précisées ci-dessous.

ARTICLE	Document Relevé d'emploi (RE)	Période initiale 1er octobre 2017 au 30 septembre 2018	Périodes supplémentaires	
			1er octobre 2018 au 30 septembre 2019	1er octobre 2019 au 30 septembre 2020
		Prix ferme (par 1 000 formulaires) *Voir (a) ci- dessous	Prix ferme (par 1 000 formulaires) *Voir (a) ci- dessous	Prix ferme (par 1 000 formulaires) *Voir (a) ci- dessous
1	Formulaires RE (relevé d'emploi) INS 2106 excluant les cases 6, 12 et 15C.	\$_____	\$_____	\$_____



ARTICLE	Document Relevé d'emploi (RE)	Période initiale 1er octobre 2017 au 30 septembre 2018	Périodes supplémentaires	
			1er octobre 2018 au 30 septembre 2019	1er octobre 2019 au 30 septembre 2020
2	Formulaires RE INS 2106 incluant les cases 6, 12 et 15C .	\$ _____	\$ _____	\$ _____
3	Formulaire RE INS 2436 (pêcheur indépendant).	\$ _____	\$ _____	\$ _____
4	Formulaire Demande de renseignements – Registre de paye INS 5097 .	\$ _____	\$ _____	\$ _____

- (a) L'entrepreneur acquitte tous les frais d'expédition aller-retour. (Voir la section Envois et délai d'exécution de l'annexe A pour d'autres détails sur les conditions d'expédition.)
- (b) Le travail qui de l'avis d'EDSC excède le taux minimal d'erreur de saisie, comme décrit au paragraphe 13 – Taux d'erreur de saisie, Énoncé de travail, annexe A, sera retourné intégralement à l'entrepreneur aux fins de correction à ses frais, y compris les frais de ramassage et de livraison, ainsi que les frais du matériel qu'il devra fournir. Les erreurs commises avant ou après la saisie des données, qu'elles soient causées par EDSC ou l'entrepreneur, doivent être corrigées par ce dernier sans frais supplémentaire facturé à EDSC. Ce service est compris dans le prix de lot ferme indiqué ci-dessus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour un changement à la conception, une modification ou une interprétation des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

Dépenses estimatives totales : _____ \$

8.2 Limite des dépenses

8.2.1 La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur aux termes du contrat ne doit pas dépasser la somme indiquée à la page 1 du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.



8.2.2 Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant d'un changement à la conception, d'une modification ou d'une interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'ils n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas, avant d'obtenir l'approbation écrite de l'autorité contractante, exécuter de travaux ni offrir de services qui auraient pour résultat d'augmenter la responsabilité totale du Canada. Il doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
- c. dès qu'il juge que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour achever les travaux;

selon la première de ces éventualités.

8.2.3 Lorsque l'entrepreneur informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, il doit lui fournir une estimation écrite des fonds additionnels requis. La communication de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

9. Méthode de paiement

9.1 Paiements mensuels

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux exécutés au cours du mois visé par la facture, en conformité aux modalités de paiement du contrat, dans la mesure où :

- a. une facture exacte et complète et les documents exigés aux termes du contrat ont été soumis, en conformité aux directives de facturation énoncées au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

10. Instructions relatives à la facturation

1. Les factures doivent être présentées au nom de l'entrepreneur. Ce dernier doit soumettre une facture pour chaque livraison, mais les factures doivent seulement s'appliquer aux travaux prévus au contrat. Chaque facture doit préciser si elle est présentée pour une livraison partielle ou finale.
2. Les factures doivent comprendre :
 - a. la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'article ou de référence, le livrable, la description des travaux, le numéro du contrat, et le ou les codes financiers;
 - b. les détails des dépenses (p. ex. article, quantité, unité de distribution, prix unitaire, taux salarial fixe à l'heure, niveau d'effort, contrats de sous-traitance, le cas échéant) en conformité à la base de paiement, à l'exclusion des taxes applicables;



- c. la déduction aux fins de retenues, le cas échéant;
 - d. la ventilation des sommes, le cas échéant;
 - e. s'il y a lieu, le mode d'expédition, ainsi que la date, les numéros des cas, des pièces et de référence, les frais d'expédition et les autres frais supplémentaires.
3. Les taxes applicables doivent être indiquées séparément sur toutes les factures, ainsi que les numéros d'enregistrement attribués par les administrations fiscales. Tous les articles détaxés, exonérés ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures.
 4. En présentant une facture, l'entrepreneur atteste que celle-ci reflète les travaux livrés et est conforme aux conditions du contrat.

10.1. Déclaration de renseignements de l'entrepreneur sur le feuillet T1204

1. En application de l'alinéa 221(1)d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R., 1985, chap. 1 (5^e suppl.), les sommes versées par les ministères et organismes aux entrepreneurs aux termes de marchés de services (y compris ceux comportant à la fois des biens et des services) doivent être déclarées sur le feuillet T1204 Paiements contractuels de services du gouvernement.

11. Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui entrent au Canada pour y travailler temporairement pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite engager un ressortissant étranger pour travailler au Canada afin d'exécuter le contrat, il doit contacter immédiatement le bureau régional de Service Canada le plus près pour s'informer des exigences de Citoyenneté et Immigration Canada relatives à la délivrance d'un permis de travail temporaire au ressortissant étranger. L'entrepreneur sera responsable de tous les coûts engagés découlant de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires (*s'ily a lieu*)

En fournissant de l'information sur son statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que cette information soit publiée dans les rapports de divulgation proactive sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

13. Attestations

La conformité continue aux attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante concernant la communication de renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations peuvent 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 s'il ne communique pas



les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada a le droit de résilier le contrat pour manquement, conformément aux dispositions du contrat en la matière.

Rien dans la présente clause ne doit être interprété comme limitant les droits et recours du Canada aux termes du contrat.

14. Propriété intellectuelle

Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

- **01** Interprétation
- **02** Divulgence de renseignements originaux
- **03** Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- **04** Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base
- **05** Droit d'accorder une licence
- **06** Accès à l'information; exception aux droits de l'entrepreneur
- **07** Renonciation aux droits moraux
- Droit d'auteur (Réf. : 6.5)

01 Interprétation

1. Dans le présent contrat,

« Renseignements de base » s'entend de toute information technique autre que l'information originale qui n'est pas exclusive ou confidentielle de l'entrepreneur, de ses sous-traitants ou d'autres fournisseurs de l'entrepreneur.

« Microprogramme » signifie tout programme informatique installé dans les circuits intégrés, la mémoire morte ou tout autre dispositif similaire.

« Renseignements originaux » s'entend de toute invention initialement conçue, développée ou mise en pratique dans le cadre des travaux aux termes du contrat, ainsi que toute autre information technique conçue, développée ou produite dans le cadre des travaux aux termes du contrat.

« Droit de propriété intellectuelle » s'entend de tout droit de propriété intellectuelle reconnu par la loi, notamment tout droit de propriété intellectuelle protégé par la loi (p. ex. les lois régissant les brevets, les droits d'auteur, les dessins industriels, les topographies de circuits intégrés ou les droits d'obtentions végétales) ou découlant de la protection de l'information en tant que secret industriel ou renseignement confidentiel.



« Invention » désigne une réalisation, un procédé, une machine, une fabrication ou une composition de matières, ainsi que tout perfectionnement de l'un d'eux, présentant le caractère de la nouveauté et de l'utilité, qu'il soit brevetable ou non.

« Logiciel » désigne un programme informatique, en code source ou en code objet (incluant les microprogrammes), une documentation de programmes informatiques enregistrée sous quelque forme ou sur quelque support que ce soit, et une base de données informatisée, y compris leurs modifications.

« Renseignements techniques » signifie l'information de nature technique, scientifique ou artistique relative aux travaux, présentée oralement ou consignée sous une forme ou autre ou par quelque moyen que ce soit, protégée ou non par des droits d'auteur, y compris, mais sans s'y restreindre, les inventions, les concepts, les méthodes, les procédés, les techniques, le savoir-faire, les modèles, les prototypes, les maquettes, les échantillons, les schémas, les données provenant d'expériences ou d'essais, les rapports, les dessins, les plans, les spécifications, les photographies, les données colligées, les manuels et autres documents et les logiciels. Les renseignements techniques ne comprennent pas les données qui concernent l'administration du contrat par le Canada ou l'entrepreneur, par exemple l'information financière interne ou l'information de gestion interne, à moins qu'elle ne constitue un bien livrable aux termes du contrat.

02 Divulgence de renseignements originaux

1. L'entrepreneur signale promptement et divulgue pleinement au ministre les renseignements originaux susceptibles de constituer des inventions. En outre, il lui signale et divulgue pleinement tous les autres renseignements originaux, au plus tard à la date de la fin des travaux ou plus tôt, conformément aux exigences du ministre ou du contrat.
2. Avant et après le paiement final à l'entrepreneur, le ministre peut examiner tous les dossiers de l'entrepreneur et les données à l'appui que le ministre juge raisonnablement pertinents pour permettre l'identification des renseignements originaux.

03 Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

1. Sans préjudice des droits de propriété intellectuelle, ou des intérêts dans de tels droits qui ont été créés avant le contrat, tous les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux seront, dès leur création, dévolus au Canada et lui appartiendront. L'entrepreneur n'aura aucun droit à de tels droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, sauf tout droit qui peut lui être conféré par écrit par le Canada.
2. L'entrepreneur intégrera dans tout renseignement original qui fait l'objet d'un droit d'auteur, quelle que soit la forme dans lequel il est consigné ou le support sur lequel il est consigné, le symbole de droit d'auteur et l'un ou l'autre avis de droit d'auteur suivant, selon le cas :

© SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (année)

ou

© HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF CANADA (année)



3. (i) Il est entendu que si les travaux visés par le contrat comportent l'élaboration d'une base de données ou autre compilation de renseignements utilisant de l'information ou des données fournies par le Canada ou des renseignements personnels mentionnés à l'alinéa (ii), alors l'entrepreneur convient de n'utiliser ou de ne divulguer ces informations, données ou renseignements personnels que pour l'achèvement des travaux visés par le contrat, et convient de ne procéder à aucun retrait de ces informations, données ou renseignements personnels, à l'exception de leur remise au Canada. L'entrepreneur doit se conformer aux conditions générales du contrat relatives à l'obligation de garder secrets ces informations, données ou renseignements personnels. Dès l'achèvement ou la résiliation du contrat ou dès que le ministre l'exige, l'entrepreneur doit remettre au Canada, à moins de stipulation contraire expresse dans le contrat, ces informations, données ou renseignements personnels ainsi que toute copie, ébauche, document de travail et note qui contiennent ces informations, données ou renseignements personnels.

(ii) Sans que soit restreinte la généralité du paragraphe 03(i), il est entendu que si les travaux visés par le contrat comportent la collecte de renseignements personnels au sens de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R.C., chap. P-21), alors tous les droits de propriété intellectuelle sur ces renseignements personnels et le droit de propriété sur ces renseignements sont, dès leur collecte par l'entrepreneur, dévolus au Canada, et l'entrepreneur n'a aucun droit ou intérêt sur eux.
4. L'entrepreneur s'engage à signer les actes de cession ou les autres documents se rapportant aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux que le ministre peut exiger, ainsi qu'à fournir au ministre, aux frais du Canada, toute l'aide raisonnable dans la préparation et l'acheminement de toute demande d'enregistrement de droits de propriété intellectuelle, dans toute administration, y compris l'aide de l'inventeur s'il s'agit d'inventions.

04 Licence concernant les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base

1. L'entrepreneur accorde par les présentes au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement payée et libre de redevances, qui autorise le Canada à exercer, parmi les droits de propriété intellectuelle sur tout renseignement de base intégré aux travaux ou nécessaire pour leur exécution, ceux qui peuvent être requis pour les fins suivantes :
 - a) l'utilisation, le fonctionnement, l'entretien, la réparation ou la réfection des travaux;
 - b) la fabrication de pièces de rechange destinées à l'entretien, à la réparation ou à la réfection, par le Canada, de toute partie des travaux fabriquée sur mesure, si ces pièces ne peuvent être raisonnablement obtenues pour permettre l'entretien, la réparation ou la réfection en temps opportun;
 - c) la divulgation de l'information à tout autre entrepreneur engagé par le Canada (ou à toute personne qui soumissionne un tel contrat) en vue de son utilisation uniquement pour une fin énoncée aux alinéas a) ou b), mais seulement si l'entrepreneur ne peut ou ne veut pas se charger de l'entretien, de la réparation ou de la réfection ou fournir les pièces de rechange aux conditions commerciales raisonnables et à l'intérieur de délais de livraison raisonnables.

L'entrepreneur s'engage à mettre promptement à la disposition du Canada, pour l'une quelconque de ces fins, tout renseignement de base de cette nature (y compris, dans le cas de logiciels, le code source).



