

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St. / 11, rue Laurier
Place du Portage , Phase III
Core 0A1 / Noyau 0A1
Gatineau, Québec K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776

REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Public Works and Government
Services Canada

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

Proposition au: Travaux Publics et Services
Gouvernementaux Canada

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

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
 Sciences and Software Systems Procurement
 Directorate/Direction de l'approvisionnement en
 sciences et en systèmes logiciels
 11C1, Phase III
 Place du Portage
 11 Laurier St. / 11, rue Laurier
 Gatineau, Québec K1A 0S5

Title-Sujet Longitudinal Study of Operational Stress Injuries / Étude longitudinale sur les traumatismes liés au stress opérationnel	
Solicitation No. - N° de l'invitation M7594-171491/C	Date 28 June 2017
Client Reference No. - N° de référence du client M7594-17-1491	
File No. – N° de dossier 075ss. M7594-171491	CCC No./N° CC – FMS NO. / N° VME
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2:00 PM on – le 8 August / Août 2017	Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST Heure normale de l'Est HNE
F.O.B. – F.A.B Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: April Campbell	Buyer Id – Id de l'acheteur 075ss
Telephone No. - N° de téléphone 873-469-4794	FAX No. - N° de FAX 819-997-2229
Destination of Goods, Services and Construction: Destinations des biens, services et construction : Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions : See Herein
Instructions : voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de telephone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 INTRODUCTION	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	8
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	10
4.2 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	10
4.3 CRITÈRES FINANCIERS OBLIGATOIRES	11
4.4 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS	11
4.5 ÉVALUATION FINANCIÈRE	18
4.6 MÉTHODE DE SÉLECTION	18
4.4.1 POUR ÊTRE DÉCLARÉE RECEVABLE, UNE SOUMISSION DOIT :	18
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES	25
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	25
6.2 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	25
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	26
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	26
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	26
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	28
7.4 DURÉE DU CONTRAT	28
7.5 RESPONSABLES	29
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	30
7.7 PAIEMENT	30
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	31
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	32
7.10 LOIS APPLICABLES	33
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	33
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)	34

7.13 ASSURANCES – EXIGENCES PARTICULIÈRES	34
ANNEXE A.....	35
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	35
ANNEXE B.....	64
BASE DE PAIEMENT	64
ANNEXE C.....	67
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	67
ANNEXE 1 DE LA ANNEXE C	70
GENDARMIE ROYALE DU CANADA GUIDE DE SÉCURITÉ.....	70
EXIGENCES GÉNÉRALES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.....	70
ANNEXE D.....	72
ANNEX E	75
ANNEXE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS	76
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	76

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

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

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

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

1.2 Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada souhaite entreprendre une étude longitudinale sur les blessures de stress opérationnel (BSO), y compris l'état de stress post-traumatique (ESPT) dans la foulée de la stratégie en matière de santé mentale à l'intention de ses membres. Les services seront assurés à Regina (Saskatchewan) et les résultats seront présentés à la région de la capitale nationale (RCN).

Le Canada mettra le Rapport annuel de la GRC sur le rendement en matière de santé et de sécurité au travail 2015 et le Cadre de gestion des invalidités et des mesures d'adaptation de la GRC à la disposition des soumissionnaires qui en font la demande écrite à l'autorité contractante désignée à l'article 7.5.1. Les deux documents sont en format Adobe PDF et seront envoyés par courriel.

Les services prévus devront être assurés pendant une période de trois ans à compter de la date d'attribution du contrat, qui pourra être prolongé pour un maximum de sept (7) périodes d'un an chacune.

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

L'exigence n'est pas assujettie aux dispositions des accords commerciaux, comme c'est le cas pour une étude de santé médicale qui est un service exclu.

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#).

1.3 Compte rendu

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document [2003](#) (2017-04-27) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

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

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

2.3 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

M7594-171491/A

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

M7594-17-1491

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

075ss.M7594-171491

Id de l'acheteur - Buyer ID

075ss

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

2.5 Lois applicables

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

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

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I: Soumission technique (5 copies papier)
Section II: Soumission financière (1 copie papier)
Section III: Attestations (1 copie papier)

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

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

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

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

Section I : Soumission technique

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

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

Section II : Soumission financière

3.1.1 Les soumissionnaires doivent soumettre leur offer financière conformément à l'annexe B, à la base de paiement et à la structure de répartition des travaux soumise dans le cadre de la proposition technique pour les phases 1, 2 et 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

3.1.2 Ventilation des prix

On demande au soumissionnaire de préciser les éléments suivants pour chaque jalon des phases 1, 2 et 3 des travaux, selon le cas :

- | | |
|------------------------------|--|
| (a) Main-d'œuvre | Pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre assignée aux travaux, indiquer :
i) le taux horaire, <u>y compris les frais généraux et les profits</u> ;
ii) le nombre d'heures estimatif;
iii) le taux horaire, y compris les frais généraux et les profits pour chaque période d'option du contrat. |
| (b) Équipement | Préciser les éléments nécessaires à la réalisation des travaux et la base d'établissement de prix de chacun, y compris les droits de douane et les taxes d'accise du Canada, le cas échéant. Ces éléments seront remis au Canada à la fin du contrat. |
| (c) Matériaux et fournitures | Indiquer toutes les catégories de matériaux et de fournitures requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix. Tenir compte seulement des éléments qui doivent être achetés spécifiquement pour les travaux de l'annexe A; les frais généraux et administratifs doivent être inclus dans les coûts indirects. |
| (d) Sous-traitants | Donner les noms des sous-traitants proposés et fournir les mêmes renseignements de ventilation de prix que ceux demandés aux présentes. |
| (e) Taxes applicables | Indiquer les taxes applicables séparément. |

3.1.3 Le soumissionnaire doit indiquer les taux horaires fermes tout compris, de chaque personne effectuant les travaux dans le cadre du contrat pour chacune des années d'option du contrat.

3.1.4 Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé pour les services rendus dans l'École de la GRC, située à Regina, en Saskatchewan ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et l'École de la GRC. Tous ces coûts sont à inclure dans les taux de rémunération fermes tout compris indiqués ci-dessus.

Section III : Attestations

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.2 Critères techniques obligatoires

Point	Description	Conforme	Non-conforme
O-1	Le soumissionnaire doit proposer au moins 5 psychologues/psychiatres cliniciens accrédités possédant au moins 5 ans (à partir de la date de clôture des soumissions) d'expérience clinique dans le diagnostic et le traitement du trouble de stress post-traumatique (TSPT). Le soumissionnaire doit fournir des documents à l'appui de l'accréditation des professionnels proposés.		
O-2	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a réalisé un projet de recherche d'envergure* dans un domaine connexe de psychologie ou de psychiatrie clinique effectué au Canada.		
O-3	Le chercheur principal/gestionnaire de projet proposé doit démontrer qu'il possède un doctorat en médecine (M.D.) ou un doctorat (Ph. D.) en psychologie clinique ou en psychiatrie lié au diagnostic et au traitement du TSPT d'un établissement d'enseignement canadien reconnu, ou l'équivalent confirmé par l'Alliance canadienne des services d'évaluation de diplômes (ACSED) (https://www.cicdi.ca/1375/obtenir-une-evaluation-des-diplomes-d%E2%80%99etudes-a-des-fins-generales.canada) si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du pays. Le soumissionnaire doit fournir une copie du document conférant le grade.		
O-4	Le soumissionnaire doit proposer un minimum de une ressource pour chacune des catégories de travaux suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Chercheur principal/gestionnaire de projet• Spécialiste des statistiques longitudinales• Gestion de l'information sur la santé• Biostatistiques Le soumissionnaire doit joindre le curriculum vitæ de la ressource proposée à l'appui de son expérience.		

* Un projet d'envergure est un projet ayant reçu un financement supérieur à 250 000 \$CAN sur une période maximale de trois ans.

4.3 Critères financiers obligatoires

Élément	Description	Conforme	Non-conforme
CFO-1	Pour chaque période d'option, les taux horaires fermes tout compris proposés par le soumissionnaire ne doivent pas augmenter ou diminuer de plus de 5 % par rapport à la période précédente.		

4.4 Critères techniques cotés

Le soumissionnaire devrait répondre à chacun des critères suivants en profondeur pour permettre à l'évaluation et de fournir des documents à l'appui pour démontrer que les critères ont été respectés.

La note est la suivante :

Critère	Maximum de points disponibles
---------	-------------------------------

C-1	15 points
C-2	120 points
C-3	15 points
C-4	70 points
C-5	<u>72</u> points
Total	297 points

Note minimale exigée : 204 points

Point	Description	Méthode de cotation	Points disponibles						
C-1	<p>Structure de répartition du travail Le soumissionnaire devrait fournir une structure de répartition du travail couvrant les éléments suivants pendant les deux premières phases du travail :</p> <p>a. Principales étapes b. Principales tâches et ordre de priorité c. Affectation des ressources proposées en fonction de leur rôle/expertise, de leurs tâches/phase et du degré d'effort (en jours) qui s'y rattache</p>	<p>La structure de répartition du travail sera notée en fonction de la façon dont le soumissionnaire s'assure que les tâches et l'affectation des ressources permettront d'achever le projet à la date prévue.</p> <p>0 Insatisfaisant – l'information n'est pas raisonnable et est peu susceptible de permettre le respect de la date de livraison finale</p> <p>2,5 Satisfaisant – l'information est fournie et est raisonnable</p> <p>5 Plus que satisfaisant – l'information est fournie et soutient solidement la capacité du soumissionnaire de respecter les dates de livraison</p>	<p>Maximum 15 points</p> <p>5 5 5</p>						
C-2	<p>Valeur scientifique et/ou technique Le soumissionnaire doit soumettre une proposition de recherche traitant de l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe A, qui démontre le mérite scientifique ou technique de la méthodologie, conformément aux éléments ci-après. Les éléments à évaluer comprennent, mais sans s'y limiter, une analyse documentaire, une hypothèse, une méthodologie et une conception de la recherche et une analyse [les points a) et b) seront pris en considération pour ce critère].</p> <p>La proposition de recherche sera notée en fonction de la façon dont le soumissionnaire</p>	<p>Se reporter au document joint.</p> <table border="0"> <tr> <td></td> <td style="text-align: right;">Pondération</td> </tr> <tr> <td>a. 30</td> <td style="text-align: right;">x2</td> </tr> <tr> <td>b. 30</td> <td style="text-align: right;">x2</td> </tr> </table> <p>0 point - Le mérite scientifique ou technique ne fournit aucun élément de preuve relatif à l'un des éléments détaillés ci-dessous.</p> <p>12 point - Bien que le soumissionnaire présente certains des renseignements nécessaires, la proposition manque de profondeur pour en permettre une analyse concrète.</p>		Pondération	a. 30	x2	b. 30	x2	<p>Maximum 120 points</p> <p>60 60</p>
	Pondération								
a. 30	x2								
b. 30	x2								

	<p>s'assure que les tâches et l'affectation des ressources permettront d'achever le projet à la date prévue.</p> <p>a. les éléments scientifiques et/ou techniques sont réalisés selon une séquence logique;</p> <p>b. la pensée actuelle et les pratiques de pointe dans le domaine méthodologique pertinent, l'approche analytique, et les relations sont mises à l'essai ou étudiées.</p>	<p>21 point - Le soumissionnaire a clairement défini le mérite scientifique ou technique de 50 p. 100 des éléments ci-dessus. Les produits livrables sont clairs, la méthodologie est à jour, les éléments techniques sont logiques.</p> <p>30 point - Le soumissionnaire a clairement défini le mérite scientifique ou technique de chacun des éléments ci-dessus. Les produits livrables sont clairs, la méthodologie et l'approche sont à jour, le concept technique est valable et réalisable, les éléments techniques sont logiques.</p>	
C-3	<p>Recrutement et rétention des participants</p> <p>L'entrepreneur devrait définir les éléments suivants :</p> <p>a. la stratégie de recrutement</p> <p>b. la stratégie de rétention</p> <p>c. la gestion des données pour les participants qui se sont retirés de l'étude</p>	<p>0 Insatisfaisant – l'information n'est pas raisonnable et est peu susceptible de permettre d'obtenir les résultats attendus</p> <p>2,5 Satisfaisant – l'information est fournie et est raisonnable, et a des chances raisonnables de donner les résultats attendus</p> <p>5 Plus que satisfaisant – l'information est fournie et soutient solidement la capacité du soumissionnaire à recruter et à retenir le plus grand nombre de participants</p>	<p>Maximum 15 points</p> <p>5</p> <p>5</p> <p>5</p>

Point	Description	Méthode de cotation	Pondération	Points disponibles
C-4	<p>Expérience du chercheur principal/gestionnaire de projet</p> <p>a. Expérience (au moins 5 ans) confirmée en tant que chercheur principal.</p> <p>b. Expérience (au moins 5 ans) confirmée de la réalisation d'entrevues cliniques.</p> <p>c. Expérience (au moins 5 ans) confirmée de la réalisation d'évaluations psychologiques.</p> <p>d. Expérience (au moins 5 ans) confirmée de l'évaluation du TSPT.</p> <p>e. Expérience (au moins 5 ans) confirmée du traitement du TSPT.</p> <p>f. Expérience confirmée de l'élaboration de protocoles pour des évaluations psychologiques (dans le cadre d'au moins 3 projets).</p> <p>g. Expérience confirmée de l'analyse statistique.</p> <p>h. Participation confirmée à des projets de recherche d'envergure* (au moins 2 projets).</p> <p>* Un projet d'envergure est un projet ayant reçu un financement supérieur à 250 000 \$ CAN sur une période maximale de trois ans.</p>	<p>Les études, les compétences et l'expérience doivent être démontrées tant dans le curriculum vitæ que dans les preuves documentaires fournies.</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>Pour les points a) à e), les soumissionnaires recevront 1 point par année pour chaque année qui dépasse les 5 ans, à partir de la date de clôture de la demande de soumissions, pour un maximum de 5 points.</p>	<p>a. × 1</p> <p>b. × 2</p> <p>c. × 2</p> <p>d. × 2</p> <p>e. × 2</p> <p>f. × 2</p> <p>g. × 2</p> <p>h. × 1</p>	<p>Maximum 70 points</p> <p>5</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>10</p> <p>5</p>

C-5 Qualifications et expérience collectives de l'équipe

Pour chaque catégorie de travail dans l'équipe principale, telle que définie dans la structure de répartition du travail, le soumissionnaire doit cocher la case (✓) si le curriculum vitæ de la ressource proposée démontre clairement ce qui suit. Les points seront attribués en fonction du nombre total de ressources proposées démontrant les qualifications de a) à g). Se reporter au document joint.

