

**DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES**

**SERVICES D'ÉVALUATION PSYCHOLOGIQUE ET DE  
COUNSELLING AUX CADRES  
POUR LA RÉGION DE LA CAPITALE NATIONALE  
ET DIVERSES PROVINCES AU CANADA  
Pour la Commission de la fonction publique du Canada**

**DATE DE LA DEMANDE : Le 9 novembre 2017**

**DATE ET HEURE DE CLÔTURE : LE 20 DECEMBRE 2017 À 14 H, HEURE NORMALE DE L'EST**

**Responsable de l'offre à commandes :**     **Angèle Fortier-Renaud**  
Tél. : 819-420-8381  
Télec. : 819-420-8368  
Courriel : [Angele.Fortier-Renaud@cfp-psc.gc.ca](mailto:Angele.Fortier-Renaud@cfp-psc.gc.ca)

**Remplaçant :**                                 **Julie Gauthier**  
Tél. : 819-420-8381  
Télec. : 819-420-6589  
Courriel : [Julie.Gauthier@cfp-psc.gc.ca](mailto:Julie.Gauthier@cfp-psc.gc.ca)

(Le responsable de l'offre à commandes est chargé d'établir et de gérer le contrat.)

**Dépôt des propositions :**

Veillez soumettre votre proposition à la Commission de la fonction publique, à une des adresses suivantes :

**Pour soumettre par courrier:**

Réception des soumissions  
No. DE SOLlicitation: **D1120-17-1000**  
Commission de la Fonction Publique  
Services d'approvisionnement  
465 Industrial Ave.  
Ottawa (Ontario) K1G 0Z1

**Attention: Angèle Fortier-Renaud**

**Pour déposer en personne seulement:**

Réception des soumissions  
No. DE SOLlicitation: **D1120-17-1000**  
Commission de la Fonction Publique  
Services d'approvisionnement  
22 rue Eddy, 12<sup>e</sup> étage, pièce 12017  
Gatineau (Québec) K1A 0M7

**IMPORTANT: (en personne)**

*Veillez téléphoner l'autorité contractante  
du bureau du commissionnaire en arrivant.*

## Table des matières

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>6</b>
1.1 Sommaire .....	6
1.2 Exigences relatives à la sécurité.....	6
1.3 Interprétation.....	6
1.4 Le Bureau de l’ombudsman de l’approvisionnement (BOA).....	7
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>8</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées .....	8
2.2 Fournisseurs autochtones – auto-identification .....	8
2.3 Présentation des soumissions .....	8
2.3.1 Instructions pour la préparation des soumissions .....	8
2.3.2 Section I : Proposition technique .....	9
2.3.3 Section II : Proposition financière.....	10
2.4 Demandes de renseignements – demande d’offre à commandes .....	10
2.5 Lois applicables.....	10
<b>PARTIE 3 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>11</b>
3.1 Procédures d’évaluation .....	11
3.2 Sélection des offres à commandes .....	11
3.3 Exigences obligatoires .....	11
3.4 Exigences obligatoires relatives à la proposition .....	12
3.5 Exigences techniques obligatoires .....	14
3.6 Exigences cotées .....	17
3.7 Évaluation financière .....	18
3.8 Base de sélection .....	19
<b>PARTIE 4 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>20</b>
4.1 Attestations préalables à l’émission d’une offre à commandes.....	20
4.2 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation d’offres à commandes .....	20
4.3 Attestation d’ancien fonctionnaire .....	20

4.4	Statut et disponibilité des ressources.....	22
4.5	Conflit d'intérêts .....	22
4.6	Attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission.....	23
4.7	Attestation relative à la langue .....	24
4.8	Attestation de formation et d'expérience .....	24
<b>PARTIE 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>25</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDE.....</b>		<b>25</b>
1.	Soumission .....	25
2.	Clauses et conditions normalisées.....	25
3.	Durée de l'offre à commandes .....	25
4.	Responsables.....	25
4.1	Responsable de l'offre à commandes.....	25
4.2	Chargé de projet.....	25
5.	Procédures pour les commandes subséquentes/attribution du travail.....	25
6.	Instrument de commande subséquente.....	26
7.	Limite des commandes subséquentes.....	27
8.	Annulation de l'autorisation de travail.....	27
9.	Priorité des documents.....	27
10.	Situation et disponibilité des ressources.....	27
11.	Fermeture des bureaux de l'État.....	28
<b>B. DISPOSITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT (POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES).....</b>		<b>29</b>
<b>ANNEXE « A » – CONDITIONS GÉNÉRALES D'UN CONTRAT DE SERVICE .....</b>		<b>29</b>
<b>ANNEXE « B » – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES D'UN CONTRAT DE SERVICE .....</b>		<b>29</b>
<b>ANNEXE « C » – MODALITÉS DE PAIEMENT D'UN CONTRAT DE SERVICE .....</b>		<b>29</b>
<b>ANNEXE « D » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>30</b>
<b>ANNEXE « E » – CONDITIONS GÉNÉRALES – OFFRES À COMMANDES – BIENS OU SERVICES.....</b>		<b>36</b>

<b>ANNEXE « F » – INSTRUCTIONS UNIFORMISÉES – DEMANDE D’OFFRES À COMMANDES – BIENS OU SERVICES – BESOINS CONCURRENTIELS.....</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE « G » – BASE DE PAIEMENT .....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE « H » – B LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .....</b>	<b>46</b>
<b>ANNEXE « I » – FICHE D’INFORMATION SUR LES RESSOURCES.....</b>	<b>49</b>
<b>ANNEXE « J » – ACCORD DE CONFIDENTIALITÉ.....</b>	<b>51</b>
<b>ANNEXE « K » – ASSURANCE DE LA QUALITÉ.....</b>	<b>53</b>

**Proposition à la Commission de la fonction publique  
Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation**

<b>Nom et adresse du soumissionnaire</b>
Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)
Numéro d'enregistrement pour la TPS ou la TVH et/ou numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

**Nom et titre de la personne autorisée à signer la proposition au nom du soumissionnaire**

Nom en caractères d'imprimerie	Titre
Signature	Date

**Point de contact principal**

Le soumissionnaire désigne la personne suivante comme point de contact principal; cette personne se chargera de répondre à toutes les questions se rapportant à l'offre à commandes proposée et de fournir toute l'information qui pourrait être demandée.

Nom	Titre
N° de téléphone	Télécopieur
Courriel	

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée. En apposant sa signature, le soumissionnaire indique qu'il accepte les modalités établies dans la présente.

**REMARQUE :** Il incombe au soumissionnaire de communiquer avec le responsable de l'offre à commandes le plus rapidement possible pour l'informer de tout changement dans ses coordonnées. La CFP communique avec les soumissionnaires principalement par courriel; par conséquent, ceux-ci doivent vérifier leur compte de courrier électronique afin de prendre connaissance de toute information importante, tant pendant la période de soumission que pendant la durée de l'offre à commandes subséquente. La CFP n'est pas tenue de communiquer avec le soumissionnaire par un autre moyen (téléphone, télécopieur, poste, etc.) et, si le soumissionnaire ne respecte pas une date butoir importante parce qu'il omet de consulter le compte de courrier électronique qu'il a indiqué ci-dessus, la CFP ne pourra en être tenue responsable (à moins que le soumissionnaire ait avisé précédemment le responsable de l'offre à commandes d'un changement d'adresse électronique).