2. L'entrepreneur accorde aussi par les présentes au Canada une licence non exclusive, perpétuelle, irrévocable, mondiale, entièrement payée et libre de redevances, qui autorise le Canada à exercer, parmi les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base intégrés aux travaux ou nécessaires pour leur exécution, ceux qui sont nécessaires pour que le Canada puisse modifier, améliorer ou développer ultérieurement les renseignements originaux. Les droits du Canada, selon le présent paragraphe 2, ne comprennent pas le droit de reproduire, en totalité ou en partie, un bien livrable aux termes du contrat qui n'englobe pas de renseignements originaux, sauf que le Canada peut reproduire des dessins, plans, concepts ou autre renseignement de base qui font l'objet d'une protection par droit d'auteur ou comme dessin industriel, à des fins de modification, d'amélioration ou de développement ultérieur des renseignements originaux par ou pour le Canada. L'entrepreneur s'engage à mettre promptement à la disposition du Canada, pour l'une quelconque de ces fins, tout renseignement de base de cette nature (y compris, dans le cas de logiciels, le code source).
3. Nonobstant les paragraphes 1 et 2, la licence mentionnée dans ces paragraphes ne s'appliquera pas à un logiciel faisant l'objet de conditions de licence détaillées qui sont énoncées ailleurs dans le contrat.
4. L'entrepreneur reconnaît que, sous réserve de l'alinéa c) du paragraphe 1, le Canada peut vouloir attribuer des contrats pour l'une des fins prévues aux paragraphes 1 et 2 et que de telles attributions peuvent résulter d'un processus compétitif. L'entrepreneur convient que la licence du Canada se rapportant aux droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base comprend le droit de divulguer ces renseignements aux soumissionnaires intéressés par de tels contrats et le droit d'autoriser, par sous-licence ou autrement, tout entrepreneur engagé par le Canada à utiliser ces renseignements, uniquement pour permettre l'exécution du contrat. Le Canada exigera du soumissionnaire ou de l'entrepreneur de ne pas utiliser ou divulguer de renseignement de base, sauf dans la mesure nécessaire pour soumissionner ou exécuter le contrat.
5. Lorsque les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base appartiennent à un sous-traitant de quelque échelon que ce soit, l'entrepreneur soit obtiendra de ce sous-traitant une licence permettant la conformité avec les paragraphes 1 et 2, soit demandera au sous-traitant d'accorder directement au Canada les mêmes droits, en signant la formule fournie à cette fin par le ministre, auquel cas l'entrepreneur remettra cette formule au ministre, dûment remplie et signée par le sous-traitant, au plus tard à la date de la divulgation au Canada des renseignements de base.

05 Droit d'accorder une licence

L'entrepreneur déclare et garantit qu'il a ou s'engage à obtenir le droit d'accorder au Canada la licence qui autorise le Canada à exercer les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements de base selon ce que requiert le contrat.

06 Accès à l'information; exception aux droits de l'entrepreneur

1. Sous réserve de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C., chap. A-1, et sous réserve des droits du Canada aux termes du contrat, le Canada ne peut communiquer ou divulguer en dehors du gouvernement du Canada un renseignement de base livré au Canada aux termes du contrat et qui



constitue une information confidentielle ou un secret industriel de l'entrepreneur ou d'un sous-traitant.

2. Les présentes modalités n'ont pas pour effet de limiter le droit du Canada d'exercer les droits de propriété intellectuelle sur des renseignements de base, ou de divulguer des renseignements de base, dans la mesure où cette information :
 - a) fait partie ou vient à faire partie du domaine public, ou dans la mesure où l'entrepreneur ne bénéficie pas ou cesse de bénéficier d'une protection conférée à cette information par des droits de propriété intellectuelle, en vertu des dispositions législatives ou des règles de droit (mais autrement qu'aux termes des modalités du contrat), pour toute raison, notamment parce que le Canada a utilisé ou divulgué des biens livrables selon le contrat à une fin quelconque qui n'est pas expressément exclue par le contrat;
 - b) est ou devient connue du Canada d'une source autre que l'entrepreneur, sauf d'une source dont le Canada sait qu'elle est tenue envers l'entrepreneur de ne pas divulguer l'information;
 - c) est développée indépendamment par ou pour le Canada;
 - d) est divulguée en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

07 Renonciation aux droits moraux

1. L'entrepreneur fournira au Canada, soit à l'achèvement des travaux soit à telle autre date que peut indiquer le ministre, une renonciation écrite permanente aux droits moraux (expression définie dans la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C., chap. C-42), dans une forme acceptable pour le ministre, de la part de chaque auteur qui contribue aux renseignements originaux qui font l'objet d'une protection par droit d'auteur et qui doivent être livrés au Canada aux termes des modalités du contrat.
2. Si l'entrepreneur est un auteur des renseignements originaux dont il est question au paragraphe 1, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux sur ces renseignements originaux.

Droit d'auteur (Réf. : 6.5)

Droit d'auteur

1. Dans la présente clause, « Matériel » signifie tout ce qui est créé ou conçu par l'entrepreneur aux fins de l'exécution des travaux prévus au contrat et qui est protégé par des droits d'auteur, mais exclut les programmes informatiques et la documentation relative au logiciel.

« Droits moraux » : Cette expression a le même sens que dans la *Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C. 1985, chap. C-42.

2. Le droit d'auteur dans le matériel sera dévolu au Canada, et l'entrepreneur intégrera dans le matériel le symbole de droit d'auteur et l'un ou l'autre avis de droit d'auteur suivant, selon le cas :

© SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (année)



ou

© HER MAJESTY THE QUEEN IN RIGHT OF Canada (année)

3. À l'achèvement du contrat, ou à telle autre date précisée par le contrat ou le ministre, l'entrepreneur divulgue intégralement et promptement au ministre tout matériel créé ou développé aux termes du contrat.
4. Lorsque le droit d'auteur dans un matériel est dévolu au Canada aux termes du contrat, l'entrepreneur signera les actes de cession et autres documents que le ministre peut exiger en ce qui concerne le titre ou le droit d'auteur.
5. L'entrepreneur ne pourra utiliser, copier, divulguer ou publier tout matériel, sauf dans la mesure nécessaire pour exécuter le contrat.
6. À la demande du ministre, l'entrepreneur fournira au Canada, soit à l'achèvement des travaux soit à telle autre date que peut indiquer le ministre, une renonciation écrite permanente aux droits moraux, dans une forme acceptable pour le ministre, de la part de chaque auteur qui a contribué au matériel.
7. Si l'entrepreneur est un auteur du matériel, il renonce par les présentes en permanence à ses droits moraux se rapportant au matériel.



ANNEXE A

ÉNONCÉ DE TRAVAIL

1. Titre

Services de saisie de données

2. Objectif

Le mandat de la DGSI consiste à contribuer à l'excellence du service en veillant à ce que les clients reçoivent l'intégralité des prestations et services gouvernementaux auxquels ils ont droit. L'amélioration de l'intégrité du service est essentielle à la prestation d'un service axé sur les citoyens, à la satisfaction des attentes des citoyens canadiens, à l'accroissement de la confiance du public envers le gouvernement, et à la réalisation d'économies par la réduction du nombre d'erreurs et le repérage des paiements en trop.

Tous les employeurs sont tenus par la *Loi sur l'assurance-emploi* de remplir un RE chaque fois qu'ils cessent de verser des gains à un employé qui occupait un emploi assurable, ou encore à la demande de la Commission de l'assurance-emploi du Canada. Les renseignements compris dans le deuxième exemplaire du RE sont saisis dans le Système d'information – RE aux fins de vérifications postérieures automatisées et de suivi des programmes de prestations d'AE.

3. Énoncé contextuel

Le principal objectif du contrat est d'obtenir les services décrits ci-joint. Toutefois, la DGSI d'EDSC évalue présentement des options afin de simplifier le traitement interne. Notamment, la DGSI envisage, pendant le déroulement du présent contrat, implémenter une solution d'imagerie de nature à réduire le transfert d'un endroit à l'autre des documents papier. Par conséquent, il peut être demandé à l'entrepreneur d'accéder aux formulaires pour lesquels une saisie de données est exigée à partir d'un dépôt numérique, au lieu de les recevoir sous format papier.

4. Portée

L'entrepreneur doit fournir des services de saisie de données selon le principe «au besoin et sur demande». Les travaux seront exécutés conformément aux exigences détaillées en matière de saisie de données, de même qu'aux modalités techniques (taux d'erreurs acceptable, normes de sécurité, délais d'exécution, données d'entrée et supports de données à conserver jusqu'à l'obtention de la permission de les détruire).

Il y a **quatre (4)** types de documents :

- (1) Formulaire INS 2106 – Relevé d'emploi (RE), série A (appendice B de l'annexe A)
- (2) Formulaire INS 2106 – Relevé d'emploi (RE), série L (appendice C de l'annexe A)



(3) Formulaire INS 2436 – Relevé d’emploi de pêcheur indépendant, série Z (appendice D de l’annexe A)

(4) Formulaire INS 5097 – Demande de renseignements – Registre de paye (appendice I de l’annexe A)

Au cours de la première année, le fournisseur devra saisir les données provenant de 1 à 3 millions de documents; il se peut que ce nombre diminue au cours des années subséquentes.

Le nombre de documents peut varier selon d’autres initiatives ou décisions du Ministère.

5. Lois applicables régissant la protection de l’information

Afin de permettre à l’entrepreneur d’exécuter les travaux prévus au contrat, EDSC mettra à sa disposition, conformément au paragraphe 34(1) de la Loi sur le ministère des Ressources humaines et du Développement des compétences et aux autres lois applicables régissant la protection de l’information sous son contrôle, les renseignements suivants, qui sont enregistrés dans les fichiers de renseignements personnels d’EDSC : PPU 171 – Relevé d’emploi – Deuxième exemplaire, et PPU 150 – Dossier de la demande de prestations – Bureau local. Cela comprend les éléments d’information figurant dans les exemples de formulaires compris aux appendices B, C, D et I de l’annexe A.

6. Documents applicables

L’appendice A de l’annexe A présente les spécifications générales de la saisie des données pour les relevés d’emploi.

L’appendice B de l’annexe A renferme un exemple du formulaire RE INS 2106, série A, et les directives pour la saisie des données relativement à ce formulaire. Les formulaires RE INS 2106 de séries E et K sont identiques au formulaire de série A.

L’appendice C de l’annexe A renferme un exemple du formulaire RE INS 2106, série L, et les directives pour la saisie des données relativement à ce formulaire.

L’appendice D de l’annexe A renferme un exemple du formulaire RE INS 2436, série Z, et les directives pour la saisie des données relativement à ce formulaire.

L’appendice E de l’annexe A renferme un exemple de l’en-tête de lot du formulaire FCI 748, et les directives pour la saisie des données relativement à ce formulaire.

L’appendice F de l’annexe A présente les volumes mensuels prévus de formulaires.

L’appendice G de l’annexe A renferme les règles opérationnelles de validation.

L’appendice H de l’annexe A renferme un exemple de rapport de validation.



L'appendice I de l'annexe A renferme un exemple du formulaire INS 5097, et les directives pour la saisie des données relativement à ce formulaire.

7. Spécifications des travaux

Il y a trois (3) types distincts de formulaires RE. Se reporter aux appendices pour prendre connaissance des exemples et des directives. Chaque lot doit comprendre 99 documents et un en-tête de lot. Les données des cent (100) documents doivent être saisies.

Il y aura au plus 488 caractères à saisir pour chaque formulaire INS 2106 (y compris la case 15C).

La case 15C contient les montants de la rémunération versée par les employeurs. Elle est remplie par les employeurs dans environ 55 % des RE et peut contenir de 1 à 27 montants.

Les données des cases 6 et 12 du formulaire INS 2106 doivent seulement être saisies si la case 15C contient des montants.

Un prix distinct doit être proposé pour la saisie des données du formulaire INS 2106, lorsque des données sont comprises dans les cases 6, 12 et 15C.

Il y aura au plus 116 caractères à saisir pour chaque formulaire INS 2436.

Pour tous les formulaires, il y aura un minimum de 9 lettres et un maximum 26 lettres, le reste étant des chiffres.

Un seul enregistrement sera créé par formulaire.

Le volume estimatif est de 4775 RE par jour, mais ce n'est qu'une estimation donnée de bonne foi par EDSC (voir l'appendice F de l'annexe A).

L'utilisation annuelle estimative, exprimée en pourcentage, des formulaires (type de document) est la suivante :

INS 2106, séries A, E et K	- 97 % du total
INS 2106, série L	- 1 % du total
INS 2436, série Z	- 2 % du total

Les documents seront les deuxièmes exemplaires d'un formulaire comptant trois parties (copie carbone) ou des photocopies du formulaire, dont la qualité variera de « bonne » à « très bonne ».