Description		Gestionnaire de projet/chercheur principal	Gestion de l'information sur la santé	Statistiques longitudinales	Bio-statistiques	Autres spécialités en épidémiologie	Autres spécialités en psychiatrie	Ajouter des colonnes au besoin	Total
Nom de la ressource									
a.	Entre 1 et 50 publications évaluées par des pairs dans les domaines connexes								
b.	Plus de 51 publications évaluées par des pairs dans les domaines connexes								
c.	Entre 1 et 250 citations selon Google Scholar								
d.	Plus de 251 citations selon Google Scholar								
e.	Entre 1 et 10 mentions Indice H selon Google Scholar								
f.	Plus de 11 mentions Indice H selon Google Scholar								

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M7594-171491/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M7594-17-1491

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
075ss.M7594-171491

Id de l'acheteur - Buyer ID
075ss
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

g.	Accréditation de l'un des organismes suivants : <ul style="list-style-type: none">• Association canadienne interprofessionnelle du dossier de santé;• Société statistique du Canada;• Collège des médecins et chirurgiens;• Ordre des psychologues de la province respective des ressources.								
h.	Démontrer que la ressource possède au moins 3 ans d'expérience en santé mentale en milieu de travail								
i.	Démontrer que la ressource possède au moins 3 ans dans la catégorie pour laquelle elle est proposée								

Indice H, Hirsch, J. E. (2005). Indice servant à quantifier la production de recherche scientifique d'une personne. *Proceedings of the National Academy of Sciences of the United States of America*, 102(46), 16569-16572. doi:10.1073/pnas.0507655102

Cette information sera validée à l'aide de Google Scholar.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
M7594-171491/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M7594-17-1491

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
075ss.M7594-171491

Id de l'acheteur - Buyer ID
075ss
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Méthode de cotation

Point	Note	Description	Pondération
C-5	1 point	De 1 à 25 p. 100 des ressources démontrent les qualifications ou l'expérience requise	× 2
	2 points	De 26 à 50 p. 100 des ressources démontrent les qualifications ou l'expérience requise	
	3 points	De 51 à 75 p. 100 des ressources démontrent les qualifications ou l'expérience requise	
	4 points	De 76 à 100 p. 100 des ressources démontrent les qualifications ou l'expérience requise	
Exemple 1 :	Si le gestionnaire de projet/chercheur principal fait part, dans son curriculum vitæ, de 63 publications évaluées par des pairs dans un domaine connexe, le soumissionnaire doit vérifier les points a) et b) du tableau suivant.		
Exemple 2 :	Si le soumissionnaire A propose 10 ressources et que 5 d'entre elles (ou la moitié) démontrent qu'elles possèdent les compétences et l'expérience nécessaires, le total des points attribués est de 2, ou 50 p. 100 des points disponibles (sur une échelle de 4), conformément au guide de notation. À l'inverse, si le soumissionnaire B propose 4 ressources et que toutes ces ressources (100 p. 100) démontrent qu'elles possèdent les compétences et l'expérience nécessaires, le total des points attribués est de 4, ou 100 p. 100 des points disponibles (4).		

4.5 Évaluation financière

Le prix total de l'enchère sera déterminé en calculant la somme des Phase 1, Phase 2 et Phase 3.

4.6 Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

4.4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires ; et,
- obtenir le nombre minimal de 204 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 292 points.

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

4.4.2 La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30% sera accordée au prix.

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)			
	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale	192 / 292 = 65.75%	241 / 292 = 82.53%	230 / 292 = 78.76%
Prix évalué de la soumission	\$1,845,000.00	\$3,150,000.00	\$2,355,000.00
Calculs			
Note pour le mérite technique	Non conforme (note minimale 204)	82.53 * 70% = 57.77	78.76 * 70% = 53.13

N° de l'invitation - Sollicitation No.

M7594-171491/A

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

M7594-17-1491

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier
075ss.M7594-171491

Id de l'acheteur - Buyer ID

075ss

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

Score global des prix	n/a	$2355 / 3150 = 74.76$	$2355 / 2355 = 100$
Note pour le prix	n/a	$74.76 * 30\% = 22.43$	$100 * 30\% = 30$
Note combinée	n/a	$57.77 + 22.42 = 80.2$	$53.13 + 30 = 83.13$
Évaluation globale	n/a	2nd	1st

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter avec sa soumission la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Attestation du contenu canadien

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

() les services offerts sont des services canadiens, tel que défini au paragraphe 4 de la clause [A3050T](#).

Pour de plus amples renseignements afin de déterminer le contenu canadien de plusieurs produits, plusieurs services ou une combinaison de produits et de services, consulter l'[Annexe 3.6\(9\)](#), Exemple 2 du [Guide des approvisionnements](#).

Les soumissionnaires devraient fournir cette attestation avec leur soumission. Si l'attestation n'est pas remplie et fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de fournir cette attestation remplie. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'attestation remplie aura pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1.1 Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2014-11-27), Définition du contenu canadien.

5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

Le soumissionnaire atteste :

_____ qu'il comprend et respecte les dispositions de la Politique d'inadmissibilité et de suspension.

Est-ce que le soumissionnaire a un conseil d'administration? _____ Oui _____ Non

Si oui, le soumissionnaire doit soumettre une liste complète des noms de toutes les personnes qui sont actuellement des directeurs du soumissionnaire. Les soumissionnaires qui présentent une soumission à titre d'entreprise individuelle, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent indiquer le nom du propriétaire. Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire – TPSGC 229) pour toute personne mentionnée dans la liste ci-dessus. (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/documents/229.pdf>)

Nom	Titre

5.2.2 Ancien fonctionnaire – concurrentiels - soumission

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

exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les

rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web :

[d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848\)](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travail/droits_personne/equite_emploi/programme_contrats_federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848).

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

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire

est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.3.1 Statut et disponibilité du personnel

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

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

5.3.2 Études et expérience

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

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

A. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

B. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

C. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité industrielle \(PSI\)](http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévues à l'annexe D.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

7.2.1 Conditions générales

2040 (2016-04-04), Conditions générales –recherche et développement, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels, joint à l'Annexe 1 de l'Annexe A.

7.2.3 *Loi sur la protection des renseignements personnels et Loi sur l'accès à l'information*

A. L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R.C. 1985, ch. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur prestation.

Conformément à la [Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée](#) et d'autres documents connexes, l'entrepreneur doit prendre les mesures de protection appropriées afin de traiter les éléments suivants :

- contrôle des renseignements personnels;
- restrictions régissant la collecte et le traitement des renseignements personnels, ainsi que toute interdiction relative aux renseignements aux fins du marché;
- retrait des renseignements personnels, s'il y a lieu;
- mesures de protection administratives, techniques et physiques;
- obligations des autres parties agissant au nom de l'institution fédérale.

- B. L'entrepreneur reconnaît que le Canada a des obligations en vertu de la *Loi sur l'accès à l'information*, L.R.C. 1985, ch. A-1, en ce qui concerne le droit d'accès aux documents de l'administration fédérale. Les renseignements et les données recueillis dans le cadre de ce contrat sont considérés comme étant sous le contrôle de la Gendarmerie royale du Canada aux fins de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, car l'entrepreneur n'aurait ni l'information, ni les données, ni l'accès aux participants pour recueillir des données sans ce contrat et la GRC.
- C. Les exigences particulières qui traitent des éléments susmentionnés se trouvent dans la clause 2040 des conditions générales, dans les conditions générales supplémentaires 4008, dans les renseignements personnels qui figurent à l'appendice 1 de l'annexe A, à l'article 7.2.3 intitulé « Protection et sécurité des données stockées dans les bases de données », à l'article 7.3 intitulé « Exigences en matière de sécurité » et à l'annexe A : Énoncé des travaux.

7.2.4 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

- A. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
- a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la *Loi sur la protection des renseignements personnels*, L.R. 1985, ch. P-21, et la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
 - b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

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

- B. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).

- C. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
- D. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
- E. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
- F. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

7.3 Exigences relatives à la sécurité

être déterminé

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est de la date d'attribution du contrat au 31 mars 2021 inclusivement

7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

April Campbell
Spécialiste en approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada
Direction générale des l'Approvisionnements
Secteur de la gestion de l' Approvisionnements en Services et en Technologies
Direction de l'approvisionnement en sciences et en systèmes logiciels
11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III, 11C1
Gatineau, Québec K1A 0S5

Téléphone : 873-469-4794
Courriel : april.campbell@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

7.5.2 Autorité technique

Le autorité technique pour le contrat est : être déterminé

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

7.5.3 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : être déterminé

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

7.5.4 Représentant de l'entrepreneur

être déterminé

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement

A. Pour les travaux détaillés à l'annexe A, l'énoncé des travaux, à l'exception de l'article 16,

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à un prix plafond de _____\$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

B. Pour les travaux détaillés à l'annexe A, l'énoncé des travaux, des articles 16,

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, jusqu'à concurrence d'une limite des dépenses de _____\$. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

C. Total à une limitation des dépenses : \$ _____

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____\$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
- b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

7.7.3 Paiements d'étape – assujetti à une retenue

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat, jusqu'à concurrence de 90 p. 100 du montant réclamé et approuvé par le Canada si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. la somme de tous les paiements d'étape effectués par le Canada ne dépasse pas 90 p. 100 de la totalité du montant à verser en vertu du contrat;
- c. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- d. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

Le solde du montant dû (10 %) sera payé conformément aux dispositions de paiement du contrat à la fin de chaque phase des travaux acceptés par le Canada et une fois qu'une demande pour le paiement est présentée.

7.7.4 Clauses du Guide des CCUA

A9117C (2007-11-30) T1204 – demande directe du ministère client

7.8 Instructions relatives à la facturation

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif. Chaque demande doit présenter:

- a. toute l'information exigée sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#);
- b. toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- c. la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Chaque demande doit être appuyée par:

- a. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;
- b. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.

L'entrepreneur doit préparer et certifier une copie de la demande sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), et les envoyer au chargé de projet identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le chargé de projet fera parvenir copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés. L'entrepreneur peut soumettre des exemplaires électroniques, selon le cas.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

7.9.3 Attestation du contenu canadien

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation relative au contenu canadien qui a été fournie par l'entrepreneur est exacte et complète et que les produits, les services ou les deux devant être fournis conformément au contrat sont conformes à la définition contenue dans la clause [A3050T](#).
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'origine des produits, services ou les deux fournis au Canada. Sauf avec autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, l'entrepreneur ne peut disposer des dossiers ou des documents pour une période de six (6) années commençant à la dernière des dates suivantes : la date du paiement final en vertu du contrat, ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en vertu du contrat. Au cours de cette période de rétention, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour des vérifications, inspections et examens par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires à ces vérifications, inspections et examens ainsi que tous les renseignements sur les dossiers et documents exigés par les représentants du Canada de temps à autre.
3. Cette clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et les recours que le Canada peut par ailleurs avoir en vertu du contrat.

7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les **Conditions générales supplémentaires**, 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels;
- c) les conditions générales - [2040 \(2016-04-04\)](#), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe E, Entente de non-divulgence signée;
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du _____.

7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

7.13 Assurances – exigences particulières

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

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

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

ANNEXE A
ÉNONCÉ DES TRAVAUX
Étude longitudinale sur les traumatismes liés au stress opérationnel (TSO)

1. PRÉSENTATION

Le mandat de la Gendarmerie royale du Canada (GRC) comporte de multiples facettes. Il consiste, entre autres, à prévenir le crime et à faire enquête sur celui-ci, à maintenir la paix et l'ordre, à faire appliquer les lois, à contribuer à la sécurité nationale, à assurer la sécurité des représentants de l'État, des dignitaires en visite et des missions étrangères, ainsi qu'à offrir des services de soutien opérationnel essentiels aux autres autorités policières et organismes d'application de la loi, au Canada et à l'étranger.