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Sommaire

La présente constitue une demande d'offres à commandes (DOC) visant à établir des offres à commandes multiples en vue de répondre aux besoins de la Commission de la fonction publique (CFP) en ce qui concerne la prestation de **services d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres pour la région de la capitale nationale et dans diverses provinces du Canada** au fur et à mesure des besoins, pendant une période commençant à la date de l'autorisation de l'offre à commandes et se terminant **deux (2)** ans plus tard. Cette offre est assortie de l'option de prolongation de **trois (3)** périodes additionnelles d'un an chacune. Toute prolongation de la période de l'offre à commandes sera visée par les mêmes conditions ainsi que les taux ou les prix précisés dans l'offre à commandes, ou les taux ou les prix calculés en fonction de la formule précisée dans l'offre à commandes. La CFP envisagera de conclure des offres à commandes avec les soumissionnaires qui offrent les propositions les plus acceptables selon les facteurs d'évaluation précisés dans la présente DOC.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), l'Accord économique et commercial global Canada-Union Européenne (AECG), Accord de libre-échange entre le Canada-Chili (ALECC), l'Accord de libre-échange Canada-Pérou (ALECP), l'Accord de libre-échange Canada-Colombie (ALECC), l'Accord économique et commercial global (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 1.2 Exigences relatives à la sécurité

Les conditions suivantes **DOIVENT** être respectées avant l'attribution de l'offre à commandes :

- a) Les personnes proposées par le soumissionnaire qui **DOIVENT** avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité, tel qu'il est indiqué à l'annexe « D » – Énoncé des travaux;
- b) Le soumissionnaire **DOIT** fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens classifiés ou protégés ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé;
- c) La CFP ne retardera pas l'attribution d'une offre à commandes pour permettre aux soumissionnaires d'obtenir l'attestation de sécurité nécessaire.

### 1.3 Interprétation

Dans la présente DOC et dans toute offre à commandes ou commande subséquente, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

1. « commande subséquente » désigne une commande passée par le responsable de la commande subséquente dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes en particulier. La passation d'une commande subséquente auprès du soumissionnaire constitue l'acceptation de la soumission de ce dernier et forme un contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et le soumissionnaire pour les biens et/ou les services décrits dans la commande subséquente;
2. « Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « l'État » désignent Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle qu'elle est représentée par la Commission de la fonction publique;
3. « soumissionnaire » ou « entrepreneur » désignent une personne ou une entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme comprend également la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ou ses sous-traitants;
4. « offre à commandes » désigne l'offre écrite du soumissionnaire, les clauses et les conditions, les présentes conditions générales, les annexes et tout autre document précisé ou incorporé par renvoi;
5. « responsable de l'offre à commandes » s'entend de la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis au soumissionnaire, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes.

#### **1.4 Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)**

Le BOA a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000 \$ pour des biens et de moins de 100 000 \$ pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa.opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa.opo.gc.ca). Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse [www.opo-boa.gc.ca](http://www.opo-boa.gc.ca).

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

L'annexe « A » – Conditions générales d'un contrat de service, l'annexe « B » – Conditions supplémentaires d'un contrat de service, l'annexe « C » – Modalités de paiement d'un contrat de service, l'annexe « D » – Énoncé des travaux, l'annexe « E » – Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services, l'annexe « F » – Instructions uniformisées – Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels, l'annexe « G » – Base de paiement, l'annexe « H » – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, « I » – Fiche d'information sur les ressources, l'annexe « J » – Accord de confidentialité et l'annexe « K » – Assurance de la qualité ci-jointes sont intégrées par la présente à cette demande, comme si elles y étaient énoncées. **Le fait de présenter une soumission signifie que le soumissionnaire a lu ces instructions et qu'il accepte de s'y conformer.**

Les soumissionnaires devraient s'engager à assurer la confidentialité de tous les renseignements fournis oralement et de tous les documents sous forme écrite ou lisible par machine fournis par la CFP et s'engager à ne pas communiquer ces renseignements et ces documents à un tiers sans y avoir été autorisés au préalable par la CFP.

### 2.2 Fournisseurs autochtones – auto-identification

La CFP a pris l'engagement d'augmenter le nombre de contrats conclus entre le gouvernement fédéral et les entreprises autochtones, conformément à la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. En vue d'aider la CFP à présenter un compte rendu de ses activités contractuelles avec les entreprises autochtones, il est important que les soumissionnaires autochtones s'identifient comme tels en remplissant et en soumettant le formulaire d'attestation préparé par le ministère des Affaires autochtones du Nord Canada.

### 2.3 Présentation des soumissions

Le soumissionnaire **DOIT** remettre **quatre (4) copies papier** de la **proposition technique** et **une (1) copie papier** de la **proposition financière** à la Commission de la fonction publique (voir page 1 pour l'adresse complète) au plus tard le **20 décembre 2017 à 14 h, heure normale de l'Est**. Il incombe aux soumissionnaires de prendre les dispositions nécessaires pour que les propositions soient reçues à l'adresse mentionnée avant la date et l'heure de clôture et qu'elles soient conformes aux directives de la partie 2.1, Instructions à l'intention des soumissionnaires. **Les propositions reçues après 14 h, heure normale de l'Est, ne seront pas acceptées et seront retournées aux soumissionnaires sans avoir été ouvertes.**

Les propositions devraient être concises et se conformer, sans pour autant s'y limiter, aux critères d'évaluation et de sélection. Les offres seront évaluées uniquement d'après leur contenu. La note zéro sera attribuée pour les critères d'évaluation qui n'auront pas été traités. Il incombe aux soumissionnaires de suivre la procédure décrite à la section 4 afin d'obtenir, au besoin, tout renseignement complémentaire au sujet des exigences contenues dans la présente avant de présenter leur soumission.

En raison du risque élevé de difficultés techniques et de problèmes liés à la sécurité de l'équipement, la transmission électronique des propositions par des moyens comme le courrier électronique, le télécopieur ou le télex commercial n'est pas considérée comme pratique; par conséquent, les propositions ainsi transmises **ne seront pas acceptées.**

#### 2.3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

La CFP demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission en sections distinctes et dans des enveloppes séparées, comme suit :

- a) Section I : Soumission technique (**4 exemplaires papier**)
- b) Section II : Soumission financière (**1 exemplaire papier**)

Les prix **DOIVENT** figurer dans la proposition financière seulement. Aucun prix **ne doit être** indiqué dans une autre section de la soumission. Le non-respect de cette condition pourrait entraîner (pour cette seule raison) le rejet de la soumission.

La CFP demande aux soumissionnaires de préparer leur soumission en suivant les instructions ci-après :

- a) Utiliser du papier de 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) Utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offre à commandes.

### **2.3.2 Section I : Proposition technique**

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

La proposition technique devrait clairement traiter de tous les aspects suivants :

- a) Exigences obligatoires de la proposition
- b) Exigences techniques obligatoires
- c) Exigences cotées

La proposition technique **DOIT** être conforme aux exigences obligatoires de la proposition et **DOIT** démontrer en quoi chaque psychologue proposé satisfait aux exigences techniques obligatoires et aux exigences cotées énoncées à la PARTIE 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection. La proposition technique **DOIT** répondre à chacune des exigences obligatoires et cotées en indiquant en quoi les qualifications, comme l'expérience des psychologues proposés, répondent au besoin. Comme il est indiqué à la PARTIE 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection, les soumissionnaires **DOIVENT** utiliser les tableaux fournis pour donner une réponse structurée. Les soumissionnaires **DOIVENT** donner suffisamment de précisions, y compris les dates, titres, fonctions, activités, réalisations, diplômes, etc., afin de prouver aux membres de l'équipe d'évaluation que l'exigence est satisfaite. Si les descriptions ne sont pas suffisamment détaillées, la soumission pourrait être jugée non-conforme.

**La CFP attribuera jusqu'à concurrence de cinq (5) offres à commandes pour la Région de la capitale nationale (RCN) Québec et RCN Ontario et trois (3) offres à commandes pour chacune des provinces suivantes : Québec (excluant RCN), Ontario (excluant RCN), Colombie-Britannique et Nouvelle-Écosse.**

Les Régions et/ou Provinces de service disponibles dans le cadre de cette offre à commandes sont les suivantes:

Région de la capitale nationale (RCN ONTARIO)

Psychologue professionnel(le) capable de fournir des services d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres

(Région de la capitale nationale (RCN QUÉBEC)

Psychologue professionnel(le) capable de fournir des services d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres

PROVINCE DE L'ONTARIO (excluant RCN)

Psychologue professionnel(le) capable de fournir des services d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres

PROVINCE DE QUÉBEC (excluant RCN)

Psychologue professionnel(le) capable de fournir des services d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres

PROVINCE DE LA COLUMBIE-BRITANNIQUE

Psychologue professionnel(le) capable de fournir des services d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres

PROVINCE DE LA NOUVELLE-ÉCOSSE

Psychologue professionnel(le) capable de fournir des services d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres

**Les propositions devraient être structurées de manière à ce que les réponses données pour chaque psychologue proposé soient séparées des réponses des autres psychologues.**

### 2.3.3 Section II : Proposition financière

Les soumissionnaires **DOIVENT** présenter leur proposition financière en conformité avec l'annexe « G » – Base de paiement. La somme totale de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée, le cas échéant, devrait être indiquée séparément, si applicable.