Il y a un (1) type de document pour le formulaire INS 5097 Demande de renseignements – Registre de paye. Se reporter à l'appendice I de l'annexe A pour un exemple et les directives.



Il peut y avoir plus d'un enregistrement pour chaque formulaire INS 5097 et au plus 132 caractères par enregistrement.

Un enregistrement en-tête comprenant 40 caractères est requis pour ce formulaire.

Un prix distinct doit être proposé pour la saisie des données de chaque formulaire.

Les documents sont imprimés sur papier à lettres blanc, dont la qualité variera de « très bonne » à « excellente ».

8. Taux d'erreur de saisie

Un taux d'erreur de saisie de données supérieur à 5 %, quel que soit le champ, est inacceptable. En fait, tous les champs d'un formulaire sont importants. Si un champ comporte une erreur, le champ et peut-être même le formulaire au complet seront invalides.

La définition du taux d'erreur d'un champ est la suivante :

Si un champ contient une seule erreur, le champ au complet sera considéré comme erroné. Par exemple, si un chiffre du numéro d'assurance sociale est mal saisi, le numéro au complet et, par conséquent, le champ seront invalides.

Si, à la suite d'une vérification complète ou au hasard, il est déterminé que plus de 5 % des champs sont erronés, ce taux sera jugé inacceptable.

EDSC contrôlera régulièrement la qualité de la saisie des données au moyen d'un échantillon statistiquement valide du travail exécuté.

Tout matériel ne respectant pas ce critère sera retourné intégralement à l'entrepreneur aux fins de correction à ses frais, y compris les frais de ramassage et de livraison, ainsi que du matériel qu'il devra fournir.

Tout matériel renvoyé pour correction doit être traité en priorité et retourné à EDSC dans un délai de dix (10) jours.

Toute erreur survenue avant ou après la saisie de données, qu'elle soit causée par EDSC ou l'entrepreneur, doit être corrigée par ce dernier sans frais supplémentaire pour EDSC. Ce service doit être compris dans le prix de base.



9. Règles de validation

Plusieurs champs devront être validés selon des règles opérationnelles (voir l'appendice G de l'annexe A).

Les formulaires RE qui échouent au test de validation doivent être retirés de leur lot respectif et retournés à EDSC en conformité aux directives de l'appendice H de l'annexe A.

L'entrepreneur saisira les données des formulaires RE qui échouent au test de validation comme à l'habitude. La procédure de traitement spécial ne s'applique qu'au renvoi des formulaires papier.

L'entrepreneur doit consigner chaque erreur de validation et fournir à EDSC un rapport de validation pour chaque lot de formulaires traités.

Le rapport sera divisé en catégories correspondant aux champs des formulaires. L'entrepreneur inscrira dans ces catégories le numéro de série de chaque RE dont un champ a échoué au test de validation.

Un exemple de rapport de validation est compris à l'appendice H de l'annexe A.

Ce rapport ne s'applique qu'aux formulaires qui échouent à un *test de validation opérationnelle*. Toute autre erreur de saisie doit être traitée comme précisé au paragraphe 11.

Le formulaire INS 5097 comprend deux champs visés par les règles de validation : le numéro d'assurance sociale (NAS) et le numéro d'entreprise (NE). Se reporter au paragraphe 1 de l'appendice G de l'annexe A pour obtenir des détails.

10. Envois et délai d'exécution

RE :

EDSC enverra à l'entrepreneur des coffres sécurisés renfermant les formulaires chaque semaine ou aux deux semaines, selon les volumes.

Généralement, un envoi comprend entre huit et dix coffres sécurisés, chacun pesant environ 22,5 kg (50 lb).

Les coffres et les cadenas seront fournis par EDSC.

Les envois seront transportés sur des palettes par l'entreprise de messagerie désignée par l'entrepreneur.

Le délai d'exécution ne doit pas dépasser 27 jours civils, à compter du moment où les coffres sont ramassés au bureau de Bathurst d'EDSC jusqu'à la livraison des données traitées à ce bureau.



L'entrepreneur doit retourner les formulaires traités une fois par semaine ou aux deux semaines selon les volumes.

L'entrepreneur acquittera tous les frais d'expédition aller-retour.

Formulaire INS 5097 :

Postes Canada livrera les formulaires chaque jour à l'entrepreneur.

Généralement, un envoi renferme les formulaires transmis par les employeurs ou les clients dans les enveloppes de retour fournies par EDSC.

L'entrepreneur doit ouvrir les enveloppes et en retirer les formulaires en préparation de la saisie des données.

L'entrepreneur doit apposer une date d'estampillage sur tous les formulaires et brocher tous les documents pour prévenir la perte d'information.

Le délai d'exécution ne doit pas dépasser 72 heures à compter de l'heure de réception jusqu'à la livraison des données traitées à EDSC. Les formulaires traités doivent être triés par région et retournés à EDSC chaque semaine à cinq différents endroits (Edmonton, Toronto, Brossard, Bathurst et Miramichi).

Les coffres et les cadenas seront fournis par EDSC.

L'entrepreneur acquittera tous les frais d'expédition aller-retour.

L'entrepreneur doit retourner les formulaires traités une fois par semaine ou aux deux semaines selon les volumes.

11. Produits livrables

L'entrepreneur doit avoir la capacité de transférer des données au moyen d'un mécanisme électronique sécurisé (protocole de transfert de fichiers). Les données seront transférées en utilisant la passerelle de données. La passerelle de données est utilisée comme mécanisme de transfert sécurisé par divers programmes de Service Canada pour échanger des données avec Service Canada. Elle facilite l'identification, l'authentification et la protection des données transmises d'un navigateur à notre site.

Si les données retournées constituent des corrections de travaux précédents, alors chaque lot ou date doit être indiqué sur l'étiquette.

L'entrepreneur doit conserver les supports de sauvegarde renfermant les données saisies de tous les formulaires jusqu'à l'achèvement des travaux et jusqu'à ce qu'il reçoive l'autorisation d'EDSC de les détruire.



Le traitement des données ne doit pas dépasser 27 jours civils concernant les RE et 72 heures pour les autres formulaires, afin de repérer dans les plus brefs délais les divergences dans le travail et les gains non déclarés, conformément à la *Loi sur l'assurance-emploi*.



APPENDICE A DE L'ANNEXE A

RELEVÉ D'EMPLOI

SPÉCIFICATIONS GÉNÉRALES DE SAISIE DES DONNÉES

GÉNÉRALITÉS

Il y a trois (3) différents documents sources à traiter :

- (1) INS 2106, série A
- (2) INS 2106, série L
- (3) INS 2436, série Z

Chaque champ d'un document est marqué d'un numéro de case. Les données à saisir dans chaque case sont précisées dans les spécifications détaillées. La longueur de l'enregistrement du formulaire INS 2106 est de 488 caractères et de 116 caractères pour le formulaire INS 2436. Les données doivent être sauvegardées et envoyées dans un fichier de format texte (.txt).

Les données des cases 6 et 12 du formulaire INS 2106 doivent seulement être saisies si la case 15C contient des montants.

Tous les formulaires seront regroupés en lots (99 formulaires, plus un en-tête de lot pour le formulaire FCI 748). Les formulaires de différentes séries ou de différents formats seront regroupés en lots distincts.

Des exemples de documents sources se trouvent aux appendices B, C, D et E. Les directives concernant la saisie des données pour chaque type d'opération sont présentées aux appendices B.1, C.1, D.1 et E.1.



Demande de propositions : 10006441A

APPENDICE B DE L'ANNEXE A

Development Canada / Développement Canada **RECORD OF EMPLOYMENT (ROE)** Protected when completed - B

1 SERIAL NO. **A 51752560** 2 SERIAL NO. OF ROE AMENDED OR REPLACED 3 EMPLOYER'S PAYROLL REFERENCE NO.

4 EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS 5 CCRA'S BUSINESS NO. (BN)

6 PAY PERIOD TYPE 7 POSTAL CODE 8 SOCIAL INSURANCE NO.

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS 10 FIRST DAY WORKED (OR FIRST DAY WORKED SINCE LAST ROE ISSUED) D M Y

11 LAST DAY FOR WHICH PAID D M Y 12 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE D M Y

13 OCCUPATION 14 EXPECTED DATE OF RECALL D M Y

UNKNOWN NOT RETURNING

15A TOTAL INSURABLE HOURS ACCORDING TO CHART ON REVERSE 16 REASON FOR ISSUING THIS ROE ENTER CODE

15B TOTAL INSURABLE EARNINGS ACCORDING TO CHART ON REVERSE \$ 17 FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT

15C ONLY COMPLETE IF THERE HAS BEEN A PAY PERIOD WITH NO INSURABLE EARNINGS. COMPLETE ACCORDING TO CHART ON REVERSE. 17 ONLY COMPLETE IF PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN OR IN ANTICIPATION OF THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE.

P.P.	INSURABLE EARNINGS	P.P.	INSURABLE EARNINGS	P.P.	INSURABLE EARNINGS
1		2		3	
4		5		6	
7		8		9	
10		11		12	
13		14		15	
16		17		18	
19		20		21	
22		23		24	
25		26		27	

A - VACATION PAY \$ B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR D M Y \$

C - OTHER MONIES (SPECIFY) \$

18 COMMENTS

19 ONLY COMPLETE IF PAID SICK/MATERNITY/PARENTAL LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENT (AFTER THE LAST DAY WORKED).

PAYMENT START DATE D M Y AMOUNT \$ PER DAY PER WEEK

20 COMMUNICATION PREFERRED IN ENGLISH FRENCH 21 TELEPHONE NO. ()

22 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENCE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE. 22 A D M Y DATE

SIGNATURE OF ISSUER NAME OF ISSUER (please print)

Appendix B
INS 2106
"A" series ROE

Canada MAIL THIS COPY TO: HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CANADA P.O. BOX 9000 BATHURST, NEW BRUNSWICK, CANADA E2A 4T3

Ce formulaire est également disponible en français.



APPENDICE B.1 DE L'ANNEXE A
FORMULAIRE RE INS 2106, séries A, E ou K

CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION	OPÉRATION ET REMARQUES
1	1-9	N° de série	Le premier caractère est A, E ou K, suivi de chiffres. Saisir les données de la case 1.
2	10-18	N° de série du RE modifié ou remplacé	Saisir les données de la case 2. Le premier caractère est une lettre, suivi de 8 chiffres.
3	19-33	N° de référence du registre de paye de l'employeur	Saisir les 15 premiers caractères de la case 3.
4	34-48	N° de compte de l'employeur – Revenu Canada, Impôt (RCI) OU Numéro d'entreprise	Les 3 premiers caractères sont des lettres, suivis de chiffres. Saisir les données de la case 5. OU Les 9 premiers caractères sont des chiffres, les 2 suivants, des lettres (RP), et les 4 derniers, des chiffres. Si les 4 derniers chiffres sont manquants ou incomplets, laisser vide cette partie de la case. Saisir les données de la case 5.
5	49-54	Code postal	Format ANANAN. Saisir les données de la case 7.
6	55-63	Numéro d'assurance sociale de l'employé(e)	Chiffres. Saisir les données de la case 8.
7	64-69	Premier jour de travail	Chiffres. Saisir les données de la case 10.
8	70-75	Dernier jour payé	Chiffres. Saisir les données de la case 11.
9	76-76	Motif du relevé d'emploi	Lettres. Saisir les données de la case 16.
10	77-80	Heures assurables totales	Chiffres. Saisir les données de la case 15A.
11	81-87	Rémunération assurable totale	Chiffres. Remplir de zéros à partir de la gauche. Saisir les données de la case 15B.
12	88-92	Élément de remplissage	
13	93-106	Numéro de téléphone	Chiffres. Laisser vide si la case est vide. Saisir les données de la case 21.
14	107-112	Date d'émission	Chiffres. Saisir les données de la case 22.