La GRC est unique au monde puisqu'elle est une force policière municipale, provinciale, fédérale et nationale, qui offre un service de police fédérale complet à tous les Canadiens et à tous les services de police à forfait, et couvre les trois territoires et les huit provinces (sauf l'Ontario et le Québec), plus de 150 municipalités et 600 collectivités autochtones, et trois aéroports internationaux.

2. CONTEXTE

Les membres de la GRC sont exposés à un plus grand nombre d'incidents traumatisants que le grand public, et en particulier aux traumatismes liés au stress opérationnel (TSO). Selon Anciens Combattants Canada, un traumatisme lié au stress opérationnel se définit comme étant « tout problème psychologique persistant découlant de l'exercice des fonctions opérationnelles ». La dépression, l'anxiété, les phobies, le trouble de stress post-traumatique (TSPT) ou la toxicomanie sont des exemples de TSO. Les TSO peuvent également avoir une incidence sur les proches de la personne touchée, ce qui entraîne des problèmes conjugaux et familiaux. Enfin, les TSO peuvent produire des symptômes physiques, comme des maux de ventre, des maux de tête ou des troubles de sommeil; ils peuvent également faire empirer les problèmes de douleur chronique.

La GRC reconnaît l'importance de la santé mentale¹ et dispose de diverses mesures de prévention et d'intervention, pour améliorer la sécurité et la santé psychologique de l'ensemble de ses employés (<http://www.rcmp-grc.gc.ca/fam/strat-fra.htm>). Malgré ces mesures, de nombreux membres quittent continuellement les rangs de la GRC en raison de problèmes de santé mentale. Par exemple, en 2014, 41,7 % des demandes de prestations d'invalidité de longue durée provenant de membres réguliers de la GRC ne faisant plus partie de la police (p. ex. renvoi pour raisons médicales), découlaient d'un problème de santé mentale. Une récente étude de l'Université de la Colombie-Britannique² a permis de révéler que le personnel affecté aux urgences, notamment les policiers, a deux fois plus de chances de souffrir de stress post-traumatique que la population moyenne.

¹ <http://www.rcmp-grc.gc.ca/fam/strat-fra.htm>

² <http://www.cmha.bc.ca/files/01-15-15.pdf>

3. OBJECTIF

La GRC sollicite des services professionnels pour étudier et recenser les vulnérabilités et les capacités de résilience (p. ex. les marqueurs physiologiques et psychologiques³) relatives aux traumatismes liés au stress chez les membres de la GRC et pour fournir des données empiriques qui contribueront à la mise au point d'interventions fondées sur des données probantes visant à protéger la santé mentale des membres réguliers. Les résultats devraient donner lieu à la conception de plans à long terme visant à soutenir la santé mentale générale des membres.

4. RENSEIGNEMENTS PERTINENTS

4.1 Glossaire et acronymes

Vous trouverez ci--après la terminologie et les acronymes utilisés dans le contrat.

TERME	DÉFINITION
Groupe témoin	Lors d'une expérience psychologique, le groupe témoin fait référence au groupe de participants qui ne reçoivent pas le traitement expérimental.
Données	Faits, statistiques ou éléments d'information individuels et collectifs; ces données peuvent se présenter sous forme électronique, papier (sondage), physiologique (dossiers médicaux), vidéo et audio. Il peut aussi s'agir d'observations ou de tout autre moyen défini dans le protocole de recherche.
Groupe expérimental	Lors d'une expérience psychologique, le groupe expérimental (ou l'échantillon expérimental) fait référence au groupe de participants qui sont exposés à la variable indépendante.
Approbation éthique	Approbation accréditée en matière d'éthique provenant du Comité d'examen de la recherche en ressources humaines (CERRH) de la GRC.
Membres/membres réguliers	Officiers certifiés de la GRC
Participants	Les cadets et les membres réguliers qui se sont portés volontaires pour participer
Renseignements personnels sur la santé	Définition tirée de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i> ou des lois et règlements provinciaux sur les renseignements médicaux personnels, selon la définition la plus rigoureuse.
Renseignements personnels	Définition tirée de la <i>Loi sur la protection des renseignements personnels</i> .
Trouble de stress post-traumatique (TSPT)	Le trouble de stress post-traumatique (TSPT) est un trouble mental qui résulte d'un traumatisme impliquant la mort ou une

³ Bomyea, J., V. Risbrough et A.J. Lang (2012). A consideration of select pre-trauma factors as key vulnerabilities in PTSD. *Clinical Psychology Review*, 32, 630-41.

McKeever, V.M. et M.E. Huff (2003). A diathesis-stress model of posttraumatic stress disorder : Ecological, biological, and residual stress pathways. *Review of General Psychology*, 7, 237-250.

	menace de mort, des blessures graves ou de la violence sexuelle (consultez http://www.cmha.ca/fr/mental_health/le-trouble-de-stress-post-traumatique/ et le Manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux 5, 2013).
Évaluation psychologique	Évaluations complètes et brèves, et fréquence. L'évaluation psychologique est un processus d'évaluation qui repose sur une combinaison de techniques qui permettent d'avancer certaines hypothèses sur une personne et son comportement, sa personnalité et ses aptitudes (http://psychcentral.com/lib/what-is-psychological-assessment/). L'évaluation est menée par un psychologue ou un psychiatre qualifié et formé ou par un stagiaire bien supervisé. Il existe quatre types principaux d'évaluation : entrevue avec un spécialiste, fonctionnement intellectuel, évaluation de la personnalité et évaluation du comportement.
Proposition de recherche	Proposition technique de l'entrepreneur.
Volontaires	Les cadets qui ont accepté de participer à l'étude en remplissant un formulaire de consentement électronique fourni par l'entrepreneur.

4.2 Législation : lois, règlements, politiques, directives

Voici les lois, les règlements, les politiques et les procédures que l'entrepreneur doit respecter dans le cadre de la prestation des services requis. De plus, l'entrepreneur doit adhérer à la politique des trois Conseils sur l'Éthique de la recherche avec des êtres humains (2014) ⁴ <http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/policy-politique/initiatives/tcps2-eptc2/Default/>.

Les lois et règlements du Canada en matière de divulgation de renseignements personnels sur la santé et de protection des renseignements personnels s'appliquent aux travaux énoncés dans les présentes et peuvent englober les éléments suivants, sans toutefois s'y limiter :

Loi sur le ministère de la Santé

<http://www.laws.justice.gc.ca/>

Directive sur les pratiques relatives à la protection de la vie privée

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=18309>

Loi sur la protection des renseignements personnels

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html>

Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-8.6/index.html>

⁴ <http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/policy-politique/initiatives/tcps2-eptc2/Default/>

Règlement sur la protection des renseignements personnels

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-83-508/?showtoc=&instrumentnumber=DORS-83-508>

Politique sur l'accès à l'information

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12453>

Politique sur la protection de la vie privée

<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12510>

Règlement sur la protection des renseignements personnels

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-78-145/page-1.html>

Règlement sur les instruments médicaux

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-98-282/TexteComplet.html>

Loi sur la Gendarmerie royale du Canada

<http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/r-10/>

Politique sur la sécurité du gouvernement

<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

Conseils sur la configuration sécurisée des protocoles réseau, Aout 2016

<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/conseils-matiere-securite-technologies-linformati-conseils-configuration-securisee>

4.3 Politiques de la GRC

Voici les politiques et les procédures que la GRC utilise dans le cadre de ses stratégies en matière de santé mentale. Cette documentation sera disponible sur demande, après que chaque ressource qui aura accès à l'information aura rempli l'entente de confidentialité, ci-jointe à l'annexe C.

Manuel des services de santé – Partie III Programmes de santé émotionnelle)

Manuel d'administration – Partie II – 19 Services de santé au travail

G – Santé émotionnelle (Services psychologiques)

H – Évaluations psychologiques

J – Soins de santé des missions étrangères

Manuel d'administration – Annexe XIV-1-3 Soins de santé au travail

1 – Dépendance envers les drogues, l'alcool et le jeu

Manuel d'administration – Annexe XIV-1-2 Soins de santé complémentaires

13.1 Services psychothérapeutiques

Annexe II-19-5 Rapports d'incidents traumatisants
Manuel d'administration – partie 11-19). Santé au travail
F. Santé au travail
F 3. Évaluation médicale spéciale

Manuel des services de santé – partie II – Programmes d'hygiène professionnelle

1. Système de profils médicaux
2. Examen à l'engagement
3. Évaluations périodiques de santé
4. Examen relatif à une affectation spéciale
5. Examen effectué dans le cadre d'une évaluation spéciale
7. Médicaments psychotropes

Conseils sur la configuration sécurisée des protocoles réseau, août 2016

https://www.cse-cst.gc.ca/fr/system/files/pdf_documents/itsp.40.062-fra_0.pdf

4.4 Études/Publications (exemples de ressources)

Manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux, 5^e édition (DSM-V, 2013).

Goto, C., Prevalence of post-traumatic stress disorder symptoms in the Royal Canadian Mounted Police 1998, Université de la Colombie-Britannique.

Marin, A., Dans le feu de l'action : Enquête visant à déterminer comment la Police provinciale de l'Ontario et le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels ont géré les blessures de stress opérationnel chez les policiers, 2012, Ombudsman Ontario.

Marmar, C.R., et al., Predictors of posttraumatic stress in police and other first responders. *Ann N Y Acad Sci*, 2006. 1071 : p. 1-18.

Telch, M.J. The Texas Combat PTSD Risk Project : Study overview in The 33rd Annual Meeting of the Anxiety Disorders Association of America. 2013, April 4-7. La Jolla, Californie.

Yuan, C., et al., Protective factors for posttraumatic stress disorder symptoms in a prospective study of police officers. *Psychiatry Res*, 2011. 188(1) : p. 45-50.

Horswill, S. C., Jones, N. A., et Carleton, R. N. (2015). Résultats préliminaires d'une analyse des facteurs de risque et de capacité de résilience liés au stress post-traumatiques et à la croissance chez les policiers de la Saskatchewan. Présentés lors du 35^e congrès annuel de l'Association canadienne de justice pénale, à Regina, en Saskatchewan.

El Emam, K., Arbuckle, L., (2014). *Anonymizing Health Data*, O'Reilly Media Inc., Sebastopol, CA.

El Emam, K. (2013). *Guide to the De-Identification of Personal Health Information*, CRC Press.

5. DÉMOGRAPHIE DE LA GRC

La GRC compte actuellement plus de 18 000 membres réguliers, et jusqu'à 1 100 nouveaux cadets sont formés chaque année. Les cadets sont des personnes en formation pour devenir des agents de la paix à temps plein. Seuls les cadets qui réussissent le programme de formation d'une durée de six mois sont invités à se joindre à la GRC à titre de membres. Les cadets seront recrutés par l'entrepreneur, étant

entendu qu'ils devront continuer de participer à l'étude pendant cinq ans après être devenus membres de la GRC. Les cadets qui ne réussissent pas le programme de formation ne participeront plus à l'étude.

- L'École de la GRC accueille environ 1 100 cadets par année
- Répartition hommes/femmes (ratio d'environ 80-20 entre les hommes et les femmes).
- Répartition par âge, 19 ans et plus (âge moyen : 28,5 ans).
- Les cadets proviennent d'horizons divers, allant des récents diplômés du secondaire à ceux qui entreprennent une deuxième ou une troisième carrière, y compris d'anciens militaires.
- À l'École de la GRC, une nouvelle troupe entreprend sa formation tous les 7 à 14 jours, ou l'équivalent de 34 troupes par année. Chaque troupe est composée d'un maximum de 32 cadets, et la formation dure 26 semaines.

Voici la répartition géographique des membres de la GRC par province :

C.-B.	6 400	Alb.	3 100
Sask.	1 500	Man.	1 000
Ont.	2 600	Québ.	900
Atl.	2 500	Nun.	130
Yuk.	150	T.N.-O.	200

6. PORTÉE DES TRAVAUX

6.1 Résumé

Les travaux seront divisés en phases préétablies; chacune d'entre elles comportera des tâches et des produits livrables.

Tous les travaux effectués dans le cadre du contrat doivent être effectués conformément à l'Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains (<http://www.ger.ethique.gc.ca/fra/policy-politique/initiatives/tcps2-eptc2/Default/>).

À l'issue de chaque phase, l'entrepreneur doit produire un rapport préliminaire qui sera soumis pour l'approbation du chargé de projet. Le rapport doit inclure une estimation détaillée des coûts de la phase subséquente. Une fois l'approbation obtenue, un rapport définitif peut être préparé pour diffusion interne.

Les principaux résultats découlant du contrat devraient reposer sur des entrevues avec un spécialiste et des outils d'autoévaluation remplis par les participants sur l'incidence des symptômes du TSPT, s'il y a lieu, ainsi que sur des variables biopsychosociales liées à la vulnérabilité et à la résilience. Parallèlement à la recherche militaire récente⁵, les participants rempliront des questionnaires mensuels, effectueront une autoévaluation quotidienne, fourniront des données physiologiques et prendront part à une

⁵ Lee, H.J., et al. (2001). The Combat Experience Log : A web-based system for the in theater assessment of war zone stress. *Journal of Anxiety Disorders*, 25, 794-800.