Les soumissionnaires **DOIVENT** proposer ce qui suit :

- Un taux horaire ferme, tout compris, pour la prestation des services directs aux clients décrits à l'annexe « G » – Base de paiement, ne dépassant pas le taux horaire **MAXIMUM** tout compris de 180,00 \$.
- Un taux horaire ferme, tout compris, pour la prestation des services indirects décrits à l'annexe « G » – Base de paiement, ne dépassant pas le taux horaire **MAXIMUM** tout compris de 100,00 \$.

La présence à la séance d'orientation dont il est question à l'annexe « D » – Énoncé des travaux n'est pas aux frais de l'État.

**Pendant la période d'évaluation des soumissions, les soumissionnaires pourraient être appelés à fournir des précisions sur certains éléments de leur soumission. Si tel est le cas, ils devront mettre ces renseignements à la disposition de la CFP dans un délai de trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande. Les renseignements ou les précisions fournis après le délai de trois (3) jours ouvrables ne seront pas acceptés.**

### 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offre à commandes

Toutes les demandes de renseignements au cours de la période de demande d'offres à commandes **DOIVENT** être présentées par écrit (par courrier ordinaire ou par courrier électronique) au responsable de l'offre à commandes de la CFP (désigné à la page 1 du document d'invitation à soumissionner) au plus tard **quatre (4) jours civils** avant la date de clôture de la DOC. Toutes les demandes de renseignements et autres communications à l'intention des représentants du gouvernement pendant la période d'invitation à soumissionner doivent être adressées **UNIQUEMENT** au **responsable de l'offre à commandes (ou le remplaçant)** dont le nom figure à la page 1 du document d'invitation à soumissionner. Les soumissionnaires qui ne respectent pas cette condition pendant la période des soumissions pourraient voir leur offre rejetée (pour cette seule raison).

Les soumissionnaires doivent indiquer le plus exactement possible l'article numéroté de la DOC auquel se rapporte leur demande de renseignements. Les soumissionnaires doivent prendre soin d'énoncer leur question de manière suffisamment détaillée pour que la CFP 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 » seront traités de façon confidentielle, sauf si la CFP détermine que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. La CFP peut modifier les questions ou demander aux soumissionnaires de le faire afin d'en éliminer le caractère exclusif et de permettre la transmission de la réponse à tous les soumissionnaires au moyen d'un affichage sur le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). La CFP peut ne pas répondre aux demandes de renseignements qui ne sont pas soumises sous une forme qui peut être distribuée à tous les soumissionnaires.

### 2.5 Lois applicables

L'offre à commande et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au **Québec**.

Les soumissionnaires pourront, à leur gré, remplacer les lois applicables de la province canadienne susmentionnée par celles de la province ou du territoire de leur choix, sans que cela rende invalide leur soumission, en supprimant le nom de la province ou du territoire indiqué et en insérant le nom de la province ou du territoire de leur choix. Si aucun changement n'est apporté, c'est que le soumissionnaire reconnaît qu'il accepte les lois applicables indiquées.

## **PARTIE 3 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **3.1 Procédures d'évaluation**

#### **Processus d'évaluation**

Le processus d'évaluation se fera en quatre (4) étapes :

Étape 1. Les propositions seront évaluées au regard des **exigences obligatoires relatives à la proposition EOP1 à EOP5**. Il s'agit d'exigences obligatoires auxquelles une proposition **DOIT** satisfaire pour être prise en considération, mais qui n'ont rien à voir avec un psychologue proposé. Ces exigences sont énoncées à la section 3.4 – Exigences obligatoires relatives à la proposition.

Une fois qu'une proposition aura été jugée conforme aux exigences obligatoires, chaque psychologue proposé sera évaluée sur une base individuelle selon les étapes 2, 3 et 4, et ce, indépendamment de toute autre psychologue proposé mentionnée dans la proposition.

Étape 2. Les réponses fournies pour chaque psychologue proposé seront évaluées au regard des exigences techniques obligatoires **ETO1 à ETO5**. Ces exigences se trouvent à la section 3.5 – Exigences techniques obligatoires. Si l'une ou l'autre réponse ne satisfait pas à ces exigences, la psychologue proposé ne fera pas l'objet d'une évaluation plus approfondie. Le rejet d'une psychologue proposé n'aura aucune incidence sur l'évaluation des autres psychologues proposés.

Étape 3. Les réponses pour chaque exigence nominale pour un psychologue proposé seront évaluées et les points attribués. Ces exigences sont indiquées à la section 3.6 – Exigences cotées. Les psychologues proposés qui n'atteignent pas le nombre minimum acceptable de points seront considérées comme non conformes et ne seront pas considérées davantage.

Étape 4. Le total des points pour les exigences cotées pour chaque psychologue proposé jugée conforme sera calculé. La note technique de la soumission sera établie en calculant la moyenne des points pour l'aspect technique de chaque psychologue proposé jugée conforme.

Si, à la suite du calcul effectué à la section « Base de sélection », deux soumissionnaires ou plus obtiennent le même coût par point, le soumissionnaire qui reçoit la note technique la plus élevée aura un classement supérieur.

On rappelle aux soumissionnaires qu'ils **DOIVENT** répondre à chacune des exigences obligatoires et des exigences cotées de manière suffisante pour démontrer une conformité totale ou partielle. Aucun point ne sera accordé pour les exigences qui ne sont pas abordées. Les dates, titres de postes, fonctions et organisations **DOIVENT** être précisés et décrits de façon suffisamment détaillée.

### **3.2 Sélection des offres à commandes**

**La CFP attribuera jusqu'à concurrence de cinq (5) offres à commandes pour la Région de la capitale nationale (RCN) Québec et RCN Ontario et trois (3) offres à commandes pour chacune des provinces suivantes : Québec (excluant RCN), Ontario (excluant RCN), Colombie-Britannique et Nouvelle-Écosse.**

Les propositions conformes obtenant le prix le plus bas par point évalué recevront une offre à commandes.

### **3.3 Exigences obligatoires**

On rappelle aux soumissionnaires que les propositions **DOIVENT** démontrer clairement en quoi ils répondent à chacune des exigences en fournissant de l'information pertinente dans la proposition. Seule l'information contenue dans la proposition sera prise en compte. Pour que la proposition fasse l'objet d'une évaluation plus approfondie, au moins un (1) des psychologues proposés **DOIT** respecter toutes les exigences obligatoires indiquées dans les tableaux ci-dessous.

**REMARQUE** : Le fait de relater l'expérience professionnelle sans fournir de données justificatives décrivant quand, où et comment l'expérience a été acquise obligera l'équipe d'évaluation à juger la proposition non conforme. Toute l'expérience de travail **DOIT** être entièrement documentée et étayée par des preuves dans la proposition.

Chaque psychologue proposé sera évalué séparément, conformément aux critères d'évaluation fournis dans la présente. Les cotes attribuées à une psychologue proposé n'auront aucune incidence sur celles des autres psychologues proposés. L'évaluation d'une psychologue proposé jugée non recevable n'aura aucune incidence sur l'évaluation des autres psychologues proposés dans la même proposition.

### 3.4 Exigences obligatoires relatives à la proposition

Toutes les soumissions seront évaluées en fonction des exigences obligatoires relatives à la proposition suivante. Les propositions qui ne répondent pas à **TOUTES** les exigences obligatoires suivantes seront considérées comme non conformes et ne seront pas examinées plus avant, et les psychologues proposés ne seront pas évalués.