15	113-116	Élément de remplissage	
16	117-118	Élément de remplissage	
17	119-119	Genre de période de paye W – Hebdomadaire B – Quinzaine M – Mensuelle O – Mensuelle non conventionnelle S – Bimensuelle E – Bimensuelle non conventionnelle H – Treize périodes de paye par année	Lettres. Utiliser le caractère associé à chaque type de période de paye. Saisir les données de la case 6. Laisser vide si la case 15C est vide.
18	120-123	Élément de remplissage	
19	124-129	Date de fin de la dernière période de paye	Chiffres. Saisir les données de la case 12. Laisser vide si la case 15C est vide.
20	130-135	Élément de remplissage	
21	136-137	P.P. (1) (numéro de la période de paye)	Saisir les données de la case 15C. Les périodes de paye (P.P.) sont numérotées de 1 à 27. Ajouter un zéro devant les chiffres 1 à 9 (p. ex. 01). Il y a trois (3) séries de P.P. par ligne. Les P.P. se lisent de gauche à droite. Afficher les P.P. des champs suivants en ordre chronologique croissant.
22	138-146	Rémunération assurable	Chiffres. Saisir les données de la case 15C. Nombre maximal de 9 caractères. S'il y a moins de 9 caractères, ajouter des zéros dans le fichier de données. S'il n'y a ni point ni cent, ajouter (.00) dans le fichier de données. Si une rémunération a été versée, l'employeur peut l'indiquer de l'une des manières suivantes :



			<p>1234.80 1,234.08 (enlever la virgule dans le fichier de données) 1234 (ajouter .00 dans le fichier de données)</p> <p>Si aucune rémunération n'a été versée pour une période de paye donnée, l'employeur peut l'indiquer de l'une des manières suivantes :</p> <p>Case vide Zéro (0) Zéro traversé d'une barre (Ø) S.O. S/O Barre horizontale (—) Barre oblique (\), (/)</p> <p>S'il y a un zéro dans ce champ, ajouter neuf (9) caractères (000000.00) dans le fichier de données; s'il y a une lettre ou une ligne, laisser le champ vide.</p>
23	147-148	Élément de remplissage	
24	149-150	P.P. (2) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
25	151-159	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
26	160-161	Élément de remplissage	
27	162-163	P.P. (3) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
28	164-172	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
29	173-174	Élément de remplissage	
30	175-176	P.P. (4) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
31	177-185	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
32	186-187	Élément de remplissage	
33	188-189	P.P. (5) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
34	190-198	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22



35	199-200	Élément de remplissage	
36	201-202	P.P. (6) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
37	203-211	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
38	212-213	Élément de remplissage	
39	214-215	P.P. (7) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
40	216-224	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
41	225-226	Élément de remplissage	
42	227-228	P.P. (8) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
43	229-237	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
44	238-239	Élément de remplissage	
45	240-241	P.P. (9) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
46	242-250	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
47	251-252	Élément de remplissage	
48	253-254	P.P. (10) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
49	255-263	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
50	264-265	Élément de remplissage	
51	266-267	P.P. (11) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
52	268-276	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
53	277-278	Élément de remplissage	
54	279-280	P.P. (12) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
55	281-289	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
56	290-291	Élément de remplissage	
57	292-293	P.P. (13) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
58	294-302	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
59	303-304	Élément de remplissage	
60	305-306	P.P. (14) (numéro de la période de	Voir l'explication pour le champ 21



		paye)	
61	307-315	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
62	316-317	Élément de remplissage	
63	318-319	P.P. (15) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
64	320-328	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
65	329-330	Élément de remplissage	
66	331-332	P.P. (16) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
67	333-341	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
68	342-343	Élément de remplissage	
69	344-345	P.P. (17) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
70	346-354	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
71	355-356	Élément de remplissage	
72	357-358	P.P. (18) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
73	359-367	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
74	368-369	Élément de remplissage	
75	370-371	P.P. (19) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
76	372-380	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
77	381-382	Élément de remplissage	
78	383-384	P.P. (20) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
79	385-393	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
80	394-395	Élément de remplissage	
81	396-397	P.P. (21) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
82	398-406	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
83	407-408	Élément de remplissage	
84	409-410	P.P. (22) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
85	411-419	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
86	420-421	Élément de remplissage	



87	422-423	P.P. (23) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
88	424-432	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
89	433-434	Élément de remplissage	
90	435-436	P.P. (24) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
91	437-445	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
92	446-447	Élément de remplissage	
93	448-449	P.P. (25) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
94	450-458	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
95	459-460	Élément de remplissage	
96	461-462	P.P. (26) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
97	463-471	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
98	472-473	Élément de remplissage	
99	474-475	P.P. (27) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
100	476-484	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
101	485-486	Élément de remplissage	

REMARQUE : Les données des cases 6 et 12 doivent seulement être saisies si la case 15C contient un montant.



APPENDICE C DE L'ANNEXE A

Human Resources Development Canada / Développement des ressources humaines Canada
 EMPLOYER: THE GUIDE - HOW TO COMPLETE THE RECORD OF EMPLOYMENT, PROVIDES DETAILED INSTRUCTIONS. Protected when completed - B

RECORD OF EMPLOYMENT (ROE)

1 SERIAL NO. L09823321
 2 SERIAL NO. OF RECORD AMENDED OR REPLACED
 3 EMPLOYER'S PAYROLL REFERENCE NO.

4 EMPLOYER'S NAME AND ADDRESS
 5 CCRA BUSINESS NO. (BN)
 6 PAY PERIOD TYPE
 7 POSTAL CODE
 8 SOCIAL INSURANCE NO.

9 EMPLOYEE'S NAME AND ADDRESS
 10 FIRST DAY WORKED D M Y
 11 LAST DAY FOR WHICH PAID D M Y
 12 FINAL PAY PERIOD ENDING DATE D M Y

13 OCCUPATION
 14 EXPECTED DATE OF RECALL D M Y
 UNKNOWN N - NOT RETURNING

15A TOTAL INSURABLE HOURS ACCORDING TO CHART ON REVERSE
 15B TOTAL INSURABLE EARNINGS ACCORDING TO CHART ON REVERSE \$
 15C ONLY COMPLETE IF THERE HAS BEEN A PAY PERIOD WITH NO INSURABLE EARNINGS. COMPLETE ACCORDING TO CHART ON REVERSE.

P.P.	INSURABLE EARNINGS	P.P.	INSURABLE EARNINGS	P.P.	INSURABLE EARNINGS
1		2		3	
4		5		6	
7		8		9	
10		11		12	
13		14		15	
16		17		18	
19		20		21	
22		23		24	
25		26		27	

16 REASON FOR ISSUING THIS ROE ENTER CODE
 FOR FURTHER INFORMATION, CONTACT
 TELEPHONE NO. ()

17 ONLY COMPLETE IF PAYMENTS OR BENEFITS (OTHER THAN REGULAR PAY) PAID IN OR IN ANTICIPATION OF THE FINAL PAY PERIOD OR PAYABLE AT A LATER DATE.

A - VACATION PAY \$
 B - STATUTORY HOLIDAY PAY FOR
 D M Y \$
 D M Y \$
 D M Y \$
 C - OTHER MONIES (SPECIFY) \$
 \$
 \$

18 COMM
**Appendix C
 INS 2106
 "L" series ROE**

19 ONLY COMPLETE IF SICK/MATERNITY/PARENTAL LEAVE OR GROUP WAGE LOSS INDEMNITY PAYMENT (AFTER THE LAST DAY WORKED).
 PAYMENT START DATE D M Y AMOUNT \$ PER DAY PER WEEK

20 COMMUNICATION PREFERRED IN English French
 21 TELEPHONE NO. ()

22 I AM AWARE THAT IT IS AN OFFENSE TO MAKE FALSE ENTRIES AND HEREBY CERTIFY THAT ALL STATEMENTS ON THIS FORM ARE TRUE

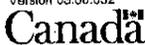
Signature of issuer
 Name of issuer
 D M Y

INS 2106-APR0499E Version 03.00.032

MAIL THIS COPY TO: HUMAN RESOURCES DEVELOPMENT CANADA P.O. BOX 9000

HRDC'S COPY

Ce formulaire est également disponible en français





APPENDICE C.1 DE L'ANNEXE A
FORMULAIRE RE INS 2106, série L

CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION	OPÉRATION ET REMARQUES
1	1-9	N° de série	Le premier caractère est L, suivi de chiffres. Saisir les données de la case 1.
2	10-18	N° de série du relevé modifié ou remplacé	Saisir les données de la case 2. Le premier caractère est une lettre, suivi de 8 chiffres.
3	19-33	N° de référence du registre de paye de l'employeur	Saisir les 15 premiers caractères de la case 3.
4	34-48	N° de compte de l'employeur – RCI OU Numéro d'entreprise	Les 3 premiers caractères sont des lettres, suivis de chiffres. Saisir les données de la case 5. OU Les 9 premiers caractères sont des chiffres, les 2 suivants, des lettres (RP), et les 4 derniers, des chiffres. Si les 4 derniers chiffres sont manquants ou incomplets, laisser vide cette partie de la case. Saisir les données de la case 5.
5	49-54	Code postal	Format ANANAN. Saisir les données de la case 7.
6	55-63	Numéro d'assurance sociale de l'employé(é)	Chiffres. Saisir les données de la case 8.
7	64-69	Premier jour de travail	Chiffres. Saisir les données de la case 10.
8	70-75	Dernier jour payé	Chiffres. Saisir les données de la case 11.
9	76-76	Motif du relevé d'emploi	Lettres. Saisir les données de la case 16.
10	77-80	Heures assurables totales	Chiffres. Saisir les données de la case 15A.
11	81-87	Rémunération assurable totale	Chiffres. Remplir de zéros à partir de la gauche. Saisir les données de la case 15B.
12	88-92	Élément de remplissage	
13	93-106	Numéro de téléphone	Chiffres. Laisser vide si la case est vide. Saisir les données de la case 21.
14	107-112	Date d'émission	Chiffres. Saisir les données de la case 22.



15	113-116	Élément de remplissage	
16	117-118	Élément de remplissage	
17	119-119	Genre de période de paye W – Hebdomadaire B – Quinzaine M – Mensuelle O – Mensuelle non conventionnelle S – Bimensuelle E – Bimensuelle non conventionnelle H – Treize périodes de paye par année	Lettres. Utiliser le caractère associé à chaque type de période de paye. Saisir les données de la case 6.
18	120-123	Élément de remplissage	
19	124-129	Date de fin de la dernière période de paye	Chiffres. Saisir les données de la case 12.
20	130-135	Élément de remplissage	
21	136-137	P.P. (1) (numéro de la période de paye)	Saisir les données de la case 15C. Les périodes de paye (P.P.) sont numérotées de 1 à 27. Ajouter un zéro devant les chiffres 1 à 9 (p. ex. 01). Il y a trois (3) séries de P.P. par ligne. Les P.P. se lisent de gauche à droite. Afficher les P.P. des champs suivants en ordre chronologique croissant.
22	138-146	Rémunération assurable	Chiffres. Saisir les données de la case 15C. Nombre maximal de 9 caractères. S'il y a moins de 9 caractères, ajouter des zéros dans le fichier de données. S'il n'y a ni point ni cent, ajouter (.00) dans le fichier de données. Si une rémunération a été versée, l'employeur peut l'indiquer de l'une des manières suivantes : 1234.80 1,234.08 (enlever la virgule dans le



			<p>fichier de données) 1234 (ajouter .00 dans le fichier de données)</p> <p>Si aucune rémunération n'a été versée pour une période de paye donnée, l'employeur peut l'indiquer de l'une des manières suivantes :</p> <p>Case vide Zéro (0) Zéro traversé d'une barre (Ø) S.O. S/O Barre horizontale (—) Barre oblique (\), (/)</p> <p>S'il y a un zéro dans ce champ, ajouter neuf (9) caractères (000000.00) dans le fichier de données; s'il y a une lettre ou une ligne, laisser le champ vide.</p>
23	147-148	Élément de remplissage	
24	149-150	P.P. (2) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
25	151-159	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
26	160-161	Élément de remplissage	
27	162-163	P.P. (3) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
28	164-172	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
29	173-174	Élément de remplissage	
30	175-176	P.P. (4) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
31	177-185	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
32	186-187	Élément de remplissage	
33	188-189	P.P. (5) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
34	190-198	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
35	199-200	Élément de remplissage	
36	201-202	P.P. (6)	



		(numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
37	203-211	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
38	212-213	Élément de remplissage	
39	214-215	P.P. (7) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
40	216-224	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
41	225-226	Élément de remplissage	
42	227-228	P.P. (8) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
43	229-237	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
44	238-239	Élément de remplissage	
45	240-241	P.P. (9) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
46	242-250	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
47	251-252	Élément de remplissage	
48	253-254	P.P. (10) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
49	255-263	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
50	264-265	Élément de remplissage	
51	266-267	P.P. (11) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
52	268-276	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
53	277-278	Élément de remplissage	
54	279-280	P.P. (12) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
55	281-289	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
56	290-291	Élément de remplissage	
57	292-293	P.P. (13) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
58	294-302	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
59	303-304	Élément de remplissage	
60	305-306	P.P. (14) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
61	307-315	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22



62	316-317	Élément de remplissage	
63	318-319	P.P. (15) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
64	320-328	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
65	329-330	Élément de remplissage	
66	331-332	P.P. (16) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
67	333-341	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
68	342-343	Élément de remplissage	
69	344-345	P.P. (17) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
70	346-354	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
71	355-356	Élément de remplissage	
72	357-358	P.P. (18) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
73	359-367	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
74	368-369	Élément de remplissage	
75	370-371	P.P. (19) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
76	372-380	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
77	381-382	Élément de remplissage	
78	383-384	P.P. (20) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
79	385-393	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
80	394-395	Élément de remplissage	
81	396-397	P.P. (21) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
82	398-406	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
83	407-408	Élément de remplissage	
84	409-410	P.P. (22) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
85	411-419	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
86	420-421	Élément de remplissage	
87	422-423	P.P. (23) (numéro de la période de	Voir l'explication pour le champ 21



		paye)	
88	424-432	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
89	433-434	Élément de remplissage	
90	435-436	P.P. (24) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
91	437-445	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
92	446-447	Élément de remplissage	
93	448-449	P.P. (25) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
94	450-458	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
95	459-460	Élément de remplissage	
96	461-462	P.P. (26) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
97	463-471	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
98	472-473	Élément de remplissage	
99	474-475	P.P. (27) (numéro de la période de paye)	Voir l'explication pour le champ 21
100	476-484	Rémunération assurable	Voir l'explication pour le champ 22
101	485-486	Élément de remplissage	

REMARQUE : Les données des cases 6 et 12 doivent seulement être saisies si la case 15C contient un montant.