Telch, M.J. (2013). The Texas Combat PTSD Risk Project: Study overview. *In The 33rd Annual Meeting of the Anxiety Disorders Association of America*. Avril 4-7. La Jolla, Californie.

évaluation psychologique annuelle. Un téléphone intelligent, ou un dispositif portable semblable, serait un moyen efficace pour colliger et transmettre les données (par exemple, les données psychologiques et celles des autoévaluations).

En aucun cas des exemplaires papier de toute interaction ne seront produits. Toutes les évaluations, de même que le consentement éclairé, doivent se faire par voie électronique. De plus, les évaluations psychologiques annuelles ne peuvent être enregistrées sur support vidéo ou audio; elles doivent également se faire par voie électronique. En aucun cas les participants pourront accéder l'information des autres participants.

6.2 Participation minimale

Pour que les données recueillies soient utiles sur le plan statistique, un minimum de 350 participants, soit 175 dans un groupe témoin et 175 dans le groupe expérimental, doit être maintenu pendant toute la durée de l'étude. À cette fin, l'entrepreneur doit recruter jusqu'à 960 participants pour tenir compte de l'attrition. Dans l'éventualité où le nombre de 960 volontaires n'est pas atteint dans les 36 mois suivant l'attribution du contrat, le responsable technique reverra les résultats du recrutement et décidera d'aller de l'avant avec les travaux ou d'y mettre un terme. Si la décision est de poursuivre les travaux, l'autorité contractante peut utiliser la période de la première option, après avoir déterminé le nombre de troupes supplémentaires qui seront nécessaires pour atteindre le recrutement exigé. Si la décision est prise de mettre fin aux travaux, l'entrepreneur ne doit plus entreprendre de travail. Toutes les données dépersonnalisées colligées jusqu'à cette date seront transmises au responsable technique.

Aux fins du présent contrat, on estime qu'environ 75 % de tous les cadets se porteront volontaires pour participer à l'étude. Si le taux d'abandon des participants dépasse les limites tolérables, il faut en aviser le responsable technique dans les 24 heures après l'avoir constaté.

L'étude portera sur les cadets au début de la formation et encore une fois juste avant leur déploiement. Une fois que le cadet est déployé en tant que membre régulier, les travaux se poursuivront pendant une période pouvant aller jusqu'à cinq ans, sauf si le participant se retire ou quitte autrement son emploi à la GRC.

Pour l'ensemble du contrat, l'entrepreneur doit procéder à des pratiques psychologiques périodiques, fondées sur des faits ou en fonction de ceux-ci, dans le but d'augmenter la résilience et de diminuer le risque psychologique dans le groupe expérimental (par exemple, par une thérapie cognitive comportementale [TCC]), suivant les données recueillies et l'analyse de celles-ci jusqu'à ce moment. Toutefois, si les données recueillies sont insuffisantes pour faire des suppositions fondées sur des faits, l'entrepreneur en avisera par écrit de façon explicite le responsable technique.

6.2.1 Accès et retrait du participant

Les participants doivent être informés dans les quatre semaines suivant la fin de la phase de collecte de données que tous les codes de participant seront supprimés des dossiers dans un délai de cinq mois afin d'assurer la confidentialité des données et de réduire les risques d'atteinte à la vie privée. Cette action aura lieu au nom de l'entrepreneur et de la GRC.

Les participants doivent avoir la possibilité d'examiner les données fournies au cours de la période étudiée et d'en obtenir une copie avant la suppression du code de participant. Le fournisseur doit indiquer clairement dans l'avis quelles seront les données communiquées au participant et les avantages de consentir à la suppression des codes de participant. Le fournisseur n'a pas à remettre d'analyses de données et d'évaluations aux participants. Il faut obtenir une réponse écrite de chaque participant précisant :

- a) Qu'il consent à la suppression des codes de participant afin de s'assurer que ses renseignements ne seront plus accessibles au fournisseur, à la population canadienne ou par une atteinte à la protection des renseignements personnels;
- b) Qu'il demande accès afin de consulter les données qu'il a soumises ou d'en obtenir une copie;
- c) Qu'il ne souhaite pas obtenir l'accès afin de consulter les données qu'il a soumises ou d'en obtenir une copie.

Si un participant ne consent pas à la destruction de son code de participant, le ou les dossiers seront conservés dans une base de données distincte jusqu'à ce que le Canada se soit conformé aux dispositions sur la conservation des renseignements personnels du *Règlement sur la protection des renseignements personnels*.

Par participant, on entend tous les participants, actuels ou passés, pour lesquels des données sont fournies dans l'ensemble des données finales recueillies.

Les participants doivent pouvoir mettre fin ou interrompre leur participation au projet à tout moment sans donner d'explications. Les données recueillies jusqu'à la date de retrait peuvent être utilisées par le fournisseur aux fins de l'étude si elles sont utiles; par contre, si le participant demande explicitement que les données soient détruites (supprimées complètement des serveurs actifs), il faut les détruire. Les participants qui demandent à ce que leurs données soient effacées ne seront pas informés de la suppression des codes de participant.

6.3 Phase I : Début du projet

6.3.1 Examen d'ordre éthique planche

Dans les sept jours suivant l'octroi du contrat, l'entrepreneur doit faire une demande afin d'obtenir une autorisation de recherche auprès du Comité d'examen de la recherche en ressources humaines (CERRH) de la GRC et de l'Academic examen d'ordre éthique planche, conformément à l'Énoncé de politique des trois Conseils sur l'Éthique de la recherche avec des êtres humains (2014). Si la demande est approuvée, l'entrepreneur doit fournir un plan détaillé du projet, qui inclut un budget des opérations, un plan pour colliger les données (études préliminaire et longitudinale), les méthodes de rapport, les résultats prévus et les produits livrables.

Dans le cas où le CERRH ou l'Academic examen d'ordre éthique planche ne parvient pas à approuver le plan de recherche, l'entrepreneur dispose de 24 heures pour mentionner les problèmes et élaborer un plan pour les résoudre, et en l'espace de trois jours, il doit soumettre de nouveau une demande corrigée

en matière d'éthique au conseil d'examen de l'éthique respectif. Si cette période s'avère insuffisante, l'entrepreneur doit en aviser le responsable technique et demander plus de temps.

L'entrepreneur doit transmettre les résultats du CER au responsable technique avant la réunion de lancement.

6.3.2 Réunion de lancement

Une première réunion de lancement aura lieu à la Division Dépôt, à Regina, en Saskatchewan, dans les 30 jours suivant l'attribution d'un contrat.

Cette réunion vise à :

- a) présenter les intervenants;
- b) examiner en détail le projet de recherche, les tâches et les produits livrables associés à la phase 1, y compris la collecte de données;
- c) déterminer les dates de livraison de la phase 1 en ce qui a trait aux rapports, aux réunions et aux produits livrables;
- d) mener une discussion générale sur les prochaines étapes et les problèmes de logistique du projet;
- e) finaliser le plan de recrutement des participants de l'étude, pour atteindre le nombre minimal de participants identifié ci-dessus.

L'entrepreneur et le chargé de projet organiseront des réunions régulières, soit en personne ou par téléconférence, à Ottawa, en Ontario, ou à Regina, en Saskatchewan. Les deux parties contribueront à la création de l'ordre du jour. Le chargé de projet remettra l'ordre du jour à tous les intervenants participants au plus tard quatre semaines avant la réunion. L'entrepreneur soumettra tous les rapports au chargé de projet au plus tard deux semaines avant la réunion prévue.

6.3.3 Conception de l'infrastructure

L'entrepreneur doit finaliser la conception et mettre en œuvre l'infrastructure nécessaire pour recueillir et stocker les données. Toutes les saisies de données doivent se faire par voie électronique, de manière à pouvoir gérer les renseignements provenant de sources multiples, comme les autoévaluations d'appareils mobiles, les données issues de la technologie prêt-à-porter et les évaluations annuelles (électroniques). Bien que les données soient regroupées aux fins d'analyse, il sera essentiel de faire correspondre toutes les données à chaque code de participant. Les participants doivent recevoir des appareils de surveillance physiologique, et les données doivent être récupérées et transmises dans le serveur sécurisé central au moins une fois toutes les semaines.

De la conception de l'infrastructure découlent les exigences de sécurité, qui assurent la protection des données contre toute attaque interne ou externe. Donc, l'entrepreneur doit soumettre ses proposition de leur système de sécurité plan pour effectivement démontrer comment il satisfera les de sécurité afin d'assurer la protection des données de la GRC. Cette proposition doit être soumise dans les 50 premiers jours suivant l'attribution du contrat. Le plan doit adresser les items suivants :

6.3.3.1 Contrôle de l'accès en fonction des rôles

L'entrepreneur doit définir un contrôle d'accès en fonction des rôles qui supportent :

- L'assignation de rôle – un utilisateur peut exercer une permission seulement si l'utilisateur a été assigné un rôle;
- L'autorisation de rôle – un utilisateur peut seulement prendre un rôle pour lequel il a autorisation;
- Autorisation des permissions – les utilisateurs peuvent exercer les permissions seulement pour lesquels il a reçu l'autorisation;
- Gestion des rôles et des utilisateurs pour bien définir les rôles; et
- Le rajout et l'enlèvement des rôles aux utilisateurs.

6.3.3.2 Réponse des incidents

L'entrepreneur doit inclure un protocole de réponse aux incidents pour aviser le responsable technique et l'autorité contractante dans les 24 heures suivant pour chacune des problématiques potentielles qui suivent:

- Perte de données;
- Menace(s) interne(s);
- Atteinte à la confidentialité;
- Atteinte à la sécurité; et
- Interruption des services.

Le protocole doit adresser la problématique ou la préoccupation initiale, et doit spécifier le délais estimé pour l'enquête et la résolution de l'incident.

6.3.3.3 Protocoles sécurisés

L'entrepreneur doit utiliser le protocole TLS (Transport Layer Security) afin de protéger l'authenticité, la confidentialité et l'intégrité des communications en ligne entre le serveur et les applications clientes, y compris les appareils de technologie prêt-à-porter et les appareils mobiles. Les serveurs et les clients qui ont recours au protocole TLS doivent être configurés pour utiliser le protocole TLS 1.2, comme le mentionne le document RFC 5246 *The Transport Layer Security (TLS) Protocol Version 1.2* [9]. Il ne faut pas utiliser les versions antérieures de TLS ni aucune version du protocole SSL (Secure Sockets Layer), puisqu'elles comportent des vulnérabilités.

Les serveurs utilisant le protocole TLS pour protéger le trafic HTTP (c.-à-d. HTTPS) doivent prendre en charge le protocole HSTS (HTTP Strict Transport Security) conformément au document RFC 6797 HTTP Strict Transport Security (HSTS) [12]

TLS_RSA_WITH_AES_128_CBC_SHA est une suite de chiffrement obligatoire pour le protocole TLS 1.2 comme il est précisé dans RFC 5246 [9]. Ainsi, les serveurs TLS et clients doivent prendre en charge le protocole TLS_RSA_WITH_AES_128_CBC_SHA afin de garantir l'interopérabilité, mais les autres suites indiquées devraient être privilégiées.

On recommande à l'entrepreneur de remplir ou d'excéder les exigences définies dans le document ITSP.40.062, Conseils sur la configuration sécurisée des protocoles réseau, d'août 2016.

6.4 Phase 2 – Recrutement

6.4.1 Codes des participants

Le responsable technique fournira à l'entrepreneur un tableur Excel dressant la liste des codes alphanumériques à 16 caractères des participants, générée au hasard. Un code de participant sera attribué à chaque cadet qui commence le programme de formation à l'École de la GRC, Division Dépôt située à Regina, qu'il ou elle accepte de participer à l'étude ou non.

L'entrepreneur doit configurer et programmer chaque appareil mobile en y entrant le code unique du participant afin que toutes les transactions électroniques correspondent précisément au code de ce participant et d'aucun autre. L'appareil mobile servira uniquement à la collecte de données. Le participant n'aura pas à y entrer d'identifiants personnels. L'entrepreneur doit demander à chaque utilisateur de générer un mot de passe unique et des questions de sécurité pour l'appareil mobile. Ces informations doivent être seulement connues par le participant pour prévenir l'utilisation non-autorisée de l'appareil ou d'accès à l'information. Les cadets qui souhaitent participer à l'étude recevront l'appareil mobile correspondant à leur code de participant. Ceux qui ne souhaitent pas y participer ne recevront pas d'appareils mobiles.

Le responsable technique et le chargé de projet conserveront la liste (la légende, qui dresse la liste des cadets et des numéros attribués à chacun d'eux, qu'ils participent ou non à l'étude). L'entrepreneur aura accès uniquement aux codes des participants et les utilisera dans toutes ses communications avec les participants et la GRC. En aucun temps, l'entrepreneur n'indiquera à la GRC les codes utilisés.

6.4.2 Consentement par voie électronique

L'entrepreneur doit utiliser des formulaires de consentement électroniques, accessibles sur les appareils mobiles. Les participants doivent pouvoir donner leur consentement, puis confirmer leur consentement à participer.