**Tableau 3.4.1 – Exigences obligatoires relatives à la proposition (EOP)**

N° d'article	Exigence obligatoire relative à la proposition	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, s'il y a lieu)	Respectée / Non respectée (Colonne à l'usage exclusif de la CFP)
EOP.1	<p>La proposition technique <b>DOIT</b> inclure le formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation » dûment rempli et signé fourni à la <b>page 5</b>. En apposant sa signature, le soumissionnaire indique qu'il accepte les modalités établies dans la présente.</p> <p><b>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis le formulaire « Proposition à la Commission de la fonction publique – Renseignements sur le soumissionnaire et autorisation » avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) à compter de la demande de l'autorité contractante pour le faire. Si les copies ne sont pas fournies dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</b></p>		
EOP.2	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> joindre à sa proposition technique des copies dûment remplies et signées de toutes les clauses de certification présentées à la <b>PARTIE 4 – ATTESTATIONS</b>.</p> <p><b>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis les copies dûment remplies et signées avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) à compter de la demande de l'autorité contractante pour le faire. Si les copies ne sont pas fournies dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</b></p>		
EOP.3	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> soumettre une <b>Fiche d'information sur les ressources (annexe « I »)</b> dûment remplie pour chaque psychologue proposé.</p> <p><b>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis les copies dûment remplies avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) à compter de la demande de l'autorité contractante pour le faire. Si les copies ne sont pas fournies dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</b></p>		

<p><b>EOP.4</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une copie remplie et signée par chaque psychologue proposé, l'<b>annexe « J » – Entente de confidentialité</b>.</p> <p><b>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis les copies dûment remplies et signées par chaque psychologue proposé avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) à compter de la demande de l'autorité contractante pour le faire. Si les copies ne sont pas fournies dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</b></p>		
<p><b>EOP.5</b></p>	<p>Le curriculum vitæ (CV) du ou des psychologues proposés <b>DOIT</b> être inclus dans la proposition. Le CV <b>devrait PRÉFÉRABLEMENT</b> être détaillé et présenté en ordre chronologique (ex.: 1<sup>er</sup> juin 2012 au 30 septembre 2016).</p> <p>Les détails suivants devraient être fournis :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du ministère fédéral ou du client;</li> <li>• Dates de début et de fin (mois-année);</li> <li>• Coordonnées du superviseur du projet (nom, titre, numéro de téléphone et adresse courriel);</li> <li>• Rôles et responsabilités;</li> <li>• Description détaillée de la façon dont les activités de la psychologue proposé satisfont à ce critère d'évaluation;</li> <li>• Durée, en mois, du travail réalisé.</li> </ul>		

### 3.5 Exigences techniques obligatoires

Pour qu'une proposition ou la candidature d'un psychologue soit prise en considération, les exigences techniques obligatoires suivantes **DOIVENT** être respectées. Si le soumissionnaire propose plus d'une ressource, chacune d'entre elles **DOIT** répondre à toutes les exigences obligatoires. **Le soumissionnaire devrait inscrire les détails dans le tableau suivant :**

**Tableau 3.5.1– Exigences techniques obligatoires (ETO)**

N° d'article	Exigences techniques obligatoires	Renvoi à la proposition (Veuillez indiquer la section et le numéro de page, s'il y a lieu)	Respectée / Non respectée (Colonne à l'usage exclusif de la CFP)
<b>ÉDUCATION</b>			
<b>ETO.1</b>	<p>Le(s) psychologue(s) proposé(s) <b>DOIT</b> posséder au moins une maîtrise ou un doctorat en psychologie ou un niveau d'études universitaires équivalent en psychologie conféré par une école d'études supérieures reconnue.</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer le grade le plus élevé octroyé, l'université ou l'école d'études supérieures qui l'a délivré, l'année d'obtention ainsi que les <b>domaines de spécialisation</b> en psychologie dans lesquels il a été obtenu.</p> <p>a) Grade le plus élevé obtenu : _____</p> <p>b) Université ou école d'études supérieures : _____</p> <p>c) Année d'octroi du diplôme : _____</p> <p>d) Domaines de spécialisation en psychologie : _____</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT fournir une copie du diplôme</b> obtenu pour chaque psychologue proposé afin de prouver sa scolarité.</p> <p><b>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis les renseignements requis avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) à compter de la demande de l'autorité contractante pour le faire. Si les renseignements ne sont pas fournis dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</b></p>		

<p><b>ETO.2</b></p>	<p>Le(s) psychologue(s) proposé(s) <b>DOIT</b> être agréé en tant que psychologue ou associé en psychologie par l'organisme de réglementation compétent dans chaque région sélectionnée à l'<b>annexe « I »</b>. Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir le numéro d'agrément ainsi que l'année où il a été obtenu pour ses commandes respectives.</p> <p>Nom du psychologue proposé : _____</p> <p>Province : _____</p> <p>Numéro d'agrément : _____</p> <p>Année d'obtention : _____</p> <p>Si le psychologue proposé est agréé en tant que psychologue ou associé en psychologie dans plus d'une (1) province, celui-ci est tenu de fournir le numéro d'agrément et son année d'obtention :</p> <p>Province : _____</p> <p>Numéro d'agrément : _____</p> <p>Année d'obtention : _____</p> <p>En présentant une proposition, le soumissionnaire et les psychologues proposés conviennent que la Commission de la fonction publique peut confirmer le statut de membre en règle des psychologues proposés auprès de l'organisme de réglementation des psychologues de la province. *</p> <p>* Si l'organisme de réglementation ne confirme pas ce statut ou si une plainte a été déposée contre le psychologue proposé, celui-ci sera <b>jugé non conforme</b>.</p> <p><b>REMARQUE</b> : Les psychologues et les associés en psychologie, qui sont en pratique supervisée ne seront <b>PAS</b> réputés satisfaire aux exigences relatives à l'agrément.</p> <p><b>Les soumissionnaires qui n'auront pas remis les renseignements requis avec leur proposition disposeront de 72 heures (trois jours ouvrables) à compter de la demande de l'autorité contractante pour le faire. Si les renseignements ne sont pas fournis dans les 72 heures, la proposition sera jugée non conforme.</b></p>		
---------------------	--	--	--

## EXPÉRIENCE DE LA PRATIQUE EN PSYCHOLOGIE

Pour chaque expérience décrite, les soumissionnaires doivent préciser **LA DURÉE (EN MOIS) ET** s'il s'agissait de tâches **À TEMPS PLEIN ou À TEMPS PARTIEL**. Toute expérience pour laquelle ce renseignement n'aura pas été précisé sera évaluée comme une expérience à temps partiel.

Aux fins de l'évaluation, on entend par « TEMPS PARTIEL » des tâches qui représentent 50 % de l'horaire de travail mensuel.

Il n'y aura pas de double comptage concernant la durée de l'expérience de travail.

<b>ETO.3</b>	<p>a) Le soumissionnaire <b>DOIT</b> décrire les antécédents professionnels à titre de psychologue ou d'associé en psychologie pour chaque psychologue proposé, démontrant qu'elle a accumulé un minimum de cinq (5) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'invitation à soumissionner en matière d'<b>administration et d'interprétation d'une gamme de tests psychométriques</b>; portant, sans y être restreint, sur la personnalité normale, les intérêts professionnels, les préférences liées à la personnalité, le stress au travail et le style de leadership, etc.</p> <p>b) Les soumissionnaires <b>DOIVENT</b> établir une liste des tests psychologiques effectués aux fins de l'évaluation de l'expérience.</p>		
<b>ETO.4</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> décrire les antécédents professionnels à titre de psychologue ou d'associé psychologue de chaque psychologue proposé, démontrant qu'elle a accumulé un minimum de cinq (5) années d'expérience, au cours des dix (10) dernières années précédant la date de clôture de l'invitation à soumissionner, en matière de <b>prestation de services de counselling à des personnes</b>, y compris, sans y être restreint, le counselling à court terme concernant divers sujets, comme des défis interpersonnelles, ainsi que l'analyse et l'établissement de conclusions; l'évaluation du risque et la rédaction de rapports écrits.</p>		
<b>ETO.5</b>	<p>a) Le soumissionnaire <b>DOIT</b> décrire les antécédents professionnels à titre de psychologue ou d'associé psychologue pour chaque psychologue proposé, démontrant qu'elle a accumulé un minimum de trois (3) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années précédant la date de clôture de l'invitation à soumissionner en <b>milieu de travail</b>, y compris, notamment, la psychologie industrielle-organisationnelle relative au perfectionnement professionnel, défis de leadership et bien-être en milieu de travail.</p> <p>b) Les soumissionnaires <u>devraient</u> décrire :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le type d'organisation;</li> <li>2. le type de clientèle ou de bénéficiaires et les types de tests reliés à la psychologie industrielle et organisationnelle utilisés (simulations, centres d'évaluation; les dossiers des réalisations professionnelles, évaluations 360 degrés, etc.); ou type de tests cliniques utilisés en milieu de travail (MMPI, PAI, etc).</li> <li>3. les types de services fournis et d'interventions réalisées.</li> </ol>		