Demande de propositions : 10006441A

APPENDICE D DE L'ANNEXE A

RECORD OF EMPLOYMENT (ROE) — SELF-EMPLOYED FISHER Protected when completed - B

1	Serial No. Z00537400	2	Serial No. of ROE Amended or Replaced	3	Employer's Payroll Reference No.
4	Employer's Name and Address	6	Starting with the final trip or purchase date, enter insurable earnings for period of employment up to a maximum of 31 consecutive weeks or to the last ROE, whichever is less.		
5	Postal Code	6A	Trip(s) Start Date (Fresh Catch Only)	6B	Trip(s) End Date (Fresh) OR Date of Purchase (Cured)
7	Canada Customs and Revenue Agency Business No. (CCRA - BN)	6C	\$. Share of Insurable Earnings		
9	Name and Address of Self-Employed Fisher	1.			
		2.			
		3.			
		4.			
		5.			
		6.			
8	Social Insurance Number	7.			
10	Commercial Fishing Vessel Number (CFVN)	8.			
11	Reason for issuing this ROE. If other than end of fishing specify in Block 12 - Comments. (A) <input type="checkbox"/> End of Fishing (B) <input type="checkbox"/> Other	9.			
12	Comments	10.			
		11.			
		12.			
		13.			
		14.			
		15.			
		16.			

Appendix D
INS 2436
"Z" series ROE

13. I am aware that it is an offense to make false entries and hereby certify that all statements on this form are true.

Communication preferred in: English French

Telephone No. ()

Name of Issuer (Print)

Signature of Issuer

13A D M Y Date

INS-2436-09-00E THIS IS A VALUABLE DOCUMENT — KEEP IT IN A SAFE PLACE PART 2

MAIL THIS COPY (PART 2) TO: Human Resources Development Canada Ce formulaire est également disponible en français.

Canada P.O. Box 9000, Bathurst, New Brunswick, Canada E2A 4T3





APPENDICE D.1 DE L'ANNEXE A
FORMULAIRE RE INS 2436, série Z

CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION	OPÉRATION ET REMARQUES
1	1-9	N° de série	Le premier caractère est la lettre Z, suivi de chiffres. Saisir les données de la case 1.
2	10-18	N° de série du relevé modifié ou remplacé	Saisir les données de la case 2. Les 8 derniers caractères sont des chiffres.
3	19-33	N° de référence du registre de paye de l'employeur	Saisir les 15 premiers caractères de la case 3.
4	34-39	Code postal	Format ANANAN. Saisir les données de la case 5.
5	40-54	N° de compte de l'employeur – RCI OU Numéro d'entreprise	Les 3 premiers caractères sont des lettres, suivis de chiffres. Saisir les données de la case 7. Les 9 premiers caractères sont des chiffres, les 2 suivants, des lettres (RP), et les 4 derniers, des chiffres. Si les 4 derniers chiffres sont manquants ou incomplets, laisser vide cette partie de la case. Saisir les données de la case 7.
6	55-63	Numéro d'assurance sociale	Chiffres. Saisir les données de la case 9.
7	64-64	Motif de publication	Lettres. Saisir les données de la case 11.
8	65-69	Élément de remplissage	
9	70-71	Élément de remplissage	
10	72-85	Numéro de téléphone	Chiffres. Saisir les données de la case 13.
11	86-91	Début du voyage	Chiffres. Saisir les données de la case 16 de la case 6A.
12	92-97	Fin du voyage	Chiffres. Saisir les données de la case 16 de la case 6B.
13	98-104	Quote-part de la rémunération assurable	Chiffres. Saisir les données de la case 16 de la case 6C.
14	105-110	Date d'émission	Chiffres. Saisir les données de la case 13A.
15	111-116	Élément de remplissage	



APPENDICE E DE L'ANNEXE A

NATIONAL SERVICES - Central Index
SERVICES NATIONAUX - Fichier central

**Appendix E
FCI 748
Batch Header**

**RECORD OF EMPLOYMENT BATCH CONTROL SLIP
FICHE DE CONTRÔLE DE LOT DE RELEVÉS D'EMPLOI**

QUANTITY / QUANTITÉ		
0	9	9

FIRST NUMBER / PREMIER NUMÉRO						

DECADE / DÉCENNIE	JULIAN DATE / DATE JULIENNE		

LAST NUMBER / DERNIER NUMÉRO						

SEQUENCE NUMBER / NUMÉRO SÉQUENTIEL				
0	0	0	0	0

A 001



APPENDICE E.1 DE L'ANNEXE A

SPÉCIFICATIONS DE LA PERFORATRICE

EN-TÊTE DE LOT FCI 748

CHAMP	COLONNE S	DESCRIPTION	OPÉRATION ET REMARQUES
1	1	Code d'opération	TOUJOURS « 1 » . Ces données ne sont pas indiquées sur le formulaire
2	2-4	Quantité	Chiffres. Remplir de zéros à partir de la gauche.
3	5-12	Premier numéro	Chiffres
4	13-14	Décennie	Chiffres
5	15-17	Date julienne	Chiffres
6	18-25	Dernier numéro	Chiffres
7	26-30	Numéro de séquence	Chiffres
8	31-34	Numéro de lot	Lettres et chiffres
9	35-116	Vide	



APPENDICE F DE L'ANNEXE A

VOLUME MENSUEL ESTIMATIF DES RE

1er octobre 2017 au 30 septembre 2018

MOIS	VOLUME
Octobre	98 300
Novembre	98 300
Décembre	92 250
Janvier	122 900
Février	104 480
Mars	129 050
Avril	110 650
Mai	110 650
Juin	104 460
Juillet	104 460
Août	92 250
Septembre	92 250
TOTAL	1,260,000

Les volumes ci-dessus sont fondés sur le nombre estimatif de RE que le bureau de Bathurst reçoit. EDSC les donne de bonne foi, sans que cela ne l'engage d'aucune façon. Ces volumes peuvent changer selon d'autres initiatives ou décisions du Ministère.



APPENDICE G DE L'ANNEXE A

RÈGLES OPÉRATIONNELLES DE VALIDATION

La validation des données en fonction de règles opérationnelles ne s'applique qu'aux formulaires INS 2106 (p. ex. séries A, E, K et L). Les formulaires INS 2436 ne font pas l'objet de cette validation.

Les données dans les champs suivants devront être validées selon les règles opérationnelles :

- a. Numéro d'entreprise (neuf premiers chiffres de la case 5)
- b. Numéro d'assurance sociale (case 8)
- c. Premier jour de travail et dernier jour payé (cases 10 et 11)
- d. Motif d'émission du relevé d'emploi (case 16)

1. La règle opérationnelle s'appliquant aux cases 5 et 8 est la formule dite « Modulo 10 ». Suit un exemple de la validation au moyen de cette formule pour le NAS 998 986 731 :

- a. En commençant par le premier chiffre, additionner tous les deux chiffres : **9 9 8 9 8 6 7 3 1**.
Donc, $9 + 8 + 8 + 7 + 1 = 33$
- b. Doubler et additionner les autres chiffres. Si le résultat en doublant un chiffre est supérieur à 9, additionner les deux chiffres du résultat, c.-à-d. $2 \times 9 = 18$, donc $1 + 8 = 9$.
Donc, $9 9 6 3 = (1 + 8) + (1 + 8) + (1 + 2) + 6 = 27$
- c. Additionner les résultats de a. et b.

Donc, $33 + 27 = 60$.
- d. Le résultat de cette addition doit être un multiple de 10. Si ce n'est pas le cas, le NAS ou le numéro d'entreprise sont invalides.

2. Les dates du premier jour de travail et du dernier jour payé (cases 10 et 11) sont écrites selon le format *jjmmaa*.

- a. L'entrepreneur doit seulement saisir les deux derniers chiffres de l'année.
- b. Règle de validation de ces cases : les valeurs de la case 11 devraient être supérieures à celles de la case 10.

3. Le motif d'émission d'un RE ne peut être que l'une des lettres suivantes :

A, B, C, D, E, F, G, H, J, K, L, M, N, P, Z



APPENDICE H
EXEMPLE DE RAPPORT DE VALIDATION

Date de traitement : 3 avril 2007	page 1 de 4	
Lot : B251		
Numéro d'entreprise (case 5) :		
A11244577		
NAS (case 8) :		
A65498721	A12345678	A52241352
A95184621	A24357657	
Jours travaillés (cases 10 et 11) :		
A85285285	A74174174	
Code de motif (case 16) :		
A15926487	A32615948	A78495162
Lot : L252		
Numéro d'entreprise (case 5) :		
L11244577	L78495162	L12345678
L95184621		
NAS (case 8) :		
L65498721	L24357657	L52241352
Jours travaillés (cases 10 et 11) :		
L85285285	L74174174	
Code de motif (case 16) :		
L15926487	L32615948	

Les documents qui auront échoué au test de validation seront considérés comme « rejetés ».

Les documents rejetés doivent être retirés de leur lot original et mis dans quatre lots distincts, un pour chaque genre de validation.

Les quatre lots de documents rejetés doivent être retournés à EDSC, accompagnés du présent rapport.

APPENDICE I Formulaire Demande de renseignements – Registre de paye (INS 5097)



Formulaire Demande de renseignements – Registre de paye (INS 5097) (texte anglais en premier) – Recto du formulaire

		REQUEST FOR PAYROLL INFORMATION DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS-REGISTRE DE PAIE		PROTECTED WHEN COMPLETED / PROTEGÉ EN PLEIN REMPLI	
NAME OF CLAIMANT / NOM DU PROPRIÉTAIRE		QR Code		PROGRAMME / PROGRAMME IEM/ARA	
SOCIAL INSURANCE NUMBER / NUMÉRO D'ASSURANCE SOCIALE		DATE / DATE 14 12 12		CLAIM NO. / NO. DE LA DEMANDE 2/1121063	
OFFICE / BUREAU 15 01 09		EMPLOYER / EMPLOYEUR 15 01 09		RESUBMIT NO. / NO. D'INTRODUCTION 	
		SPECIAL OPP. / OPPORTUNITÉ SPÉCIALE 		ART. / POSTE 1/1	
ISSB9721T0010450630001 0000001		1121		ISSB9721T0010450630001	

SECOND REQUEST / DEUXIEME DEMANDE

Service Canada is presently reviewing the claim for Employment Insurance (EI) benefits for one of your employees. As a result, we require work and employment related information on the employee named above. Your response to this request will ensure that benefits are paid in the correct amount and only to those entitled to receive them.

Service Canada examine présentement la demande de prestations d'assurance-emploi pour l'un de vos employés. Par conséquent, nous avons besoin d'information concernant le travail et l'emploi de la personne mentionnée ci-dessus. En remplissant cette demande, vous contribuez à nous assurer que le montant de prestations payé est exact et que seules les personnes qui y ont droit les reçoivent.

This information is requested under Subsection 126 (14) of the Employment Insurance Act, which authorizes the Department to collect required information in support of the EI program. Not complying with this request is considered an offence under Paragraph 135.(1)(b) and Section 136 of the Employment Insurance Act, which is punishable by an administrative penalty or criminal proceedings.

Cette information est demandée conformément au paragraphe 126(14) de la Loi sur l'assurance-emploi, autorisant le ministère à recueillir les renseignements dans le cadre du programme de l'assurance-emploi. Le fait de ne pas se conformer à cette demande est considéré une infraction en vertu de l'article 135.(1)(b) et 136 de la Loi sur l'assurance-emploi et est passible d'une pénalité administrative ou d'une procédure criminelle.