6.4.3 Promotion du projet et recrutement

L'entrepreneur doit faire la promotion du projet et recruter des volontaires pour prendre part à l'étude dans le cadre d'activités diverses, notamment, sans toutefois s'y limiter, les suivantes :

- Présentations (dans la semaine suivant le début de la formation de nouvelles troupes);
- Invitation écrite;
- Affiches;
- Visites régulières sur place, selon l'approbation du responsable technique;
- Activités promotionnelles sur place, approuvées à l'avance par le responsable technique.

L'entrepreneur doit commencer les évaluations des cadets dans les 60 jours suivant la réception de l'approbation par le chargé de projet⁶.

Le matériel promotionnel doit être approuvé au préalable par le responsable technique avant d'être utilisé.

L'entrepreneur doit établir une stratégie de maintien, y compris un « rappel amical » automatique, pour retenir l'intérêt et l'engagement des membres à l'égard du projet.

L'entrepreneur doit :

- entamer le plan de recrutement pour trouver des participants volontaires;
- acheter 960 appareils mobiles pour veiller à ce que la même technologie soit utilisée tout au long du contrat;
- acheter une quantité d'unités de technologie prêt-à-porter correspondant au nombre de participants recrutés, ou jusqu'à 128 unités à la fois;
- acheter une quantité d'évaluations psychologiques en ligne correspondant au nombre de participants recrutés, ou jusqu'à 128 évaluations à la fois;
- se procurer toute autre infrastructure d'aide au recrutement des participants.

6.4.4 Appareils mobiles

L'entrepreneur doit fournir des appareils mobiles sûrs et synchronisables avec la technologie prêt-à-porter définie ci-dessous. Les appareils mobiles doivent être utilisés et configurés à une seule fin : la collecte des données de l'étude. Ils seront utilisés uniquement comme outils de recherche pour les autoévaluations, la collecte de données biométriques et les communications entre l'entrepreneur et le participant (rappels par courriel, services d'assistance). Les systèmes de positionnement global (GPS) doivent être désactivés sur chaque appareil mobile.

6.4.5 Technologie prêt-à-porter

L'entrepreneur doit fournir une technologie prêt-à-porter conviviale qui recueillera les résultats physiologiques, y compris, au minimum, les données d'un électrocardiogramme (ECG) pour enregistrer et surveiller la variabilité de la fréquence cardiaque (VFC). Parmi les autres éléments pourraient figurer la respiration et la surveillance de la structure du sommeil. La technologie prêt-à-porter doit être conforme aux exigences suivantes :

- capacité de synchronisation avec l'appareil mobile désigné fourni par l'entrepreneur;
- licence ou homologation canadienne des instruments médicaux avant l'achat;
- possibilité de configuration pour recueillir uniquement les données nécessaires à l'étude.

Dans le souci d'améliorer la conformité à la technologie prêt-à-porter, il est recommandé que les participants puissent visualiser leurs propres données biométriques sur l'appareil mobile.

⁶ Sous réserve de l'approbation de l'équipement d'enregistrement physiologique (technologie prêt-à-porter).

L'entrepreneur doit fournir une quantité d'appareils de technologie prêt-à-porter en fonction du type (vêtement, dispositif, bande, etc.), de l'utilisation, de l'entretien, de la durabilité (c.-à-d. une usure normale) et de l'hygiène personnelle.

La technologie prêt-à-porter ne doit pas entraver les fonctions opérationnelles quotidiennes d'un agent de la paix des services généraux. L'appareil doit être approuvé par le responsable technique avant l'achat en vrac ou l'utilisation pour s'assurer qu'il n'entrave pas les fonctions opérationnelles. Le responsable technique doit recevoir quatre appareils aux fins d'essai et d'approbation. Si les appareils sont approuvés, l'entrepreneur peut en acheter une quantité proportionnelle au nombre de participants, jusqu'à concurrence de 128 (le nombre total de recrues acceptées à la Division Dépôt dans une période de quatre semaines).

6.4.6 Évaluations psychologiques

Les évaluations psychologiques ne doivent comporter que des tests standardisés utilisant des données normatives. Toute évaluation psychologique, que ce soit l'évaluation initiale ou l'évaluation annuelle, doit se faire en ligne ou sur support numérique de façon à ce qu'aucun document papier ne soit généré. Les interactions ne peuvent en aucun cas être enregistrées sur support audio ou vidéo. Question : Existe-t-il une différence entre les tests du Canada et ceux de l'étranger? Autrement dit, avons-nous des tests psychologiques adaptés spécialement pour le Canada afin de refléter notre culture? Dans ce cas, il faudra préciser que seule la version canadienne devra être utilisée.

6.5 Phase 3 – Collecte initiale de données et évaluations

L'entrepreneur doit mener des évaluations psychologiques et des protocoles d'évaluation, notamment, sans toutefois s'y limiter :

- les données démographiques (p. ex. âge, sexe);
- les évaluations des comportements objectifs;
- les entrevues cliniques structurées en personne soutenues par des données empiriques;
- les mesures d'autoévaluation et l'évaluation (autoévaluations à intervalles réguliers);
- les autres évaluations, tel qu'il est indiqué dans la proposition de l'entrepreneur.

Les cadets seront évalués une semaine après leur arrivée à la Division Dépôt et encore une fois, juste avant leur déploiement sur le terrain.

Afin de maîtriser le risque de confusion entre les groupes de participants (groupe témoin et groupe expérimental), le premier groupe de cadet doit avoir quitté la Division Dépôt avant que le deuxième puisse commencer la formation. Ainsi, il n'y aura pas de risque de contamination croisée.

L'entrepreneur doit donner au chargé de projet un préavis d'au moins 15 jours ouvrables avant d'annuler ou de reporter les essais ou les évaluations.

Une fois que les cadets quittent l'École en tant que membres réguliers, chaque membre doit effectuer des autoévaluations quotidiennes et mensuelles. Les participants poursuivront les évaluations psychologiques et les protocoles d'évaluation prévus dans la phase 1.

À la fin de la phase de collecte initiale de données, l'entrepreneur doit transmettre un rapport provisoire au chargé de projet. Ce rapport comprendra un résumé des données recueillies, les constatations et les hypothèses initiales, les recommandations relatives aux interventions et à l'amélioration de la formation ainsi que, selon les résultats obtenus jusqu'à maintenant. L'entrepreneur doit également formuler des recommandations pour la phase 4, relatives notamment au budget et aux améliorations à apporter aux travaux.

Les travaux à effectuer lors des phases restantes seront fondés en grande partie sur le projet de recherche de l'entrepreneur. Les éléments suivants présentent une description générale des travaux prévus.

6.5.1 Incident critique

L'entrepreneur n'est pas tenu d'effectuer cette étude selon le principe de l'« intention de traiter ». Cependant, si un participant présente un risque imminent pour sa propre santé ou celle des autres, il faudra intervenir selon les obligations déontologiques des professionnels de la santé et psychologues. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit informer le responsable technique et indiquer le code du participant.

Bien que le traitement psychologique ne soit pas autorisé dans le cadre du contrat, si l'analyse des données (après une évaluation psychologique ou à la suite de l'analyse des données recueillies jusqu'à ce moment) et l'expertise professionnelle de l'entrepreneur l'incitent à croire qu'un participant nécessite un soutien non critique, celui-ci doit encourager le participant à demander de l'aide professionnelle, le cas échéant.

6.6 Phase 4 – Évaluations annuelles, analyse et recommandations (périodes d'option 1, 2, 3, 4, 5)

L'entrepreneur doit élaborer et mettre en œuvre une analyse des données et des recommandations afin de signaler de manière autonome les changements importants sur le plan statistique apportés aux données recueillies au fil du temps, ce qui, en définitive, permet d'appuyer les prévisions soutenues par des données statistiques et cliniques, et ce en vue d'entreprendre les interventions appuyées par des données empiriques avant l'apparition des symptômes importants sur le plan clinique, et de formuler des recommandations continues concernant la santé mentale.

Conformément au projet de recherche de l'entrepreneur :

- les participants doivent porter des appareils de surveillance physiologique (« technologie prêt-à-porter »), et les données doivent être récupérées et stockées par l'entrepreneur au moins une fois toutes les semaines;
- les évaluations de suivi de tous les participants doivent être effectuées environ 12 mois après leur déploiement sur le terrain.

L'entrepreneur doit participer à toutes les évaluations (y compris l'évaluation annuelle complète) et secondar le chargé de projet pour veiller à ce que toutes les mesures d'autoévaluation soient prises conformément au calendrier de recherche approuvé.

À la fin de chaque période d'option, l'entrepreneur doit transmettre un rapport provisoire au chargé de projet. Ce rapport comprendra le nombre de participants recrutés, un résumé des données recueillies, les constatations et les hypothèses initiales, le budget et le statut du personnel. De plus, il cernera les risques potentiels et formulera des recommandations concernant la phase 5.

À la fin de la phase, l'entrepreneur doit transmettre un rapport provisoire au chargé de projet. Ce rapport comprendra un résumé des données recueillies, les constatations et les hypothèses initiales, les recommandations relatives aux interventions et à l'amélioration de la formation ainsi que les risques potentiels, selon les résultats obtenus jusqu'à maintenant. L'entrepreneur doit également formuler des recommandations pour la phase finale, relatives notamment au budget et aux améliorations à apporter aux travaux.

6.7 Phase 5 – Destruction ou suppression des données (période d'option)

Le Canada ou un tiers désigné par le Canada travaillera en collaboration avec l'entrepreneur pour déterminer quelles données doivent être : a) supprimées ou détruites; b) dissociées d'identificateurs indirects; C) examinées ou approuvées pour toutes les publications utilisant les données recueillies dans le cadre du présent contrat.

6.8 Phase 5 – Analyse finale et recommandations (période d'option)

Dans le cas où la surveillance de la collecte de données a identifié des vulnérabilités potentielles de détresse en santé mentale (présente des signes de détresse psychologique ou de traumatisme), l'entrepreneur doit élaborer une série de plans d'intervention (recherche sur l'intention de traiter) à la disposition de la GRC. La description d'intervention doit comprendre la gestion de la santé, comme l'évaluation, le traitement et l'intervention.

L'entrepreneur doit formuler des recommandations relatives à la formation à la GRC. Les recommandations doivent expressément viser les éléments suivants :

- 1) les variables évaluées, le cas échéant, qui prédisent la santé mentale;
- 2) si la formation reçue par le groupe expérimental de participants a influencé directement ou indirectement la santé mentale par l'intermédiaire des variables évaluées;
- 3) si la formation reçue par le groupe expérimental de participants doit se poursuivre et de quelle manière;
- 4) les évaluations, le cas échéant, qui devraient être poursuivies et de quelle façon;
- 5) les prochaines étapes à suivre pour appuyer la santé mentale au sein de la GRC.

L'entrepreneur doit préparer un manuscrit convenable pour publication dans les forums d'examen par les pairs. Le manuscrit provisoire doit être transmis au chargé de projet aux fins d'examen et d'approbation. Le chargé de projet formulera des commentaires ou des recommandations à

l'entrepreneur dans les quatre semaines suivant la réception du manuscrit. L'entrepreneur doit tenir compte des commentaires du chargé de projet et transmettre la version définitive du manuscrit dans les deux semaines suivant la réception des commentaires. Aucun renseignement ne sera divulgué sans le consentement écrit exprès du chargé de projet.

L'entrepreneur doit fournir un rapport provisoire et la version définitive au chargé de projet dans les six (6) mois suivant la conclusion du projet. Le rapport doit comprendre un examen de toute la documentation pertinente, la méthode utilisée dans la conception et une répartition démographique de tous les participants. Les autres renseignements à inclure seront une analyse exhaustive et détaillée de toutes les données recueillies. Le rapport doit également contenir des recommandations destinées à la GRC afin d'atténuer la fréquence et la gravité des traumatismes liés au stress opérationnel dans le cadre de sa Stratégie en matière de santé mentale⁷.

7. EXIGENCES D'ÉTABLISSEMENT DE RAPPORTS

L'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet de vive voix et par écrit au moyen des rapports d'étape et de recherche. Le chargé de projet assurera la diffusion de l'information à la direction de la GRC. Les communications directes entre l'entrepreneur et la direction de la GRC seront facilitées grâce au chargé de projet, le cas échéant.

Ces rapports comprendront des rapports de situation trimestriels. Ces rapports de situation comprendront des mises à jour budgétaires, une analyse des données recueillies et l'interprétation subséquente de ces données, le rapport des étapes clés réalisées, de même que le rapport des retards prévus. Les retards indiqués doivent inclure des suggestions et des stratégies permettant de veiller au respect du budget du projet.

Tous les rapports doivent être présentés en version préliminaire au chargé de projet pour rétroaction et approbation. Une fois les rapports préliminaires approuvés, le rapport définitif doit être présenté au chargé de projet afin d'être approuvé avant d'être publié.

Le chargé de projet présentera des commentaires, des révisions et des recommandations sur la version provisoire de tous les documents et retournera ces documents à l'entrepreneur dans les trois (3) semaines suivant la réception de l'adresse, le cas échéant. L'entrepreneur doit apporter les révisions et tenir compte de tous les commentaires et recommandations, puis présenter la version définitive des documents au chargé de projet dans les deux (2) semaines suivant la réception des commentaires provisoires.