### 3.6 Exigences cotées

Les propositions techniques sont évaluées et notées en fonction des critères d'évaluation cotés suivants. On rappelle aux soumissionnaires que les propositions **DOIVENT** démontrer clairement en quoi ils répondent à chacune des exigences en fournissant l'information pertinente dans la proposition. Seule l'information contenue dans la proposition sera prise en compte. Pour qu'une proposition fasse l'objet d'une évaluation plus approfondie, au moins un (1) des psychologues proposés **DOIT** obtenir le nombre de points minimal acceptable ou les notes de passage précisées dans le tableau ci-dessous.

**REMARQUE** : Le fait de relater l'expérience professionnelle sans fournir de données justificatives décrivant quand, où et comment l'expérience a été acquise obligera l'équipe d'évaluation à juger la proposition non-conforme. Toute l'expérience de travail **DOIT** être entièrement documentée et étayée par des preuves dans la proposition.

Chaque psychologue proposé sera évalué séparément, conformément aux critères d'évaluation fournis dans la présente. Les cotes attribuées à une psychologue proposé n'auront aucune incidence sur celles des autres psychologues proposés. L'évaluation de la candidature d'une psychologue proposé jugée non-recevable n'aura aucune incidence sur l'évaluation des autres psychologues proposés dans la même proposition. **La note globale obtenue par chaque ressource admissible proposée sera ajoutée et divisée par le nombre de ressources conformes**, ce qui donnera la note générale pour la partie technique. Les ressources qui n'obtiennent pas la note de passage de 4 points, spécifiée à l'item EC.1 et EC.2, seront considérées comme inéligibles et leur cote ne sera pas incluse dans le calcul de la note moyenne.

**Table 3.6.1– Exigences cotées (EC)**

Item #	Exigences cotées	Lignes directrices de cotation	Note minimale	Référence à la proposition (Indiquer le numéro de section et de page)
<p><b>Pour chaque expérience décrite, les soumissionnaires doivent préciser <u>LA DURÉE (EN MOIS)</u> et s'il s'agissait de tâches <u>À TEMPS PLEIN ou À TEMPS PARTIEL</u>. Toute expérience pour laquelle ce renseignement n'aura pas été précisé sera évaluée comme une expérience à temps partiel.</b></p> <p><b>Aux fins de l'évaluation, on entend par « TEMPS PARTIEL » des tâches qui représentent 50 % de l'horaire de travail mensuel.</b></p> <p><b>EXEMPLE:</b></p> <p><b>L'expérience « TEMPS PARTIEL » recevra la moitié du total des points, qui représentent 50% du temps pendant au moins un an (12 mois).</b></p> <p><b>Il n'y aura pas de double comptage concernant la durée de l'expérience de travail.</b></p>				
EC.1	<p>Le soumissionnaire devrait décrire les antécédents professionnels à titre de psychologue ou d'associé psychologique de chaque psychologue proposé travaillant avec des <b>*cadres (ou niveau supérieurs)</b> dans un environnement relié au leadership et à la gestion; sans y être restreintes, les responsabilités pourraient inclure les compétences en leadership.</p> <p>Les soumissionnaires <u>devraient</u> décrire :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le type d'organisation; et</li> <li>2. le type de services fournis.</li> </ol> <p>* Le terme « <b>cadre</b> » s'applique à toute personne à l'emploi d'un organisme comptant au moins 300 employés (permanents, temps plein ou temps</p>	<p><b>Minimum: 4 point</b> <b>Maximum: 40 points</b></p> <p><b>Deux (2) points</b> par année d'expérience, jusqu'à un maximum de 40 points</p>		

	partiel) qui a occupé un poste de direction ayant au moins un palier de gestionnaire subordonné (ce palier peut comprendre des employés ayant des responsabilités de supervision auprès du personnel) qui relève directement ou indirectement de celui-ci, et qui devait communiquer régulièrement et directement avec les cadres supérieures ou les plus hauts niveaux de direction de l'organisme (p. ex., le président-directeur général ou le conseil d'administration), et qui était responsable des ressources humaines et financières du secteur géré.			
EC.2	<p>Le soumissionnaire devraient décrire les antécédents professionnels à titre de psychologue ou d'associé psychologique de chaque psychologue proposé travaillant dans <b>un contexte organisationnel*</b>.</p> <p>Les soumissionnaires <u>devraient</u> décrire :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le type d'organisation;</li> <li>2. le type de clientèle ou de bénéficiaires; et</li> <li>3. le type de services fournis et d'interventions réalisées.</li> </ol> <p>* Le terme « <b>organisme</b> » comprend les entreprises, les sociétés, le gouvernement du Canada ou les ministères provinciaux ou territoriaux ou les services municipaux, les organismes, les sociétés d'État, les organismes de service spécial, et les organismes gouvernementaux, y compris, sans s'y limiter, les centres d'affaires, les sections, les unités, les divisions, les directions et les directions générales.</p>	<p><b>Minimum: 4 point</b> <b>Maximum: 40 points</b></p> <p><b>Deux (2) points</b> par année d'expérience, jusqu'à un maximum de 40 points</p>		
<b>TOTAL DES POINTS</b>				<b>/ 80</b>

### 3.7 Évaluation financière

Le soumissionnaire **DOIT** joindre à sa proposition l'annexe « G » – Base de paiement – dûment remplie.

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée en sus.

Les offres qui auront respecté toutes les exigences obligatoires ci-dessus, seront ensuite évaluées en fonction de l'évaluation financière des taux et prix proposés à l'annexe « G » – Base de paiement. Si le soumissionnaire soumet un prix et un taux différents pour chaque psychologue proposé jugée conforme, la moyenne du taux horaire tous frais compris proposé par le soumissionnaire pour des services directs d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres et la moyenne du taux horaire tous frais compris proposé par le soumissionnaire pour des services indirects d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres seront utilisées. La valeur d'évaluation de la proposition (VEP), qui servira uniquement à des fins d'évaluation, sera calculée de la façon décrite ci-après (à partir des prix proposés par le soumissionnaire à l'annexe « G » – Base de paiement).

Valeur d'évaluation de la proposition (VEP) =

([Taux horaire ferme, tous frais compris, proposé par le soumissionnaire pour des services directs d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres] + [Taux horaire ferme, tous frais compris, proposé par le soumissionnaire pour des services indirects d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres])

### **3.8 Base de sélection**

Pour être déclarée recevable, une soumission **DOIT** :

- a) respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b) répondre à toutes les exigences obligatoires relatives à la proposition;
- c) satisfaire à toutes les exigences techniques obligatoires;
- d) obtenir le minimum de points requis pour les exigences cotées EC.1 et EC.2;
- e) indiquer le taux horaire ferme tous frais compris (taxes en sus), qui ne peut être plus élevé que le taux horaire maximum tout compris (taxes en sus) qui a été ÉTABLI pour les services proposés.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences (a), (b), (c), (d) ou (e) ci-dessus seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée. Les soumissions conformes dont les prix évalués par point sont les plus bas seront recommandées pour l'attribution d'offres à commandes, comme il est indiqué ci-dessous.