Please sign and return this form in the enclosed envelope by: 09 JAN 2015

Veillez signer et retourner ce formulaire en utilisant l'enveloppe ci-jointe d'ici le : 09 JANV 2015

Section 1) Earnings

Did this person work and/or have earnings for the week(s) shown below? YES NO

Section 1) Gains

Est-ce que cette personne a travaillé pour la(les) semaine(s) indiquée(s) ci-après ou a-t-elle reçu une rémunération pendant cette période? OUI NON

- If "YES", please:
 - Complete the payroll data for the week(s) requested below. It is essential that ALL GROSS EARNINGS be shown by calendar week (Sunday to Saturday) even though this may differ from your pay period.
 - Answer the questions in section 2 and any additional questions in section 3.
 - Sign the reverse of this page.
- If "NO", please:
 - Answer the questions in section 3.
 - Sign the reverse of this page.

- Si « OUI », veuillez :
 - Fournir les données de paie requises ci-dessous. Il est essentiel d'indiquer TOUTE LA RÉMUNÉRATION BRUTE par semaine civile (dimanche au samedi) même si votre période de paie diffère de ce cycle.
 - Répondre aux questions de la section 2 et aux questions supplémentaires figurant à la section 3.
 - Signer l'endos du formulaire.
- Si « NON », veuillez :
 - Répondre aux questions figurant à la section 3.
 - Signer l'endos du formulaire.

For more information on how to complete this form visit: http://www.canada.ca/la/les/emploi/ara/ra5097-15.shtml

Pour plus d'information sur la façon de remplir ce formulaire, visitez : http://www.canada.ca/la/les/emploi/ara/ra5097-15.shtml

Office use / l'usage du bureau	For the week of d4/m4/yyyy to d4/m4/yyyy (Sunday to Saturday) / Pour la semaine du j4/m4/aaaa au j4/m4/aaaa (dimanche au samedi)	Gross earnings - Rémunération brute	Office use / l'usage du bureau	For the week of d4/m4/yyyy to d4/m4/yyyy (Sunday to Saturday) / Pour la semaine du j4/m4/aaaa au j4/m4/aaaa (dimanche au samedi)	Gross earnings - Rémunération brute
1646	04/01/2009 - 11/01/2009		1647	11/01/2009 - 18/01/2009	
1648	18/01/2009 - 25/01/2009		1649	25/01/2009 - 01/02/2009	
1650	01/02/2009 - 08/02/2009		1651	08/02/2009 - 15/02/2009	
1652	15/02/2009 - 22/02/2009		1653	22/02/2009 - 01/03/2009	
1654	01/03/2009 - 08/03/2009		1655	08/03/2009 - 15/03/2009	
1656	15/03/2009 - 22/03/2009			***** - *****	
1658	29/03/2009 - 05/04/2009		1659	05/04/2009 - 12/04/2009	
1660	12/04/2009 - 19/04/2009		1661	19/04/2009 - 26/04/2009	
1662	26/04/2009 - 03/05/2009		1663	03/05/2009 - 10/05/2009	
1664	10/05/2009 - 17/05/2009		1665	17/05/2009 - 24/05/2009	
1666	24/05/2009 - 31/05/2009		1667	31/05/2009 - 07/06/2009	
1668	07/06/2009 - 14/06/2009		1669	14/06/2009 - 21/06/2009	
1670	21/06/2009 - 28/06/2009		1671	28/06/2009 - 05/07/2009	
1672	05/07/2009 - 12/07/2009		1673	12/07/2009 - 19/07/2009	
	***** - *****		1696	20/12/2009 - 27/12/2009	
1697	27/12/2009 - 03/01/2010				

SEE MESSAGES ON REVERSE / VOIR LES MESSAGES AU VERSO





Formulaire Demande de renseignements – Registre de paye (INS 5097) (texte anglais en premier) – Verso du formulaire

SIN / NAS: Case No. / No. du CAS:

Section 2) Vacation pay

a) Was 4% vacation pay paid and included in the gross earnings for weeks listed on the reverse page? YES NO

b) Was a lump sum vacation pay paid but not included in the gross earnings of the weeks included on the reverse page? YES NO

Amount paid: Date of payment:

c) Was money paid as result of termination of employment? YES NO

Amount paid: Date of payment:

Section 2) Paié de vacances

a) Un montant de 4% pour paie de vacances a-t-il été versé pendant les semaines indiquées au verso et inclus dans la rémunération brute? OUI NON

b) Un montant forfaitaire pour paie de vacances a-t-il été versé pendant les semaines indiquées au verso mais non inclus dans la rémunération brute? OUI NON

Montant versé: Date du versement:

c) Est-ce que d'autres sommes ont été versées suite à la cessation d'emploi? OUI NON

Montant versé: Date du versement:

Section 3) Additional Information

IF THIS PERSON'S EMPLOYMENT WITH YOU EITHER STARTED OR ENDED DURING THE PERIOD ABOVE, PLEASE PROVIDE THE FIRST AND LAST DAY WORKED ON THE REVERSE OF THIS FORM.

IF THE FIRST AND/OR LAST DAY WORKED FALL IN THE FIRST AND/OR LAST WEEK REQUESTED, PLEASE PROVIDE EARNINGS IN THE SAME WEEKS. IF NOT, PROVIDE THE ACTUAL FIRST AND/OR LAST DAY WORKED.

IF YOU HAVE COMPLETED AND RETURNED OUR ORIGINAL REQUEST FOR PAYROLL INFORMATION (INS 5097), PLEASE IGNORE THIS NOTICE.

Section 3) Information supplémentaire

SI L'EMPLOI A VOTRE SERVICE/ÈRE CETTE PERSONNE A DÉBUTÉ OU S'EST TERMINÉ PENDANT LA PÉRIODE SUSMENTIONNÉE, VEUILLEZ INDICER LE PREMIER ET LE DERNIER JOUR DE TRAVAIL, AU VERSO DE CE FORMULAIRE.

SI LE PREMIER ET/OU DERNIER JOUR DE TRAVAIL TOMBE DANS LA PREMIÈRE ET/OU DERNIÈRE SEMAINE DEMANDÉE, VEUILLEZ FOURNIR DES GAINS DANS LES MÊMES SEMAINES. OU FOURNIR LE PREMIER ET/OU DERNIER JOUR DE TRAVAIL.

SI VOUS AVEZ REMPLI ET RETOURNÉ NOTRE "DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS - REGISTRE DE PAIE" (INS 5097) ORIGINAL, VEUILLEZ IGNORER CET AVIS.

CERTIFICATION / ATTESTATION

I hereby certify that I am authorized to respond on behalf of the employer.

Je déclare par la présente être autorisé(e) à signer au nom de l'employeur.

I also understand that it is an offence under Paragraphs 135(1)(b) and 135(1)(c) of the Employment Insurance Act to provide false or misleading information and that in doing so I could be subject to an administrative penalty under Paragraphs 50(1)(a), 50(1)(b), or 50(1)(c), or criminal proceedings.

Je comprends également qu'il s'agit d'une infraction à l'article 135(1)(b) et 135(1)(c) de la Loi sur l'assurance-emploi que de fournir des renseignements faux ou trompeurs, et qu'en agissant ainsi, je pourrais être assujéti à une sanction administrative en vertu de l'article 50(1)(a), 50(1)(b), ou 50(1)(c) ou à une procédure criminelle.

Table with columns: Date, Print name / Nom en lettres moulées, Signature, Area Code / Tél.no. / N. de tél., Ext. / Poste, Position / Titre ou fonction

Information collected on this form is used for the application of the Employment Insurance program. Its collection is authorized under the Employment Insurance Act. Under the Privacy Act, individuals have the right to access their income benefit file which will include this form once completed.

Les renseignements recueillis sur le présent formulaire sont utilisés aux fins de l'application du Régime de l'assurance-emploi. Leur collecte est autorisée en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi. En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, chaque personne a le droit de consulter son dossier de prestations, incluant le présent formulaire, une fois rempli.

The Commission undertakes to respect the confidentiality of the information obtained on this form and to use this information solely for the purpose for which it is obtained. For more information refer to the Index of Personal Information Banks available at all Service Canada Centres quoting registration number HRSDC PPU 005 or HRSDC PPU 150.

La Commission s'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements obtenus sur le présent formulaire et à utiliser ces renseignements uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus. Pour plus d'information, veuillez consulter le Répertoire des fichiers de renseignements personnels RHDC PPU005 ou RHDC PPU 150 disponible dans tous les Centres Service Canada.

Did you know? Submitting electronic Records of Employment (ROEs) improves the quality and accuracy of your ROEs, which means fewer phone calls and requests for payroll information from Service Canada. Register for ROE Web now at servicecanada.gc.ca/oewebpayrol.

Le savez-vous? La transmission des relevés d'emploi par voie électronique augmente leur qualité et leur exactitude, ce qui signifie moins d'appels de suivi de Service Canada et moins de demandes de renseignements sur le registre de paie. Inscrivez-vous à RE Web dès maintenant au servicecanada.gc.ca/oewebpaie.





Formulaire Demande de renseignements – Registre de paye (INS 5097) (texte français en premier) – Verso du formulaire

NAS / SIN: No. du CAS / Case No.:

Section 2) Paié de vacances

- a) Un montant de 4% pour paie de vacances a-t-il été versé pendant les semaines indiquées au verso et inclus dans la rémunération brute?
b) Un montant forfaitaire pour paie de vacances a-t-il été versé pendant les semaines indiquées au verso mais non inclus dans la rémunération brute?

Montant versé: Date du versement:

- c) Est-ce que d'autres sommes ont été versées suite à la cessation d'emploi?

Montant versé: Date du versement:

Section 2) Vacation pay

- a) Was 4% vacation pay paid and included in the gross earnings for weeks listed on the reverse page?
b) Was a lump sum vacation pay paid but not included in the gross earnings of the weeks included on the reverse page?

Amount paid: Date of payment:

- c) Was money paid as result of termination of employment?

Amount paid: Date of payment:

Section 3) information supplémentaire

SI LE PREMIER ET/OU DERNIER JOUR DE TRAVAIL TOMBE DANS LA PREMIERE ET/OU DERNIER SEMAINE DEMANDEE, VEUILLEZ FOURNIR DES GAINS DANS LES SEMES SEMAINES, OU FOURNIR LE PREMIER ET/OU DERNIER JOUR DE TRAVAIL.

Section 3) Additional information

IF THE FIRST AND/OR LAST DAYWORKED FALL IN THE FIRST AND/OR LAST WEEK REQUESTED, PLEASE PROVIDE EARNINGS IN THE SAME WEEKS. IF NOT, PROVIDE THE ACTUAL FIRST AND/OR LAST DAYWORKED.

SI VOUS AVEZ REMPLI ET RETOURNE NOTRE "DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS - REGISTRE DE PAIE" (INS 5097) ORIGINALE VEUILLEZ IGNORER CET AVIS.

IF YOU HAVE COMPLETED AND RETURNED OUR ORIGINAL "REQUEST FOR PAYROLL INFORMATION" (INS 5097), PLEASE IGNORE THIS NOTICE.

ATTESTATION / CERTIFICATION

Je déclare par la présente être autorisé(e) à signer au nom de l'employeur.

I hereby certify that I am authorized to respond on behalf of the employer.

Je comprends également qu'il s'agit d'une infraction à l'article 135(1)(b) et 135(1)(c) de la Loi sur l'assurance-emploi que de fournir des renseignements faux ou trompeurs, et qu'en agissant ainsi, je pourrais être assujéti à une sanction administrative en vertu de l'article 39(1)(a), 39(1)(b), or 39(1)(c) ou à une procédure criminelle.

I also understand that it is an offence under Paragraphs 135(1)(b) and 135(1)(c) of the Employment Insurance Act to provide false or misleading information and that in doing so I could be subject to an administrative penalty under Paragraphs 39(1)(a), 39(1)(b), or 39(1)(c), or criminal proceedings.

Table with 3 columns: Date, Nom en lettres moulées / Print name, Signature. Includes fields for regional area code, phone number, and position.

Les renseignements recueillis sur le présent formulaire sont utilisés aux fins de l'application du Régime de l'assurance-emploi. Leur collecte est autorisée en vertu de la Loi sur l'assurance-emploi. En vertu de la Loi sur la protection des renseignements personnels, chaque personne a le droit de consulter son dossier de prestations, incluant le présent formulaire, une fois rempli.

Information collected on this form is used for the application of the Employment Insurance program. Its collection is authorized under the Employment Insurance Act. Under the Privacy Act, individuals have the right to access their income benefit file which will include this form once completed.

La Commission s'engage à respecter le caractère confidentiel des renseignements obtenus sur le présent formulaire et à utiliser ces renseignements uniquement aux fins pour lesquelles ils ont été obtenus. Pour plus d'information, veuillez consulter le Répertoire des fichiers de renseignements personnels RHDC PPU005 ou RHDC PPU 150 disponible dans tous les Centres Service Canada.

The Commission undertakes to respect the confidentiality of the information obtained on this form and to use this information solely for the purpose for which it is obtained. For more information refer to the Index of Personal Information Banks available at all Service Canada Centres quoting registration number HRSDC PPU 005 or HRSDC PPU 150.