Les rapports préliminaires et le rapport définitif sont exigés à la fin de chaque phase. Les rapports préliminaires comprendront des détails sur les résultats attendus pour chaque phase, y compris les détails sur la façon d'obtenir ces résultats. Tous les rapports préliminaires seront distribués au chargé de projet pour être approuvés avant que le rapport définitif soit achevé. Tous les rapports préliminaires doivent être envoyés au chargé de projet dans les 21 jours suivant la date de la fin de la phase de projet.

⁷ <http://www.rcmp-grc.gc.ca/fam/strat-fra.htm>

7.1 Rapports trimestriels

L'entrepreneur doit présenter des rapports d'étape trimestriels comprenant, au minimum, les renseignements suivants :

- l'état du projet, y compris les tâches achevées et le pourcentage des travaux terminés;
- la situation budgétaire;
- les difficultés relevées et les solutions proposées;
- les stratégies d'atténuation proposées concernant les problèmes perçus;
- les résultats des travaux;
- le nombre total de participants;
- le type d'éléments de données recueillis et leur description.

Le terme trimestriel désigne ce qui suit :

Échéances :

Premier trimestre	1 ^{er} avril au 30 juin	15 juillet
Deuxième trimestre	1 ^{er} juillet au 30 septembre	15 octobre
Troisième trimestre	1 ^{er} octobre au 31 décembre	15 janvier
Quatrième trimestre	1 ^{er} janvier au 31 mars	15 avril

En plus de fournir tous les produits livrables et de remplir toutes les obligations énoncées aux présentes en temps opportun, l'entrepreneur a la responsabilité de communiquer régulièrement avec le chargé de projet. Par communiquer, on entend faire tous les efforts raisonnables pour informer le chargé de projet des problèmes liés à la collecte ou à la présentation des données et de tout imprévu qui pourrait retarder les travaux.

La communication comprend par exemple les appels téléphoniques, les courriels, les télécopies, le courrier et les réunions. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet, dans un délai raisonnable, de tout problème, de toute question ou de toute préoccupation à l'égard des travaux réalisés dans le cadre du contrat au fur et à mesure qu'ils surviennent.

7.2 Rapports de recherche

Tous les rapports de recherche doivent respecter les lignes directrices des revues spécialisées et inclure notamment un examen de la documentation, des méthodes et des résultats pertinents et des sections sur les points à discuter. Tous les rapports doivent être envoyés par voie électronique et respecter les consignes de la 6^e édition du *Publication Manual* de l'*American Psychological Association* (APA). Toute documentation de recherche, y compris les analyses et les recommandations sous forme d'ébauche et de rapport final, doivent être cryptés (encrypted).

8. RESSOURCES NÉCESSAIRES

L'équipe de l'entrepreneur doit inclure un chef de projet / enquêteur principal, les psychologues cliniciens et des psychiatres possédant des compétences sur les traumatismes de stress opérationnel, notamment sur le diagnostic et le traitement des troubles de stress post-traumatique (TSPT), de même que des scientifiques praticiens, un spécialiste de la gestion d'information sanitaire, un spécialiste des statistiques longitudinales et un expert en Bio-statistiques. L'équipe doit aussi inclure des personnes ayant des compétences dans les domaines des traumatismes, de la médecine et de l'analyse de données de capteurs physiologiques. La protection des renseignements personnels devrait également être prise en considération.

L'entrepreneur doit également prévoir un réseau établi de cliniciens et d'employés de soutien qualifiés répartis dans l'ensemble du Canada et responsables de l'évaluation régulière de jusqu'à 960 participants.

9. ENQUÊTES GÉNÉRALES ET SERVICES D'ASSISTANCE

L'entrepreneur doit fournir des services d'assistance et de soutien informatique par téléphone et par courriel durant les heures de travail régulières pour la durée du contrat. Il doit répondre à toutes les communications dans un délai d'un jour ouvrable suivant le moment où le participant présente sa demande. Les services d'assistance consisteront à répondre à des questions générales au sujet de l'étude, à aider les participants à remplir le questionnaire d'autoévaluation et pour adresser tout problème technique lié aux appareils de technologies prêt-à-porter ou aux appareils mobiles. L'entrepreneur doit être en mesure de traiter et enregistrer la résolution de tous les problèmes reçus, y compris le temps.

Les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être qualifiés et capables de répondre aux questions des participants et, dans la mesure du possible, de résoudre les problèmes et de fournir des conseils concernant la façon de remplir les questionnaires d'autoévaluation.

Téléphone : _____

Adresse électronique : _____

Les heures normales de travail vont de _____ à _____
heure normale _____ (p. ex. de l'Est, des Montagnes, du Pacifique, du Centre ou de l'Atlantique).

10. LIEU DE TRAVAIL

Durant la période d'évaluation, les travaux seront surtout menés à l'École de la GRC, Division Dépôt, située à Regina, en Saskatchewan. Il est prévu que cette partie des travaux prendra environ deux ans et demi.

Le reste des travaux se déroulera dans les installations de l'entrepreneur.

11. CRITÈRES D'ACCEPTATION

Le chargé de projet examinera tous les renseignements avec des ressources spécialisées internes pour en assurer la qualité. Les préoccupations, commentaires, questions ou recommandations seront abordés avec l'entrepreneur, qui devra apporter les ajustements nécessaires, le cas échéant. Si aucun ajustement n'est indiqué ou recommandé, le chargé de projet communiquera les renseignements tels quels.

12. SOUTIEN DU MINISTÈRE

Le chargé de projet s'occupera d'approuver et d'accepter les produits livrables de l'entrepreneur. De plus, si la réalisation des tâches l'exige, le responsable technique :

- a) fournira à l'entrepreneur les codes des participants pour qu'il s'assure que ces derniers n'utilisent aucun identificateur personnel dans l'exercice de leurs fonctions;
- b) fournira de la rétroaction à l'entrepreneur en ce qui concerne la mise en œuvre réussie des recommandations et des activités relatives à la formation;
- c) veillera à ce que l'entrepreneur ait accès à des experts appropriés en la matière au besoin afin de formuler des commentaires, de répondre aux questions, d'évaluer les produits livrables et de participer aux réunions;
- d) pour permettre la promotion du projet, le recrutement des participants et la collecte des données;
- e) fournira à l'entrepreneur les documents de référence et les documents à l'appui;
- f) la GRC aidera à diffuser les renseignements sur le recrutement aux cadets et fournira un espace si l'entrepreneur souhaite installer un kiosque d'information pour discuter du projet.
- g) examinera les versions préliminaires du rapport et tous les produits livrables soumis et formulera des commentaires à leur sujet;
- h) fournira les coordonnées des intervenants et facilitera la communication avec ces derniers, au besoin, en vue de l'achèvement des travaux;
- i) offrira son aide à l'entrepreneur, au besoin, pour lui permettre d'achever les produits livrables dans les délais prévus.

12.1 Réunions de mise à jour

Le chargé de projet, le responsable technique et l'entrepreneur tiendront deux fois par an des réunions de mise à jour, soit en personne à Ottawa, en Ontario, ou à Regina, en Saskatchewan, ou par téléconférence. Ces réunions comprendront un examen des rapports reçus jusqu'à ce jour, l'accent étant mis sur l'état du projet, l'identification des difficultés et les solutions proposées.

Ces réunions auront lieu le 30 avril et le 30 octobre de chaque année.

12.2 Identification de l'expert-conseil

Le chargé de projet fournira à chacune des ressources qui exécutent des travaux dans le cadre du contrat un insigne d'identité qui précise que la personne identifiée exécute des travaux dans le cadre

d'un contrat avec la Gendarmerie royale du Canada, mais n'est pas un représentant ou un employé du Canada. Cet insigne devrait faciliter le recrutement et les communications avec les participants.

L'entrepreneur doit faire part des éléments suivants au responsable technique dans les dix (10) jours suivant l'attribution du contrat :

Nom de la ressource
Photographie numérisée du passeport

13. PRODUITS LIVRABLES

Les produits livrables et le calendrier seront établis en fonction de la proposition de l'entrepreneur, qui peut comporter des étapes et des quantités supplémentaires. Le tableau suivant est fourni à titre d'exemple uniquement, à l'exception des quatre premières étapes.

Étape	Tâche	Description	Produits livrables	Date de livraison
Étape 1 – Lancement du projet				
1	6.3.1	Examen déontologique	<ul style="list-style-type: none"> • Approbation en matière d'éthique du Comité d'examen de la recherche en ressources humaines (CERRH) de la GRC • Approbation en matière d'éthique de l'établissement universitaire • Formulaire de consentement 	Dans les 21 jours suivant l'attribution du contrat
2	6.3.2	Réunion de lancement	Mise à jour du plan de projet, comprenant un calendrier des réunions	Dans les 30 jours suivant l'attribution du contrat
3	6.4.5	Technologie prêt-à-porter	4 appareils de technologie prêt-à-porter	Dans les 35 jours suivant l'attribution du contrat
4	6.3.3	Conception de l'infrastructure	Version préliminaire de la conception de l'infrastructure (détaillée)	Dans les 50 jours suivant l'attribution du contrat
Étape 2 – Recrutement				
5	6.4.3	Promotion du projet et recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Présentations • Autre matériel promotionnel (à déterminer*) 	Dans les 5 jours suivant l'admission d'une nouvelle cohorte d'employés
	6.4.4	Appareils mobiles	Jusqu'à 960 appareils mobiles	Dans les 60 jours suivant

Étape	Tâche	Description	Produits livrables	Date de livraison
				l'attribution du contrat
	6.4.5	Technologie prêt-à-porter	Jusqu'à 256 articles prêt-à-porter (à déterminer*)	Dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat
	6.4.6	Évaluations psychologiques	Jusqu'à 256 évaluations psychologiques (formation préalable) (à déterminer*)	Dans les 60 jours suivant l'attribution du contrat
6		Recrutement et évaluations continues	<ul style="list-style-type: none"> • Présentations • Technologie prêt-à-porter • Évaluations psychologiques (formation préalable) 	Dans les 60 jours suivant la réalisation de l'étape 5
7		Recrutement et évaluations continues	Conformément à l'étape 6, qui s'échelonne sur 2 mois (jusqu'à 8 cohortes, pour un total de 256 cadets au maximum) Des évaluations psychologiques seront réalisées lors de certaines étapes (après la formation)	Dans les 60 jours suivant la réalisation de l'étape 6
Phase 3 – Collecte initiale de données et évaluations				
À déterminer		Recrutement et évaluations continues	Conformément à l'étape 6, qui s'échelonne sur 2 mois (jusqu'à 8 cohortes, pour un total de 256 cadets au maximum) Des évaluations psychologiques seront réalisées lors de certaines étapes (après la formation)	Dans les 60 jours suivant la réalisation de l'étape précédente
Phase 4 – Évaluations annuelles, analyse et recommandations				
À déterminer	6.6		Évaluations psychologiques annuelles	1 an après la fin de la formation de la cohorte, mentionnée à l'étape 7
À déterminer	6.6		Évaluations psychologiques annuelles	1 an après la fin de la formation de la cohorte, mentionnée à l'étape 7
À déterminer	6.6		Évaluations psychologiques annuelles	1 an après la fin de la formation de la cohorte, mentionnée à

Étape	Tâche	Description	Produits livrables	Date de livraison
				l'étape 7
À déterminer	6.6		Évaluations psychologiques annuelles	1 an après la fin de la formation de la cohorte, mentionnée à l'étape 7
À déterminer	6.6		Évaluations psychologiques annuelles	1 an après la fin de la formation de la cohorte, mentionnée à l'étape 7
À déterminer	6.6		Évaluations psychologiques annuelles	1 an après la fin de la formation de la cohorte, mentionnée à l'étape 7
À déterminer	6.6	Recommandations et rapport (première année)		
À déterminer		L'étape 4 doit être réalisée annuellement pendant six ans suivant la date d'attribution du contrat		
Phase 5 – Destruction ou suppression de données				
À déterminer	6.6	Destruction de données	À déterminer	
Phase 6 – Analyse finale et recommandations				
			Rapport final Données regroupées Documentation à l'appui	

*À déterminer selon la proposition de l'entrepreneur et l'approbation du responsable technique.

14. LANGUE DE TRAVAIL

Dans les régions géographiques désignées comme étant bilingues, l'entrepreneur doit offrir des services dans les deux langues officielles.

15. ENVIRONNEMENT TECHNIQUE

Tous les rapports doivent être remis en version électronique en utilisant parmi les formats a) à c) ci-après, selon celui qui convient le mieux. Les documents finaux sur support papier (à l'exclusion des rapports d'étape) doivent être reliés de manière professionnelle (p. ex. Cerlox, spirale, reliure collée,

etc.). Une copie électronique de tous les documents (y compris les rapports, présentations et ensembles de données) doit être remise dans les formats suivants, selon le cas :

- a) Adobe Acrobat (PDF)
- b) Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint)
- c) Format d'origine de l'outil de modélisation ou du programme informatique
- d) Tous les rapports envoyés par voie électronique ou en format papier doivent respecter les règles de la 6e édition du Publication Manual de l'APA

Si des renseignements sont fournis dans le format d'origine de l'outil de modélisation ou d'un programme informatique, les mêmes renseignements doivent aussi être fournis en utilisant un ou plusieurs des formats susmentionnés. Une copie de tous les rapports et de toute la documentation devra être fournie à la fin du contrat par voie électronique, dans le format demandé par le chargé de projet et sur un support convenable (CD/DVD, clé USB, pièce jointe courriel, transmission de fichiers électroniques, etc.).

16. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur pourrait devoir se déplacer pour réaliser les travaux. Tous les déplacements doivent être autorisés par écrit à l'avance par le chargé de projet.

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A
CONDITIONS GÉNÉRALES SUPPLÉMENTAIRES
4008 – RENSEIGNEMENTS PERSONNELS (2008-12-12), modifiés en juin 2017

4008 01 (2008-05-12) Interprétation

1. Dans le contrat, à moins que le contexte n'indique un sens différent,
 - « conditions générales »
 - désigne les conditions générales qui font partie du contrat;
 - « données sur la santé »
 - signifie toute donnée recueillie auprès de personnes liées à leur santé physique ou mentale, y compris des opinions ;
 - « renseignements personnels »
 - désigne tout renseignement qui concerne un individu identifiable, incluant le type de renseignements décrit dans la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.C. 1985, c. P-21.
 - « dossier »
 - désigne tout exemplaire papier ou des données sous forme lisible par machine comprenant des renseignements personnels;
2. Les mots et expression définis dans les conditions générales et employés dans les présentes conditions générales supplémentaires ont le sens donné dans les conditions générales.
3. En cas de divergence entre les conditions générales et ces conditions générales supplémentaires, les dispositions applicables des conditions générales supplémentaires l'emportent.

4008 02 (2008-05-12) Propriété des renseignements personnels et des dossiers

Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur aura accès et(ou) recueillera des renseignements personnels de tiers. L'entrepreneur reconnaît qu'il n'a aucun droit sur ces renseignements personnels ou dossiers et que ces derniers appartiennent au chargé de projet. L'entrepreneur doit rendre disponibles, sur demande du Canada, tous les renseignements personnels et dossiers dans un format acceptable pour le Canada.

4008 03 (2008-05-12) Utilisation des renseignements personnels

L'entrepreneur convient de créer, recueillir, recevoir, gérer, avoir accès, utiliser, conserver et disposer des renseignements personnels et des dossiers uniquement pour exécuter les travaux conformément au contrat.

Dans les six mois suivant l'achèvement de la phase de collecte des données des travaux, l'entrepreneur doit supprimer les codes des participants de toutes les copies des données recueillies, et détruire ou éliminer toutes les copies électroniques de renseignements éphémères, y compris des

documents de base. Seuls les renseignements regroupés peuvent être conservés par l'entrepreneur et transmis au chargé de projet.

4008 04 (2008-05-12) Cueillette des renseignements personnels

1. Si l'entrepreneur doit obtenir des renseignements personnels d'un tiers dans le cadre des travaux, il ne doit recueillir que les renseignements personnels lui permettant d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit recueillir les renseignements personnels auprès de l'individu concerné et l'informer (au moment de la cueillette ou préalablement) de ce qui suit :
 - a. les renseignements personnels sont recueillis au nom du chargé de projet et les renseignements regroupés lui seront transmis;
 - b. les fins auxquelles ils sont destinés;
 - c. la divulgation des renseignements personnels est volontaire ou lorsqu'une exigence juridique demande que soient divulgués les renseignements personnels, la nature de cette exigence juridique;
 - d. les conséquences, le cas échéant, de refuser de fournir les renseignements;
 - e. l'individu a le droit de consulter et de corriger les renseignements personnels existants qui le concernent.
2. L'entrepreneur, ses sous-traitants et leurs employés respectifs doivent s'identifier auprès des individus desquels ils recueillent des renseignements personnels et leur donner le moyen de vérifier qu'ils sont autorisés à recueillir les renseignements personnels en vertu d'un contrat passé avec le Canada.
3. Si le chargé de projet l'exige, l'entrepreneur doit élaborer un formulaire de demande de consentement à utiliser lors de la cueillette de renseignements personnels, ou un texte dans le cas de cueillette de renseignements personnels par téléphone. L'entrepreneur ne peut utiliser le formulaire ou le texte sans avoir obtenu l'approbation écrite préalable du chargé de projet. Il doit aussi obtenir le consentement du chargé de projet avant de modifier le formulaire ou le texte.
4. Si, lors de la cueillette de renseignements personnels auprès d'un individu, l'entrepreneur sait ou soupçonne que cet individu n'est pas en mesure de consentir à la divulgation et l'utilisation de ses renseignements personnels, l'entrepreneur doit demander des directives au chargé de projet.

4008 05 (2008-05-12) Exactitude, confidentialité et intégrité des renseignements personnels

L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements personnels sont le plus exacts, complets et à jour que possible, et il doit en assurer la confidentialité. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- a. ne pas utiliser de données d'identification personnelle (par ex., le numéro d'assurance sociale) pour lier de nombreuses bases de données qui comprennent des renseignements personnels;
- b. isoler les dossiers des renseignements et des dossiers de l'entrepreneur;

- c. ne donner l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers qu'à ceux qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux (par exemple, en utilisant des mots de passe ou un accès biométrique);
- d. donner de la formation à toute personne à laquelle l'entrepreneur donne accès aux renseignements personnels concernant l'obligation d'assurer la confidentialité et de ne l'utiliser qu'aux fins d'exécution des travaux. L'entrepreneur doit donner cette formation avant d'autoriser l'accès aux renseignements personnels et préparer à cet effet un dossier accessible au chargé de projet, sur demande;
- e. à la demande du chargé de projet, demander aux personnes ayant accès aux renseignements personnels de reconnaître, par écrit (sous une forme approuvée par le chargé de projet), leurs responsabilités en matière de confidentialité des renseignements personnels, avant de leur en donner l'accès;
- f. garder un registre de toutes les demandes faites par un individu pour la révision de ses renseignements personnels et toutes les demandes de correction d'erreurs ou d'omissions concernant les renseignements personnels (que les demandes soient faites directement par un individu ou par le chargé de projet au nom d'un individu);
- g. joindre une note à tout dossier qu'un individu a demandé de corriger, mais que l'entrepreneur a décidé, pour quelque raison que ce soit, de ne pas corriger. Lorsque cela se produit, l'entrepreneur doit immédiatement informer le chargé de projet de la correction demandée et des raisons de l'entrepreneur de ne pas l'effectuer. Si le chargé de projet demande que la correction soit effectuée, l'entrepreneur a l'obligation de le faire;
- h. garder un registre de la date et de l'auteur de la dernière mise à jour de chaque dossier;
- i. maintenir un journal de vérification électronique qui enregistre tous les accès et les tentatives d'accès des dossiers électroniques, y compris la date et l'heure des événements, l'identité des personnes qui consultent les dossiers, ainsi que les tâches effectuées. Le journal de vérification doit être restreint au nombre minimal de personnes requises pour le gérer et aucune modification ou suppression ne doit y être effectuée. Par ailleurs, le journal de vérification doit être dans un format qui peut être lu par l'entrepreneur et le chargé de projet en tout temps; et
- j. sécuriser et contrôler l'accès à tout exemplaire papier des dossiers.

4008 06 (2008-05-12) Protection des renseignements personnels

L'entrepreneur doit, en tout temps, protéger les renseignements personnels en prenant toutes les mesures nécessaires visant la protection et la sécurité des renseignements. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- a. stocker les renseignements personnels sous format électronique de manière à ce qu'un mot de passe (ou un autre mécanisme de contrôle, comme l'accès biométrique) soit requis pour accéder à l'appareil mobile, à la technologie prêt-à-porter, au système ou à la base de données où sont stockés les renseignements personnels;
- b. s'assurer que les mots de passe ou autres moyens d'accès aux renseignements personnels ne sont fournis qu'aux individus qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux;

- c. d'empêcher la création de dossiers en double et de prévoir le verrouillage de dossiers lorsque plusieurs utilisateurs accèdent au même dossier;
- c. ne pas confier à un tiers (y compris un affilié) le stockage des renseignements personnels sans l'autorisation préalable et écrite du chargé de projet;
- d. protéger les bases de données ou les systèmes informatiques qui emmagasinent les renseignements personnels contre un accès externe par des méthodes couramment utilisées par des organismes publics et privés du Canada faisant preuve de prudence en matière de protection des renseignements très protégés et sensibles;
- e. faire une sauvegarde incrémentielle quotidienne et hebdomadaire sécurisées de tous les dossiers;
- f. implanter toutes les mesures raisonnables de sécurité et de protection que la Gendarmerie royale du Canada demande de temps en temps; et
- g. aviser immédiatement l'autorité contractante et le chargé de projet de toute infraction à la sécurité; par exemple, chaque fois qu'un individu non autorisé obtient l'accès aux renseignements personnels.

4008 07 (2008-05-12) Nomination d'un agent de protection de la vie privée

L'entrepreneur doit nommer quelqu'un comme agent de protection de la vie privée, qui agira en tant que son représentant pour toutes les questions touchant les renseignements personnels et les dossiers. L'entrepreneur doit fournir le nom de cette personne à l'autorité contractante et au chargé de projet dans un délai de dix (10) jours suivant l'attribution du contrat.

4008 08 (2008-05-12) Obligation de présenter des rapports trimestriels

Dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de chaque trimestre (janvier-mars; avril-juin; juillet-septembre; octobre-décembre), l'entrepreneur doit présenter au chargé de projet :

- a. une description de toute nouvelle mesure prise par l'entrepreneur pour protéger les renseignements personnels (par exemple, un nouveau logiciel ou de nouveaux contrôles d'accès utilisés par l'entrepreneur);
- b. une liste des corrections apportées aux renseignements personnels à la demande d'un individu concerné (comprenant le nom de la personne, la date de la demande et la correction apportée);
- c. les détails de toute plainte reçue d'individus concernant la manière dont leurs renseignements personnels sont recueillis ou traités par l'entrepreneur.

4008 09 (2008-05-12) Évaluation des menaces et des risques

L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante une évaluation des menaces et des risques dans un délai de quatre-vingt-dix (90) jours suivant l'attribution du contrat, et dans un délai de trente (30) jours civils suivant chaque date d'anniversaire du contrat s'il dure plus d'un an, qui doit comprendre :

- a. une copie de la dernière version du formulaire de demande de consentement ou du script que l'entrepreneur utilise pour recueillir les renseignements personnels;

- b. une liste des types de renseignements personnels utilisés par l'entrepreneur se rapportant aux travaux;
- c. une liste de tous les emplacements où les exemplaires papier des renseignements personnels sont conservés;
- d. une liste de tous les emplacements où les renseignements personnels sous forme lisible par machine sont conservés (par exemple, l'emplacement du serveur sur lequel la base de données est installée), ainsi que les sauvegardes;
- e. une liste de toutes les personnes auxquelles l'entrepreneur a donné l'accès aux renseignements personnels ou aux dossiers;
- f. une liste de toutes les mesures prises par l'entrepreneur pour protéger les renseignements personnels et les dossiers;
- g. une explication détaillée des menaces réelles ou potentielles touchant les renseignements personnels ou les dossiers, accompagnée d'une évaluation des risques créés par ces menaces et la pertinence des protections existantes visant à prévenir ces risques; et
- h. une explication de toute nouvelle mesure que l'entrepreneur considère prendre afin de protéger les renseignements personnels et les dossiers.

4008 10 (2008-05-12) Vérification

Le Canada peut vérifier en tout temps la conformité de l'entrepreneur aux présentes conditions générales supplémentaires. À la demande de l'autorité contractante, l'entrepreneur doit donner au chargé de projet (ou à son représentant autorisé) l'accès à ses locaux et aux renseignements personnels et dossiers en tout temps jugé raisonnable. Si le Canada découvre un problème durant la vérification, l'entrepreneur doit le corriger immédiatement à ses frais.

4008 11 (2008-05-12) Obligations réglementaires

1. L'entrepreneur reconnaît que la Gendarmerie royale du Canada est tenue de traiter tous les renseignements personnels conformément aux dispositions de la Loi sur la protection des renseignements personnels, de la Loi sur l'accès à l'information, L.R.1985, c.A-1, et de la Loi constituant Bibliothèque et Archives du Canada, L.C. 2004, c.11. L'entrepreneur convient de se conformer aux exigences établies par la Gendarmerie royale du Canada qui sont requises pour permettre à cette dernière de remplir ses obligations en vertu de ces lois et toute autre loi qui entre en vigueur de temps en temps.
2. L'entrepreneur reconnaît que ses obligations en vertu du contrat s'ajoutent à toutes celles que lui impose la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, c.5, ou une loi similaire en vigueur dans une province ou un territoire du Canada. Si l'entrepreneur estime que l'une ou l'autre des obligations du contrat l'empêche de s'acquitter de ses obligations en vertu de ces lois, il doit immédiatement informer la Gendarmerie royale du Canada de la disposition du contrat et de l'obligation de la loi entre lesquelles il considère y avoir conflit.