**La CFP entend attribuer cinq (5) offres à commandes pour la Région de la capitale nationale (RCN) Québec et RCN Ontario et trois (3) offres à commandes pour chacune des provinces suivantes : Québec (excluant RCN), Ontario (excluant RCN), Colombie-Britannique et Nouvelle-Écosse.**

Le coût total estimé de chacune des propositions recevables ne dépassant pas les prix et / ou les tarifs spécifiés sera divisé par la note globale attribuée à la proposition technique, afin de déterminer le coût par point.

Les recommandations pour l'attribution seront déterminées en utilisant la méthode du coût par point évalué et en notant les soumissionnaires recevables du plus bas au plus élevé coût par point évalué. Le coût total estimé de chaque proposition recevable qui n'excède pas les prix ou les taux spécifiés sera divisé par la notation globale attribuée à la proposition technique, afin de déterminer le coût par point :

$$\text{Formule : } \frac{\text{Valeur d'évaluation de la soumission (VES) totale}}{\text{Score technique moyen pour la ou les psychologues proposés jugés conformes}} = \text{coût par point}$$

Les soumissionnaires intégralement recevables ayant les plus bas coûts par point seront placés au début de la liste de roulement de l'offre à commandes. Veuillez examiner l'exemple suivant.

#### **Exemple**

Le soumissionnaire A et le soumissionnaire B satisfont aux points (a), (b) et (c) ci-dessus; leur soumission est donc déclarée recevable.

Le soumissionnaire A reçoit une valeur d'évaluation de la proposition (VEP) de 280 \$ et se voit accorder 50 points techniques : son coût par point est donc de  $280 \$ / 50 = 5,60 \$$ .

Le soumissionnaire B reçoit une VEP de 280 \$ et se voit accorder 35 points techniques : son coût par point est donc de  $280 \$ / 35 = 8,00 \$$ .

Le soumissionnaire A offre le coût par point le plus bas et figurerait donc plus haut sur toute liste d'offres à commandes ainsi créée.

Si plusieurs soumissions conformes offrent le même prix évalué le plus bas, la liste des offres à commandes par rotation sera établie conformément à la soumission recevable reçue et estampillée en premier en fonction de l'heure et de la date précisées, et celle-ci sera recommandée pour l'attribution d'une offre à commandes.

## PARTIE 4 – ATTESTATIONS

Pour qu'une offre à commandes leur soit attribuée, les soumissionnaires **DOIVENT** fournir les attestations exigées. La CFP déclarera une proposition non recevable si les attestations ne sont pas remplies et soumises tel que demandé.

La CFP pourra vérifier l'authenticité des attestations fournies par les soumissionnaires durant la période d'évaluation des soumissions (avant l'émission d'une offre à commandes) et après l'émission d'une offre à commandes. La responsable de l'offre à commandes de la CFP aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier la conformité des attestations du soumissionnaire avant l'émission d'une offre à commandes. La soumission sera déclarée non recevable si on constate que des attestations fournies par les soumissionnaires comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non. Un soumissionnaire qui ne présente pas les attestations requises ou qui ne donne pas suite à la demande de renseignements supplémentaires de la responsable de l'offre à commandes de la CFP, verra également sa soumission jugée irrecevable.

### 4.1 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes

Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission, mais elles peuvent également être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie comme il a été demandé, la responsable de l'offre à commandes de la CFP en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour lui permettre de se conformer aux exigences. Le soumissionnaire qui ne répond pas à la demande de la responsable de l'offre à commandes de la CFP et qui ne se conforme pas aux exigences dans les délais prévus verra sa soumission jugée irrecevable.

### 4.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offres à commandes

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](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml) » ([http://www.travail.gc.ca/fra/normes\\_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml](http://www.travail.gc.ca/fra/normes_equite/eq/emp/pcf/liste/inelig.shtml)) du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible sur le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Le Canada aura le droit de déclarer une 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.

---

Signature du représentant autorisé

---

Date

### 4.3 Attestation d'ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire **DOIVENT** résister à l'examen le plus minutieux 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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires **DOIVENT** fournir l'information exigée ci-dessous.

#### Définitions

Aux fins de la présente clause :

1. « Ancien fonctionnaire » signifie un 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) une personne;
  - b) une personne constituée en société;
  - c) un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
  - d) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

2. « 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.
3. « Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, ch. P 36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, ch. S-24.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Les soumissionnaires qui occupaient un poste de fonctionnaire et qui reçoivent une pension doivent l'indiquer en cochant l'un des choix suivants :

- ( ) Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension;
- ( ) Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et qui s'est constitué en société;
- ( ) Le soumissionnaire est un partenariat avec un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension;
- ( ) Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui reçoit une pension et il est l'unique propriétaire ou un actionnaire majoritaire de la société;
- ( ) Le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui ne reçoit pas de pension;
- ( ) Le soumissionnaire **N'EST PAS** un ancien fonctionnaire.

Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension, il **DOIT** fournir les renseignements suivants :

- a) Nom de l'ancien fonctionnaire \_\_\_\_\_
- b) Date de cessation d'emploi ou de retraite au sein de la fonction publique \_\_\_\_\_
- c) Ancien salaire maximal \_\_\_\_\_
- d) Pension annuelle totale (brute) \_\_\_\_\_

### Programme de réduction des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI ( ) NON ( )

Dans l'affirmative, le soumissionnaire **DOIT** fournir les renseignements suivants :

- a) Nom de l'ancien fonctionnaire \_\_\_\_\_
- b) Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire \_\_\_\_\_
- c) Date de la cessation d'emploi \_\_\_\_\_
- d) Montant du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_
- e) Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire \_\_\_\_\_
- f) Période du paiement forfaitaire, y compris les dates de début et de fin et le nombre de semaines \_\_\_\_\_
- g) Nombre et montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 \$, y compris la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

#### Attestation

En présentant une soumission, le soumissionnaire certifie que l'information qu'il a présentée en réponse aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

#### 4.4 Statut et disponibilité des ressources

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'il est exigé par les représentants du Canada ou convenu avec ceux-ci et au moment indiqué dans la commande subséquente. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant une expérience et des qualifications similaires ou supérieures. Le soumissionnaire **DOIT** alors aviser la responsable de l'offre à commandes du motif justifiant le remplacement et préciser le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé.

Si le soumissionnaire a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de cette personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire **DOIT**, sur demande de la responsable de l'offre à commandes, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

#### 4.5 Conflit d'intérêts

Le soumissionnaire reconnaît et convient qu'à titre de condition de la présente DOC, toute personne qui ne se conforme pas aux dispositions du Chapitre 2 : Mesures relatives aux conflits d'intérêts et du Chapitre 3 : Mesures d'observation concernant l'après-mandat du *Code de valeurs et d'éthique de la fonction publique* (version actuelle) ne peut bénéficier directement de la présente DOC, ni d'offres à commandes ou de commandes subséquentes. Le soumissionnaire reconnaît et convient par ailleurs que le défaut de se conformer aux dispositions des chapitres 2 et 3 mentionnées dans la présente le rendra inadmissible à fournir des services en vertu de toute offre à commandes ou commande subséquente résultant de la présente DOC.

Le soumissionnaire atteste qu'il n'a accepté ou reçu, directement ou indirectement, aucun avantage, bénéfice, traitement de faveur ou aide, de quelque nature que ce soit, par l'entremise d'un membre de sa famille ou d'un ami, relativement à la présente DOC et à toute offre à commandes ou commande subséquente.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

#### 4.6 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement d'une soumission

Je soussigné, en présentant la soumission ou l'offre ci-jointe (ci-après la « soumission ») à la Commission de la fonction publique pour la présente demande d'offre à commandes, déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont véridiques et complètes à tous les égards.