Le savez-vous? La transmission des relevés d'emploi par voie électronique augmente leur qualité et leur exactitude, ce qui signifie moins d'appels de suivi de Service Canada et moins de demandes de renseignements sur le registre de paie. Inscrivez-vous à RE Web dès maintenant au servicecanada.gc.ca/webepale.

Did you know? Submitting electronic Records of Employment (ROEs) improves the quality and accuracy of your ROEs, which means fewer phone calls and requests for payroll information from Service Canada. Register for ROE Web now at servicecanada.gc.ca/webepayroll.





Formulaire Demande de renseignements – Registre de paye (INS 5097)

1. Un (1) formulaire peut compter d'une (1) à cinq (5) pages.
2. Le nombre de pages est inscrit dans la dernière case de la troisième ligne au haut de la page; dans la case « page ». (1/1, 1/2).
3. L'employeur peut retourner ou non toutes les pages du document; il peut omettre certaines pages par erreur.
4. Les données de toutes les pages, qui sont considérées comme faisant partie du même formulaire, doivent être saisies ensemble comme suit : page 1, recto puis verso; page 2, recto puis verso, etc.
5. Il faut saisir les données dans les champs indiqués ci-dessous.
6. Si une pièce est jointe au formulaire, l'entrepreneur doit retourner la pièce en l'agrafant au formulaire pour prévenir la perte de données. Moins de trois pour cent (3 %) des formulaires comprennent une pièce jointe.

Enregistrement en-tête

CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION (case du formulaire)	OPÉRATION ET REMARQUES
1	1-4	Comprend le numéro du formulaire pour faciliter l'identification 5097	Dans notre base de données, le formulaire Demande de renseignements – Registre de paye est identifié comme INS5097. Les quatre chiffres seulement seront saisis pour identifier les données saisies du formulaire.
2	5-12	Date de saisie	Valeur numérique (aaaammjj)
3	13-15	Numéro de fichier	Numéro unique d'identification de fichier
4	16-20	Nombre d'enregistrements	Nombre total d'enregistrements incluant l'enregistrement en-tête
5	21-30	Premier cas	Numéro du premier cas
6	31-40	Dernier cas	Numéro du dernier cas



ENREGISTREMENT 1

Recto du formulaire			
CH AM P	COLONNES	DESCRIPTION (case du formulaire)	OPÉRATION ET REMARQUES
1	1-4	Comprend le numéro du formulaire pour faciliter l'identification 5097	Dans notre base de données, le formulaire Demande de renseignements – Registre de paye est identifié comme INS5097. Les 4 chiffres seulement seront saisis pour identifier les données saisies du formulaire.
2	5-14 Ce chiffre sera sauvegardé sans l'espace p. ex. 91977961A0	Case No. / N° du cas	Situé dans la dernière case de la première ligne dans la case « Case No. / N° du cas ». La première séquence compte de 6 à 8 chiffres, suivie d'un espace, d'une lettre (A, B, C, D, E, H, M, R, S ou T), puis d'un chiffre. p. ex. 91977961 A0
3	15-29	Business No / No d'entreprise (dans la case « Case No. / N° du cas »)	Situé dans la dernière case de la deuxième ligne dans la case Business No / No d'entreprise Les 9 premiers caractères sont des chiffres, les 2 caractères suivants sont des lettres (RP), et les 4 derniers caractères sont des chiffres. Si les 4 derniers caractères sont manquants ou incomplets, laisser vide cette partie de la case. OU Une combinaison de chiffres, suivie de lettres pour un total de 9 à 15 caractères.
4	30-30	Type d'enregistrement	Le type d'enregistrement est « 1 » pour le premier enregistrement.



5	31-39	Numéro d'assurance sociale	Numéro à 9 chiffres OU Une combinaison de 4 lettres, suivie de 5 chiffres.
6	40-54	Élément de remplissage	
7	55-60	Date	Date à laquelle le formulaire a été posté, qui comprend 6 chiffres.
8	61-64	BPC/DPP	Chiffres
9	65-65	Élément de remplissage	
10	66-66	Section 1) Rangée de quatre (4) cases à cocher au milieu du formulaire.	Formulaire bilingue, où une langue (le français ou l'anglais) est à gauche et l'autre à droite. Donc, sur cette rangée, de gauche à droite : cases 1 et 3 = OUI cases 2 et 4 = NON. Une (1) lettre indique si le client a coché la case OUI, la case NON ou a laissé les cases vides. Oui = O Non = N Vide = V. Le formulaire compte plusieurs pages et lorsque le client a coché la case OUI ou NON sur une page, le champ affiche « O » ou « N », même s'il est vide dans les autres pages du formulaire. Par exemple, si les champs sont vides à la page 1 mais remplis à la page 2, le compte de pages de la page 2 sera maintenu plutôt que celui de la page 1. Si « O » est coché sur une page, mais « N » sur une autre page, « O » a



			toujours la priorité.
11	67-67	Élément de remplissage	
12	68-68	Élément de remplissage	
13	69-69	Élément de remplissage	
Verso du formulaire (suite de l'enregistrement 1)			
CH AM P	COLONNES	DESCRIPTION (case du formulaire)	OPÉRATION ET REMARQUES
14	70-70	Section 2a)	<p>Formulaire bilingue, où une langue (le français ou l'anglais) est à gauche et l'autre à droite.</p> <p>Donc, sur cette rangée, de gauche à droite :</p> <p>cases 1 et 3 = OUI cases 2 et 4 = NON.</p> <p>Une (1) lettre indique si le client a coché la case OUI, la case NON ou a laissé les cases vides.</p> <p>Oui = O Non = N Vide = V.</p> <p>Le formulaire compte plusieurs pages et lorsque le client a coché la case OUI ou NON sur une page, le champ affiche « O » ou « N », même s'il est vide dans les autres pages du formulaire.</p> <p>Par exemple, si les champs sont vides à la page 1 mais remplis à la page 2, le compte de pages de la page 2 sera maintenu plutôt que celui de la page 1.</p> <p>Si « O » est coché sur une page, mais « N » sur une autre page, « O » a toujours la priorité.</p>



15	71-72	Élément de remplissage	
16	73-73	Section 2b)	<p>Formulaire bilingue, où une langue (le français ou l'anglais) est à gauche et l'autre à droite.</p> <p>Donc, sur cette rangée, de gauche à droite :</p> <p>cases 1 et 3 = OUI cases 2 et 4 = NON.</p> <p>Une (1) lettre indique si le client a coché la case OUI, la case NON ou a laissé les cases vides.</p> <p>Oui = O Non = N Vide = V.</p> <p>Le formulaire compte plusieurs pages et lorsque le client a coché la case OUI ou NON sur une page, le champ affiche « O » ou « N », même s'il est vide dans les autres pages du formulaire.</p> <p>Par exemple, si les champs sont vides à la page 1 mais remplis à la page 2, le compte de pages de la page 2 sera maintenu plutôt que celui de la page 1.</p> <p>Si « O » est coché sur une page, mais « N » sur une autre page, « O » a toujours la priorité.</p>
17	74-75	Élément de remplissage	



18	76-76	Rangée commençant par un message : « Amount paid » OU « Montant versé »	Il y a deux (2) rangées où l'employeur peut inscrire un montant. Une (1) lettre indique si l'employeur a écrit ou tapé un message dans l'une des deux (2) zones désignées. - Texte dans l'une des 2 zones = T - Deux zones vides = V. Le formulaire comprend plusieurs pages et lorsqu'un message est compris dans une page, ce champ affiche « T ». Par exemple, si le champ de la page 1 est vide mais rempli à la page 2, le compte de pages de la page 2 est maintenu plutôt que celui de la page 1. « T » a toujours priorité sur « V ».
19	77-77	Rangée commençant par un message :	Formulaire bilingue, où une langue (le



			<p>français ou l'anglais) est à gauche et l'autre à droite.</p> <p>Sur cette rangée, de gauche à droite, se trouvent deux zones où l'employeur peut saisir une date.</p> <p>Une (1) lettre indique si l'employeur a écrit ou tapé un message dans l'une des deux (2) zones désignées.</p> <p>- Texte dans l'une des 2 zones = T - Deux zones vides = V.</p> <p>Le formulaire comprend plusieurs pages et lorsqu'un message est compris dans une page, ce champ affiche « T ».</p>
20	78-78	Section 2c)	<p>Formulaire bilingue, où une langue (le français ou l'anglais) est à gauche et l'autre à droite.</p> <p>Donc, sur cette rangée, de gauche à droite :</p> <p>cases 1 et 3 = OUI cases 2 et 4 = NON.</p> <p>Une (1) lettre indique si le client a coché la case OUI, la case NON ou a laissé les cases vides.</p> <p>Oui = O Non = N Vide = V.</p> <p>Le formulaire compte plusieurs pages et lorsque le client a coché la case OUI ou NON sur une page, le champ affiche « O » ou « N », même s'il est vide dans les autres pages du formulaire.</p> <p>Par exemple, si les champs sont</p>



			<p>vides à la page 1 mais remplis à la page 2, le compte de pages de la page 2 sera maintenu plutôt que celui de la page 1.</p> <p>Si « O » est coché sur une page, mais « N » sur une autre page, « O » a toujours la priorité.</p>
21	79-81	Élément de remplissage	
22	82-82	<p>Rangée commençant par un message :</p> <p>« Amount paid » OU « Montant versé »</p>	<p>Formulaire bilingue, où une langue (le français ou l'anglais) est à gauche et l'autre à droite.</p> <p>Sur cette rangée, de gauche à droite, se trouvent deux zones où l'employeur peut saisir un montant.</p> <p>Une (1) lettre indique si l'employeur a écrit ou tapé un message dans l'une des deux (2) zones désignées.</p> <p>- Texte dans l'une des 2 zones = T - Deux zones vides = V.</p> <p>Le formulaire comprend plusieurs pages et lorsqu'un message est compris dans une page, ce champ affiche « T ».</p> <p>Par exemple, si les champs de la page 1 sont vides mais remplis à la page 2, le compte de pages de la page 2 est maintenu plutôt que celui de la page 1.</p> <p>« T » a toujours priorité sur « V ».</p>
23	83-84	Élément de remplissage	
24	85-85	<p>Rangée commençant par un message :</p> <p>« Date paid » OR « Date du versement »</p>	<p>Formulaire bilingue, où une langue (le français ou l'anglais) est à gauche et l'autre à droite.</p> <p>Sur cette rangée, de gauche à droite, se trouvent deux zones où l'employeur peut saisir une date.</p>



			<p>Une (1) lettre indique si l'employeur a écrit ou tapé un message dans l'une des deux (2) zones désignées.</p> <p>- Texte dans l'une des 2 zones = T - Deux zones vides = V.</p> <p>Le formulaire comprend plusieurs pages et lorsqu'un message est compris dans une page, ce champ affiche « T ».</p> <p>Par exemple, si les champs de la page 1 sont vides mais remplis à la page 2, le compte de pages de la page 2 est maintenu plutôt que celui de la page 1.</p> <p>« T » a toujours priorité sur « V ».</p>
25	86-87	Élément de remplissage	
26	88-88	Élément de remplissage	
27	89-90	Élément de remplissage	
28	91-91	<p>Lignes de texte libre sous :</p> <p>« ADDITIONAL INFORMATION » OU « INFORMATION ADDITIONNELLE »</p>	<p>Il y a neuf (9) rangées où l'employeur peut inscrire une explication.</p> <p>Une (1) lettre indique si l'employeur a écrit ou tapé un message dans l'une des neufs (9) zones désignées.</p> <p>- Texte dans l'une des 9 rangées = T - Deux colonnes vides = V.</p> <p>Le formulaire comprend plusieurs pages et lorsqu'un texte est saisi dans une zone de l'une des pages, ce champ affiche « T ».</p> <p>Par exemple, si le champ de la page 1 est vide mais rempli à la page 2, le compte de pages de la page 2 est maintenu plutôt que celui</p>



			de la page 1. « T » a toujours priorité sur « V ».
29	92-93	Élément de remplissage	
30	94-94	Signature	L'employeur doit signer le formulaire. L'entrepreneur doit seulement déterminer si l'employeur a écrit ou non dans cette case. Une (1) lettre indique si la zone comprend un texte ou est vide. Texte = T Vide = V. Le formulaire comprend plusieurs pages et lorsque ce champ est rempli sur une page, il affiche « T », même s'il est vide sur les autres pages du formulaire. Par exemple, si les champs de la page 1 sont vides mais remplis à la page 2, le compte de pages de la page 2 est maintenu plutôt que celui de la page 1, et un « T » est affiché dans le fichier de données.
31	95-96	Élément de remplissage	



32	97-97	Indicateur	1 – Pièce jointe au formulaire 0 – Aucune pièce jointe
33	98-131	Élément de remplissage	
34	132-132	Autre	Inscrire Y s'il y a un texte sur le formulaire ailleurs qu'aux endroits indiqués, ou s'il y a d'autre information problématique sur le formulaire.