4008 12 (2008-05-12) Élimination et retour des dossiers au Canada

L'entrepreneur ne peut éliminer aucun dossier à moins que le chargé de projet le lui demande. Sur demande du chargé de projet, ou lorsque les travaux liés aux renseignements personnels sont terminés, le contrat est complété ou lorsque le contrat est résilié, selon ce qui se produit en premier, l'entrepreneur doit supprimer le code du participant de chaque dossier et retourner tous les dossiers (y compris les copies) au chargé de projet. Le chargé de projet pourra fournir à l'entrepreneur une copie des données regroupées aux fins de recherches ultérieures, si ce dernier lui en fait la demande par écrit.

4008 13 (2008-05-12) Obligation juridique de divulguer les renseignements personnels

Avant de divulguer tout renseignement personnel conformément à toute loi, à tout règlement ou toute ordonnance rendue par une cour de justice, un tribunal ou une entité administrative compétente, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante et le chargé de projet, afin de permettre à l'autorité contractante et au chargé de projet de participer aux procédures pertinentes.

4008 14 (2008-05-12) Plaintes

Le chargé de projet et l'entrepreneur conviennent de s'informer immédiatement l'un l'autre de la réception d'une plainte en vertu de la Loi sur l'accès à l'information, de la Loi sur la protection des renseignements personnels ou de toute autre loi pertinente concernant les renseignements personnels. Les parties conviennent de s'échanger toute information nécessaire pour faciliter le règlement de la plainte et de s'informer immédiatement l'une l'autre de son dénouement.

4008 15 (2008-05-12) Exception

Les obligations énoncées dans ces conditions générales supplémentaires ne s'appliquent pas aux renseignements personnels qui sont déjà du domaine public, du moment qu'elles ne sont pas devenues du domaine public, suite à une faute ou une omission de l'entrepreneur ou de tout sous-traitant, agent ou représentant de l'entrepreneur ou de leurs employés.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

1. MAIN-D'ŒUVRE :

- a) L'entrepreneur sera payé aux taux horaires fermes tout compris qui sont précisés pour chacune des périodes ci-dessous :

Période du contrat	Contrat se terminant le 31 mars 2021
Période d'option 1	Du 1 ^{er} avril 2021 au 31 mars 2022
Période d'option 2	Du 1 ^{er} avril 2022 au 31 mars 2023
Période d'option 3	Du 1 ^{er} avril 2023 au 31 mars 2024
Période d'option 4	Du 1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025
Période d'option 5	Du 1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026
Période d'option 6	Du 1 ^{er} avril 2026 au 31 mars 2027
Période d'option 7	Du 1 ^{er} avril 2027 au 31 mars 2028

*À déterminer = à déterminer selon la proposition de l'entrepreneur et l'approbation de l'autorité technique.

Coût estimatif – Prix plafond : _____ \$ (taxes applicables en sus)

Phase 1	_____ \$	Phase 4	Non financée \$
Phase 2	_____ \$	Phase 5	Non financée \$
Phase 3	_____ \$	Phase 6	Non financée \$

Étape	Tâche	Description	Produits livrables	Coût estimé
Étape 1 – Lancement du projet				
1	6.3.1	Examen déontologique	<ul style="list-style-type: none"> Approbation en matière d'éthique du Comité d'examen de la recherche en ressources humaines (CERRH) de la GRC Approbation en matière d'éthique de l'établissement universitaire Formulaire de consentement 	\$
2	6.3.2	Réunion de lancement	Mise à jour du plan de projet, comprenant un calendrier des réunions	\$
3	6.4.5	Technologie prêt-à-porter	4 appareils de technologie prêt-à-porter	\$
4	6.3.3	Conception de l'infrastructure	Version préliminaire de la conception de l'infrastructure	\$

Étape	Tâche	Description	Produits livrables (détaillée)	Coût estimé
Étape 2 – Recrutement				
5	6.4.3	Promotion du projet et recrutement	<ul style="list-style-type: none"> • Présentations • Autre matériel promotionnel (à déterminer*) 	\$
	6.4.4	Appareils mobiles	Jusqu'à 960 appareils mobiles	\$
	6.4.5	Technologie prêt-à-porter	Jusqu'à 256 articles prêt-à-porter (à déterminer*)	\$
	6.4.6	Évaluations psychologiques	Jusqu'à 256 évaluations psychologiques (formation préalable) (à déterminer*)	\$
6		Recrutement et évaluations continues	<ul style="list-style-type: none"> • Présentations • Technologie prêt-à-porter • Évaluations psychologiques (formation préalable) 	\$
7		Recrutement et évaluations continues	Conformément à l'étape 6, qui s'échelonne sur 2 mois (jusqu'à 8 cohortes, pour un total de 256 cadets au maximum) Des évaluations psychologiques seront réalisées lors de certaines étapes (après la formation)	\$
Phase 3 – Collecte initiale de données et évaluations				
À déterminer		Recrutement et évaluations continues	Conformément à l'étape 6, qui s'échelonne sur 2 mois (jusqu'à 8 cohortes, pour un total de 256 cadets au maximum) Des évaluations psychologiques seront réalisées lors de certaines étapes (après la formation)	\$
Phase 4 – Évaluations annuelles, analyse et recommandations				
À déterminer	6.6		Évaluations psychologiques annuelles	\$
À déterminer	6.6		Évaluations psychologiques annuelles	\$
À déterminer	6.6		Évaluations psychologiques annuelles	\$
À déterminer	6.6		Évaluations psychologiques annuelles	\$
À déterminer	6.6		Évaluations psychologiques annuelles	\$
À déterminer	6.6		Évaluations psychologiques annuelles	\$
À	6.6	Recommandations et		\$

Étape	Tâche	Description	Produits livrables	Coût estimé
déterminer		rapport (première année)		
À déterminer		L'étape 4 doit être réalisée annuellement pendant six ans suivant la date d'attribution du contrat		\$
Phase 5 – Destruction ou suppression de données				
À déterminer	6.6	Destruction de données	À déterminer	\$
Phase 6 – Analyse finale et recommandations				
			Rapport final Données regroupées Documentation à l'appui	4

2. Frais de déplacement et de subsistance

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

Aucun frais de déplacement et de subsistance ne sera payé pour les services rendus dans l'École de la GRC, située à Regina, en Saskatchewan ni pour tout déplacement entre le lieu d'affaires de l'entrepreneur et l'École de la GRC. Tous ces coûts sont à inclure dans les taux de rémunération fermes tout compris indiqués ci-dessus.

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

Coût estimatif : 10 000 00 _____ \$.

3. **Coût total à une limite de dépenses:** _____ \$

N° de l'invitation - Solicitation No.
M7594-171491/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
M7594-17-1491

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
075ss.M7594-171491

Id de l'acheteur - Buyer ID
075ss
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE C

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine POLICE / GENDARMIE ROYALE DU CANADA		Branch or Directorate / Direction générale ou Direction ROYAL CANADIAN MOUNTED Occupational Health and Safety Branch / Direction générale de la santé et sécurité au travail	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays : <input type="checkbox"/>	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/>	PROTECTED A <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED B <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C <input type="checkbox"/>	
PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

N° de l'invitation - Solicitation No.
M7594-171491/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.
M7594-17-1491

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
075ss.M7594-171491

Id de l'acheteur - Buyer ID
075ss
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

TRÈS SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

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? No Yes
Non Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET 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 EMBLEMES			

Special comments:
Commentaires spéciaux :using standalone computers on site; conversations will be protected B, RRS; possible weekend access onsite; RRS (no escort)

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 Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? All site access requires clearance ; work off site resources will not access protected information. No Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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



N° de l'invitation - Solicitation No.
 M7594-171491/A
 N° de réf. du client - Client Ref. No.
 M7594-17-1491

N° de la modif - Amd. No.
 File No. - N° du dossier
 075ss.M7594-171491

Id de l'acheteur - Buyer ID
 075ss
 N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

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?

Non 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

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	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
							NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIEL			A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

No / Non Yes / Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

ANNEXE 1 de la ANNEXE C **Gendarmerie royale du Canada guide de sécurité**

Exigences générales en matière de sécurité

Tous les entrepreneurs et les sous-traitants visés par le présent contrat doivent appuyer l'environnement de sécurité de la GRC en se conformant aux directives énoncées dans le présent document.

1. Les ressources de l'entrepreneur ne peuvent accéder qu'aux endroits des installations de la GRC qui sont nécessaires pour réaliser les objectifs du contrat.
2. Aucun renseignement ou autre bien classifié ou protégé ne sera retiré des installations de la GRC sans l'approbation du représentant ministériel ou du responsable technique. Si l'approbation est obtenue, le transport ou la transmission de l'élément protégé ou classifié doit se faire conformément aux exigences relatives à la sécurité du guide Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés de la GRC.
3. Les articles à utilisation contrôlée, comme les caméras, les téléphones cellulaires et les appareils audiovisuels, seront laissés au bureau principal de la sécurité dès l'arrivée à toute installation de la GRC, sauf si une approbation écrite a été obtenue au préalable.
4. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit posséder une Autorisation de détenir des renseignements (ADR) valide.
5. Les renseignements divulgués dans le cadre du présent contrat seront gérés, mis à jour et éliminés conformément aux politiques de la GRC en matière de sécurité et à la Politique sur la sécurité du gouvernement.
6. L'entrepreneur doit informer sans tarder la GRC advenant l'utilisation ou la divulgation non autorisée de renseignements échangés en vertu du présent contrat, et lui fournir les détails de ladite utilisation ou divulgation non autorisée.
7. L'entrepreneur sera tenu d'informer la GRC de toute modification au personnel en ce qui touche les exigences relatives à la Sécurité. (Par exemple, lorsqu'un employé détenant une attestation de sécurité quitte l'entreprise ou ne participe plus à l'exécution du contrat de la GRC, lorsqu'un nouvel employé doit obtenir une attestation de sécurité, ou encore lorsqu'un employé doit faire renouveler son attestation de sécurité.)

8. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur devront obtenir et conserver une autorisation de sécurité valide en fonction de la nature des travaux exécutés pendant toute la durée du contrat (conformément aux dispositions de la LVERS).
9. Des cotes de sécurité seront requises pour les ressources identifiées comme faisant partie de l'équipe principale qui auront accès à des sites de la GRC et à des renseignements protégés.
10. Les ressources auront seulement accès à des postes autonomes; ils n'auront pas accès aux postes ROSS.
11. Les installations du fournisseur hébergeront seulement des données anonymes.

Cote de fiabilité de la GRC

À l'intention des entrepreneurs qui doivent avoir accès à l'information protégée, aux systèmes, aux biens et aux installations de la GRC. Dans un tel scénario, la GRC souhaite effectuer toutes les vérifications requises pour l'obtention de la cote de fiabilité de la GRC. Pour les besoins du processus d'approvisionnement de TPSGC, il convient de le préciser dans les documents contractuels.

Le personnel de l'entrepreneur doit faire l'objet d'une vérification par la GRC avant de se voir accorder l'accès à des renseignements protégés ou classifiés, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations. La GRC se réserve le droit d'interdire l'accès de tout membre du personnel de l'entrepreneur aux renseignements, aux systèmes, aux biens et/ou aux installations, quels qu'ils soient, à tout moment.

Lorsque la GRC précise une exigence visant une cote de fiabilité de la GRC ou une autorisation de sécurité, le soumissionnaire retenu, l'entrepreneur, doit soumettre les éléments suivants à la GRC :

1. Formulaire SCT 330-23;
2. Formulaire SCT 330-60;
3. Formulaire 1020 (entrevue de sécurité);
4. Deux pièces d'identité avec photo (certificat de naissance et permis de conduire);
5. Deux ensembles d'empreintes digitales;
6. Visa de travail (le cas échéant);
7. Deux photos de passeport;
8. Entrevue de sécurité.

La GRC :

1. réalisera des vérifications de sécurité du personnel qui dépassent les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement;
2. doit satisfaire aux exigences en matière d'escorte dans ses installations ou sur ses sites, lorsque les circonstances le justif

ANNEXE D INSURANCE REQUIREMENTS

Assurance de responsabilité civile commerciale

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
 - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
 - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
 - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
 - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
 - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
 - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
 - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
 - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
 - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.

- j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
- k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- l. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Assurance automobile des non-propriétaires : Couvre les poursuites contre l'entrepreneur du fait de l'utilisation de véhicules de location ou n'appartenant pas à l'entrepreneur.
- n. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :

*Directeur
Direction du droit des affaires
Bureau régional du Québec (Ottawa)
Ministère de la Justice
284, rue Wellington, pièce SAT-6042
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :

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

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

Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales d'un montant équivalent à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 1 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
2. La couverture est sur la base des réclamations découlant de services médicaux ou du défaut d'assurer des services médicaux qui ont pour conséquences des blessures, des préjudices psychologiques, des maladies ou le décès de toute personne en raison d'un acte de négligence, d'erreurs ou d'omissions commises par l'entrepreneur lors de ses activités professionnelles ou dans le cadre des lois du bon samaritain.
3. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
4. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

ANNEX E
ENTENTE DE NON-DIVULGATION

[être signé par chaque personne ayant accès à l'information]

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat portant le numéro de série M7594-171491/001/SS, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux et Gendarmerie royale du Canada (GRC), y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série : M7594-171491/001/SS.

Signature

Nom

Date

**ANNEXE 1 de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

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

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

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), en vertu de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)