J'atteste au nom de :

---

(Dénomination sociale du soumissionnaire ou de l'offrant [ci-après le « soumissionnaire »])

Que :

1. J'ai lu la présente attestation et j'en comprends le contenu;
2. Je comprends que la soumission ci-jointe sera déclarée irrecevable si les déclarations contenues dans la présente attestation ne sont pas véridiques ou complètes à tous les égards;
3. Je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation, et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. Toutes les personnes dont la signature apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. Aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot « concurrent » s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire qui :
  - a) a été invité à présenter une soumission dans le cadre de l'appel d'offres;
  - b) pourrait éventuellement présenter une soumission à la suite de l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, de ses habiletés ou de son expérience.
6. Le soumissionnaire déclare (**cochez l'une ou l'autre des déclarations suivantes**) :
  - (a)  qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
  - (b)  qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le(s) document(s) ci-joint(s), tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents ainsi que la nature et les raisons de ces consultations, communications, ententes ou arrangements.
7. Sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6 (a) ou 6 (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
  - a) aux prix;
  - b) aux méthodes, aux facteurs ou aux formules ayant servi à établir les prix;
  - c) à l'intention ou à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
  - d) à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres, à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus;
8. De plus, il n'y a pas eu de consultation, de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications, ou à la livraison des produits ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou expressément divulgués conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus;
9. Les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la date et l'heure de l'ouverture officielle des soumissions ou de l'attribution du contrat, selon la première échéance, à moins que la loi ne le prévoie autrement ou que les modalités ne soient divulguées conformément à l'alinéa 6 (b) ci-dessus.

---

(Nom en caractères d'imprimerie et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

---

Titre du poste

---

Date

#### 4.7 Attestation relative à la langue

Aux fins de cette DOC et des offres à commandes subséquentes, une personne qui a un niveau « avancé » en anglais et/ou français peut **au minimum** réaliser les tâches suivantes, en **anglais et/ou en français** :

##### **Compétences avancées en lecture :**

Capable de comprendre les textes qui traitent d'une grande variété de sujets liés au travail; capable de comprendre les détails les plus complexes, les interférences et les significations précises; capable de lire et de bien comprendre des textes spécialisés ou qui lui sont moins familiers.

##### **Compétences avancées en communication orale :**

Capable de donner des explications et des descriptions détaillées; capable de traiter des hypothèses; capable d'étayer une opinion, de défendre un point de vue ou de justifier une action; capable de conseiller; capable de gérer des situations professionnelles complexes.

##### **Compétences avancées à l'écrit :**

Capable de rédiger des explications ou des descriptions dans diverses situations professionnelles informelles et formelles; capable de rédiger des textes dans lesquels les idées sont présentées dans un vocabulaire, une grammaire et une orthographe appropriés nécessitant peu de corrections.

\_\_\_\_\_  
Signature du représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

#### 4.8 Attestation de formation et d'expérience

Le soumissionnaire certifie que toutes les déclarations concernant la formation et l'expérience des psychologues proposés pour exécuter les travaux relatifs à cette soumission sont exactes et fondées sur des faits. Le soumissionnaire est conscient du fait que la CFP se réserve le droit de vérifier tout renseignement fourni et que les fausses déclarations peuvent entraîner le rejet de la soumission jugée non recevable ou faire en sorte que la CFP prenne toute autre mesure qu'elle considère appropriée.

\_\_\_\_\_  
(Nom et signature du représentant autorisé par le soumissionnaire)

\_\_\_\_\_  
Titre

\_\_\_\_\_  
Date

## **PARTIE 5 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDE**

#### **1. Soumission**

Le soumissionnaire offre d'exécuter les travaux conformément à l'Énoncé des travaux décrit à l'annexe « D ».

#### **2. Clauses et conditions normalisées**

Les annexes « A », « B », « C », « D », « E », « F », « G », « H », « I », « J » et « K » sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de l'offre à commandes ou de toute commande subséquente éventuelle.

#### **3. Durée de l'offre à commandes**

La période durant laquelle des commandes subséquentes seront passées aux termes de l'offre à commandes est de deux (2) ans à compter de la date de l'autorisation de l'offre à commandes.

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée pour une période qui dépasse la période initiale, le soumissionnaire offre de prolonger sa soumission pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an, aux mêmes conditions et aux mêmes taux ou prix que ceux qui sont énoncés dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés conformément à la formule énoncée dans l'offre à commandes.

Le soumissionnaire sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes. Une révision de l'offre à commandes sera établie par le responsable de l'offre à commandes.

#### **4. Responsables**

##### **4.1 Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes (*à confirmer dans l'offre à commandes subséquente*) est chargé de l'établissement de l'offre à commandes ainsi que de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. Dans le cas d'une commande subséquente, le responsable de l'offre à commandes s'occupe de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes.

##### **4.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet (*à confirmer dans l'offre à commandes subséquente*) de l'offre à commandes :

- est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes;
- représente la division pour laquelle les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre de commandes, et il est responsable de tout le contenu technique des travaux prévus dans la commande subséquente.

#### **5. Procédures pour les commandes subséquentes/attribution du travail**

Les travaux seront attribués à tour de rôle aux détenteurs d'une offre à commandes. La liste de rotation sera dressée en ordre croissant selon le coût par point, en tenant compte des procédures d'évaluation et de la méthode de sélection décrites à la PARTIE 3 – Procédures d'évaluation et méthode de sélection.

Pour chaque demande de travail, le chargé de projet choisira à tour de rôle le titulaire de l'offre à commandes dont la cote est la plus élevée, selon les critères suivants :

- a) Spécialisation

- b) Sensibilité et diversité
- c) Disponibilité
- d) Proximité géographique
- e) Langues officielles

Pour les besoins de la présente offre à commandes, les critères ci-dessus sont définis comme suit :

**Spécialisation** : Une demande d'un client en particulier pourrait exiger que les services soient fournis par un psychologue ou un associé en psychologie qui possède une expérience de l'utilisation des inventaires MMP1 et MMP1-2, de l'Inventaire d'évaluation de la personnalité (IEP), de l'inventaire Hogan ou des outils d'évaluation du domaine de la psychologie industrielle et organisationnelle.

**Sensibilité et diversité** : Un client en particulier peut exiger que le psychologue soit une femme ou un homme, une personne avec un handicap, une minorité visible ou une personne autochtone. En outre, un client en particulier peut exiger que le psychologue ait de l'expérience de travail avec des clients handicapés, des minorités visibles ou des Autochtones.

**Disponibilité** : Un client en particulier peut exiger que les services soient fournis durant une période donnée, ou dans un court délai; la disponibilité du psychologue peut donc influencer sur la répartition du travail. S'il advenait que le psychologue classé premier et satisfaisant aux exigences susmentionnées ne puisse pas fournir les services dans les délais impartis, le chargé de projet demandera les services du psychologue qui vient au rang suivant et qui satisfait aux mêmes critères, et ainsi de suite.

**Proximité géographique** : Un client en particulier pourrait demander que les services soient fournis dans une province en particulier. Si le psychologue classé premier et satisfaisant aux exigences susmentionnées doit engager des dépenses pour se rendre au lieu de travail, le chargé de projet demandera les services du psychologue qui vient au rang suivant et qui satisfait aux mêmes exigences, mais dont les frais de déplacement sont moindres. En outre, les services demandés doivent être fournis conformément aux exigences du ou des organismes provinciaux de réglementation de la pratique de la psychologie.

**Langues officielles** : Dans certaines régions ou provinces, un service donné pourrait devoir être fourni aux clients dans les deux langues officielles de façon simultanée (par exemple, à un groupe de candidats évalués en même temps). Dans de tels cas, si possible, le chargé de projet demandera les services du psychologue classé premier sur la liste de psychologues qui, dans l'annexe « I », Fiche d'information sur les ressources, a été désigné comme ayant la capacité d'offrir les services en anglais et en français.

Sous réserve de ce qui précède, la CFP fera son possible pour répartir de façon égale les commandes subséquentes parmi les détenteurs d'offres à commandes. La disponibilité et d'autres facteurs peuvent limiter la capacité de la CFP de répartir les commandes subséquentes de façon égale.

Le soumissionnaire reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquentes n'oblige ni n'engage le Canada à acheter les biens et/ou les services énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet.