ENREGISTREMENT 2 et enregistrements subséquents

Recto du formulaire			
CHAMP	COLONNES	DESCRIPTION (case du formulaire)	OPÉRATION ET REMARQUES
1	1-4	Comprend le numéro du formulaire pour faciliter l'identification 5097	Dans notre base de données, le formulaire Demande de renseignements – Registre de paye est identifié comme INS5097. Les quatre chiffres seulement seront saisis pour identifier les données saisies du formulaire.
2	5-14 Ce chiffre sera sauvegardé sans l'espace p. ex. 91977961A0	Case No. / N° du cas	Situé sur la troisième ligne de la case « Case No. / N° du cas ». La première séquence compte de 6 à 8 chiffres, suivie d'un espace, d'une lettre (A, B, C, D, E, H, M, R, S ou T), puis d'un chiffre. p. ex. 91977961 A0



3	15-29	Numéro d'entreprise (dans la case Case No. / N° du cas)	<p>Situé sur la deuxième ligne de la case « Case No. / N° du cas ».</p> <p>Les 9 premiers caractères sont des chiffres, les 2 caractères suivants sont des lettres (RP), et les 4 derniers caractères sont des chiffres. Si les 4 derniers caractères sont manquants ou incomplets, laisser vide cette partie de la case.</p> <p>OU</p> <p>Une combinaison de 6 chiffres, suivie de 3 lettres.</p>
4	30-30	Type d'enregistrement	<p>Le compte de cet enregistrement commence par 2, car c'est le deuxième enregistrement pour le formulaire INS 5097.</p> <p>Le chiffre augmente d'un (1) à chaque enregistrement subséquent de ce formulaire.</p> <p>Lorsque les données d'un nouveau formulaire INS 5097 sont saisies, le compte d'enregistrements est remis à zéro et réinitialisé pour</p>



			chaque nouveau formulaire.
<p>Un tableau se trouve dans la moitié inférieure du formulaire. Il comprend trois (3) séries de trois (3) colonnes, dont l'information se lit de gauche à droite.</p> <p>À l'usage du bureau = code utilisé par le Ministère pour identifier la semaine pour laquelle des renseignements doivent être fournis. Pour la semaine commençant... = date correspondant au code de la colonne précédente. Rémunération brute = champ à remplir par l'employeur.</p> <p>Cette zone peut être vide ou comprendre une seule semaine, plusieurs semaines ou au plus cinq (5) pages de semaines pour lesquelles le Ministère a demandé des renseignements.</p>			
5	31-32	Élément de remplissage	
6	33-36	« OFFICE USE » OU « À L'USAGE DU BUREAU »	Valeur numérique de quatre (4) caractères. Lorsqu'une semaine précédente affichée n'est pas consécutive, des astérisques se trouvent dans le champ « Pour la semaine commençant ». Dans ce cas, le champ « À l'usage du bureau » pour cette semaine est vide. Passer au prochain champ comprenant un chiffre ou un montant.
7	37-45	« GROSS EARNINGS » OU « RÉMUNÉRATION BRUTE »	Neuf (9) caractères au total, mais peut être moindre. Dans ce cas, remplir de zéros dans le fichier de données. Si aucun point ou cent n'est indiqué, saisir (.00) dans le fichier de données.



			<p>Si une rémunération a été versée, l'employeur peut l'indiquer de l'une des manières suivantes :</p> <p>1234.80 1,234.08 (enlever la virgule dans le fichier de données) 1234 (ajouter .00 dans le fichier de données)</p> <p>Si aucune rémunération n'a été versée pour une semaine donnée, l'employeur peut l'indiquer de l'une des manières suivantes :</p> <p>Case vide Zéro (0) Zéro traversé d'une barre (Ø) S.O. S/O Barre horizontale (—) Barre oblique (\), (/)</p> <p>S'il y a un zéro dans ce champ, ajouter 000000.00 dans le fichier de données; s'il y a une lettre ou une ligne, laisser le champ vide.</p>
--	--	--	--



			Lorsqu'une semaine précédente affichée n'est pas consécutive, des astérisques se trouvent dans le champ « Pour la semaine commençant ». Dans ce cas, le champ « À l'usage du bureau » pour cette semaine est vide. Passer au prochain champ comprenant un chiffre ou un montant.
8	46-47	Élément de remplissage	
9	48-51	OFFICE USE OU À L'USAGE DU BUREAU (deuxième position sur la même rangée)	Voir l'explication pour le champ 6
10	52-60	GROSS EARNINGS OU RÉMUNÉRATION BRUTE (deuxième position sur la même rangée)	Voir l'explication pour le champ 7
11	61-62	Élément de remplissage	
12	63-66	OFFICE USE OU À L'USAGE DU BUREAU (deuxième position sur la même rangée)	Voir l'explication pour le champ 6
13	67-75	GROSS EARNINGS OU RÉMUNÉRATION BRUTE (deuxième position sur la même rangée)	Voir l'explication pour le champ 7
14	76-77	Élément de remplissage	
15	78-81	OFFICE USE OU À L'USAGE DU BUREAU (première position sur la rangée suivante)	Voir l'explication pour le champ 6



16	82-90	GROSS EARNINGS OU RÉMUNÉRATION BRUTE (première position sur la rangée suivante)	Voir l'explication pour le champ 7
Continuer à afficher les semaines dans l'ordre ascendant du code pour « À l'usage du bureau » jusqu'à ce que toutes les semaines soient comprises dans les enregistrements subséquents.			
17	91-92	Élément de remplissage	
18	93-96	À L'USAGE DU BUREAU	Voir l'explication pour le champ 6
19	97-105	RÉMUNÉRATION BRUTE	Voir l'explication pour le champ 7
20	106-107	Élément de remplissage	
21	108-111	À L'USAGE DU BUREAU	Voir l'explication pour le champ 6
22	112-120	RÉMUNÉRATION BRUTE	Voir l'explication pour le champ 7
23	121-132	Élément de remplissage	



ANNEXE B – CRITÈRES D'ÉVALUATION

EXIGENCES OBLIGATOIRES

Les parties qui soumettent une proposition conviennent que, pour être jugée recevable, leur proposition DOIT répondre à toutes les exigences obligatoires suivantes. Des détails pertinents et appropriés doivent étayer la proposition, particulièrement lorsque des pièces justificatives doivent être fournies pour une exigence obligatoire. Les soumissions qui ne satisfont pas à toutes les exigences obligatoires à la clôture des soumissions seront laissées sans suite.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : INDIQUEZ, À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS, LE NUMÉRO DE LA OU DES PAGES PERTINENTES DE VOTRE PROPOSITION QUI TRAITENT DE LA QUESTION.

	Description	N° de page	Conforme/ non conforme
O 1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de la capacité logistique (installation de taille appropriée, emplacement, capacité de connexion, local d'entreposage verrouillable) pour le marquage, l'entreposage, le transport, la communication et l'élimination des données pour le nombre de documents visés par le présent besoin.		
O 2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer une expérience d'au moins un an dans la saisie de données d'envergure et de complexité similaires à celles décrites à l'annexe A au cours des trois dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire devrait inclure les informations suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nom du client • Dates du contrat • Nature et portée du contrat (type de données, types de formulaires, volumes mensuels/ annuels moyens) 		



EXIGENCES COTÉES

À la clôture des soumissions, la proposition technique doit non seulement satisfaire à toutes les exigences obligatoires, mais également obtenir au moins 70 % du score maximal total et au moins 60 % du score maximal pour CHACUN DES EXIGENCES COTÉES (1, 2 et 3) afin d'être jugée recevable.

À L'ATTENTION DES SOUMISSIONNAIRES : INDIQUEZ, À CÔTÉ DES CRITÈRES CI-DESSOUS, LE NUMÉRO DE LA OU DES PAGES PERTINENTES DE VOTRE PROPOSITION QUI TRAITENT DE LA QUESTION.

	Exigences cotées	Renvoi au critère dans la proposition n (n° de paragr./n° de page)	Nombre total de points	Minimum de points requis
1	<p>Mesures de remplacement pour le personnel ou l'équipement; décrire les mesures de secours à utiliser pour le personnel et l'équipement afin d'assurer la continuité des opérations.</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Non abordé ou abordé de manière non-satisfaisante (0 points – 0%)</u>: la proposition ne contient aucune mesure de remplacement du personnel et/ou de l'équipement ou les mesures de remplacement du personnel et/ou de l'équipement prévues dans la proposition sont faibles. ➤ <u>Recevable (21 points - 60%)</u>: Les mesures de remplacement du personnel et/ou de l'équipement prévues dans la proposition sont bonnes. ➤ <u>Excellent (35 points -100%)</u>: Les mesures de remplacement du personnel et/ou de l'équipement prévues dans la proposition sont excellentes et assurent le remplacement du personnel ou de l'équipement en temps opportun. 		35	21
2.	<p>Démontrer l'expérience de l'effectif de l'entreprise affecté au projet.</p> <p>- Indiquer le pourcentage du personnel affecté au projet ayant un an d'expérience de la saisie de données (des curriculum vitae ou d'autres autres pièces justificatives requises à l'appui</p>		35	21



Exigences cotées	Renvoi au critère dans la proposition (n° de paragr./n° de page)	Nombre total de points	Minimum de points requis
<p>du nombre d'années d'expérience).</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Non abordé ou abordé de manière non-satisfaisante (0 points – 0%): aucun Les renseignements fournis sont insuffisants pour démontrer qu'au moins 60% du personnel affecté au projet possède un an d'expérience en saisie de données. ➤ Recevable (21 points - 60%): la proposition démontre qu'au moins 60 % du personnel affecté au projet possède un an d'expérience en saisie de données. ➤ Excellent: (35 points -100%): la proposition démontre que 80 % ou plus du personnel affecté au projet possède un an d'expérience en saisie de données. 			
<p>3. La méthodologie proposée pour une saisie de données de qualité. Le soumissionnaire devrait démontrer:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Des stratégies efficaces pour rencontrer les délais d'exécution exigés • Des stratégies efficaces pour maintenir un faible taux d'erreur. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Non abordé ou abordé de manière non-satisfaisante (0 points – 0%): les renseignements fournis sur la méthode proposée comportent des lacunes importantes. ➤ Recevable (18 points - 60%): une bonne méthode de saisie de données a été démontrée dans la proposition ➤ Excellent: (30 points -100%): une excellente ou tres bonne méthode de saisie de données a été démontrée dans la proposition 		30	18
Total Score		100	60





Annex "c" Security Requirements Checklist

Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization (ESDC), 2. Branch or Directorate (Integrity Services Branch), 3. Subcontract information, 4. Brief Description of Work (Data capture services), 5-7. Security requirements and access restrictions, 7.c. Level of Information (PROTECTED B selected).

GC-TBS250103(2005-03-01)9

Security Classification / Classification de sécurité





Annex "C" Security Requirements Checklist



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

PART A (PARTIE A) / PARTIE A (PARTIE A)

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

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

Document Number / Numéro du document:

PART B (PERSONNEL) / PARTIE B (PERSONNEL) / PARTIE B (PERSONNEL) / PARTIE B (PERSONNEL)

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

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

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? No / Non Yes / Oui

PART C (SAFEGUARDS) / PARTIE C (MESURES DE PROTECTION) / PARTIE C (SAFEGUARDS) / PARTIE C (SAFEGUARDS)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? No / Non Yes / Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? No / Non Yes / Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? No / Non Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? No / Non Yes / Oui

GC-785390103(2005-03-001)B

Security Classification / Classification de sécurité
--





Annex "C" Security Requirements Checklist



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

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL			A	B	C				
Information / Assets / Renseignements / Biens		✓															
Production																	
IT Media / Support TI		✓															
IT Link / Lien Métrique		✓															

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--





Annex "C"
Security Requirements Checklist

Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

PARTIE D'INFORMATION / PARTIE D'AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Julie Pelletier		Directrice	
Telephone No. - No de téléphone (819) 654-4729	Facsimile No. - No de télécopieur () -	E-mail address - Adresse courriel julie.j.pelletier@	Date 13 juin 2016
14 Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
DAVID PORZO		Directeur - IT Security RSU	<i>for P. Pao</i>
Telephone No. - No de téléphone () -	Facsimile No. - NO de télécopieur () -	E-mail address - Adresse courriel	Date August 17th, 2016
15 Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Cynthia Carty		Contract Specialist	
Telephone No. - No de téléphone (819) 654-5925	Facsimile No. - No de télécopieur (819) 953-6859	E-mail address - Adresse courriel cynthia.carty@hrsdc	Date 9 Dec 2016
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - No de téléphone () -	Facsimile No. - NO de télécopieur () -	E-mail address - Adresse courriel	Date