## **6. Instrument de commande subséquentes**

Le chargé de projet autorisera le travail par téléphone ou par courriel selon la liste de rotation des titulaires d'offres à commandes. Une fois que les travaux auront été réalisés, le titulaire d'offre à commandes facturera les services à la CFP. Après que le chargé de projet aura donné son approbation, une commande sera préparée à l'aide du formulaire PWGSC-TPSGC 942, « Commande subséquentes à une offre à commandes » conformément aux travaux préautorisés et à la facture acceptée.

## 7. Limite des commandes subséquentes

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes **NE DOIVENT PAS** dépasser **25 000 \$** (Taxes incluses).

### 7.1 Besoins dépassant la limite de 25 000 \$ des commandes subséquentes

Le chargé de projet **DOIT** présenter les propositions du soumissionnaire qui dépassent la limite de 25 000 \$ au responsable de l'offre à commandes. Les commandes individuelles supérieures à 25 000 \$ peuvent uniquement être autorisées au moyen du formulaire TPSGC-PWGSC 942, « Commande subséquentes à une offre à commandes », dûment signé par le titulaire de l'offre à commandes ou l'un de ses représentants, **AVANT** que les travaux ne soient autorisés.

## 8. Annulation de l'autorisation de travail

Sans restreindre les autres conditions, toute autorisation de travail peut être annulée en tout ou en partie par le chargé de projet qui en donne l'avis verbal ou écrit au soumissionnaire au moins vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure d'exécution du travail. La Couronne ne sera pas facturée pour une telle annulation.

Si le responsable du projet annule une autorisation de travail sans en avoir avisé le soumissionnaire au moins vingt-quatre (24) heures avant la date et l'heure prévues d'exécution du travail, le soumissionnaire pourrait recevoir des frais d'annulation. Les circonstances où un paiement sera versé au soumissionnaire et les frais d'annulation connexes payés sont précisées à l'annexe « G » – Base de paiement de la présente offre à commandes.

## 9. Priorité des documents

S'il existe une divergence entre le libellé de certains des documents figurant dans la liste, le libellé du document qui figure en premier dans la liste a priorité sur le libellé de tout document qui se trouve plus bas.

- 9.1 Commande subséquentes à l'offre à commandes, y compris toute annexe
- 9.2 Annexe « A » - Conditions générales d'un contrat de service
- 9.3 Annexe « B » - Conditions supplémentaires d'un contrat de service
- 9.4 Annexe « C » - Modalités de paiement pour un contrat de service
- 9.5 Annexe « D » - Énoncé des travaux
- 9.6 Annexe « E » - Instructions uniformisées - Demande d'offres à commandes - Biens ou services - Besoins concurrentiels
- 9.7 Annexe « F » - Conditions générales - Offres à commandes - Biens ou services
- 9.8 Annexe « G » - Base de paiement
- 9.9 Annexe « I » - Fiche d'information sur les ressources
- 9.10 Annexe « J » - Entente de confidentialité
- 9.11 Annexe « K » - Assurance de la qualité
- 9.12 La soumission du soumissionnaire \_\_\_\_\_, « clarifiée le \_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_ ».

## 10. Situation et disponibilité des ressources

Si pour des raisons indépendantes de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne nommée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire **DOIT** alors aviser le responsable de l'offre à commandes du motif justifiant le remplacement et préciser le nom, les qualifications et l'expérience du remplaçant proposé. Le responsable de l'offre à commandes autorisera le remplacement avant l'attribution d'une commande subséquentes.

Si le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir un remplaçant possédant une expérience et des qualifications équivalentes ou supérieures, le Canada peut mettre de côté l'offre à commandes.

**11. Fermeture des bureaux de l'État**

Si des employés du soumissionnaire assurent des services dans les locaux du gouvernement conformément à une commande subséquente à l'offre à commandes, et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent aucun travail n'est effectué, la CFP ne sera pas tenue de payer le soumissionnaire pour la période pendant laquelle les bureaux auront été fermés.

**B. DISPOSITIONS DU CONTRAT SUBSÉQUENT (POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES)**

**ANNEXE « A » – Conditions générales d'un contrat de service**

**ANNEXE « B » – Conditions supplémentaires d'un contrat de service**

**ANNEXE « C » – Modalités de paiement d'un contrat de service**

Les documents ci-dessus peuvent être consultés sur le Web à l'adresse suivante :

<https://www.canada.ca/fr/commission-fonction-publique/organisation/propos-nous/faire-affaires-commission-fonction-publique/conditions-generales-contrat-service.html>

## ANNEXE « D » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### Psychologue apte sur le plan professionnel à fournir des services de counselling aux cadres

#### 1.0 Objectif

L'objectif de la présente offre à commandes est d'obtenir les services professionnels d'un entrepreneur apte à fournir des services de counselling aux cadres (SCC) pour le Centre de psychologie du personnel (CPP) de la Commission de la fonction publique (CFP). Le groupe des SCC de la CFP fournit des services de counselling professionnel et d'encadrement aux titulaires d'un poste EX et aux membres de groupes équivalents dans la fonction publique ainsi qu'aux employés qui prévoient atteindre le niveau EX, notamment les professionnels de niveau supérieur et les gestionnaires intermédiaires. Un counselling individuel est fourni dans les domaines suivants : évaluation de perfectionnement, planification de carrière, services d'encadrement, préparation aux entrevues, défis professionnels et réorientation professionnelle. Les SCC souhaitent obtenir les services de psychologues d'expérience au moyen d'offres à commandes, de façon ponctuelle, pour renforcer leur capacité à répondre de façon cohérente et efficace aux demandes des clients désireux de profiter des SCC.

#### 2.0 Contexte

Les SCC fournissent des services d'encadrement, d'évaluation et de counselling professionnels aux membres du groupe EX et des groupes équivalents ainsi qu'aux professionnels et aux gestionnaires de haut niveau qui pourraient bientôt faire partie du groupe EX. Il s'agit de services personnalisés fournis dans le cadre de séances individuelles avec les clients.

#### 3.0 Mandat et approche des SCC de la CFP

La CFP, et plus précisément les SCC du CPP, aide les ministères et les organismes fédéraux en offrant des services de counselling et d'encadrement aux fonctionnaires en ce qui a trait à leur rendement au travail. En outre, les SCC offrent des services axés sur les compétences qui visent à préparer les fonctionnaires à relever des défis en matière de gestion, à effectuer une réorientation professionnelle, à siéger à des comités d'évaluation, etc.

#### 4.0 Tâches et produits livrables

L'entrepreneur **DOIT** fournir, sur demande, des services confidentiels d'évaluation et de counselling professionnels aux clients des SCC de la CFP. Pour ce faire, il devra établir un plan approprié de counselling à court terme et, s'il y a lieu, choisir une trousse d'évaluation qui permettra de déterminer les besoins et les objectifs de carrière des clients. De plus, l'entrepreneur devra veiller à ce que les clients reçoivent un encadrement adéquat selon les besoins.

##### 4.1 Voici un résumé des tâches et des produits livrables :

- 4.1.1 Indiquer les disponibilités des psychologues à la coordination des SCC aux fins de planification des rendez-vous individuels avec les clients. L'entrepreneur devra être disponible pour commencer à offrir des services et pour assurer un suivi en respectant les échéances du client de la CFP. L'entrepreneur devra répondre rapidement aux demandes et être prêt aux dates prévues.
- 4.1.2 Fournir des services de counselling qui répondent à toute la gamme des besoins psychologiques et émotionnels des clients dans le contexte organisationnel. Diriger les clients vers les services professionnels appropriés lorsqu'il s'agit de besoins auxquels les SCC ne sont pas en mesure de répondre de façon adéquate;
  - a. Mener des entrevues d'accueil auprès des nouveaux clients, déterminer les services appropriés qui répondent le mieux aux besoins à court terme des clients tout en respectant les contraintes budgétaires, choisir un conseiller aux cadres appropriés, et à l'aide de celui-ci, déterminer la durée approximative du service requis;

- b. Surveiller tous les cas actifs en ce qui concerne la prestation de services appropriés et le budget alloué;
  - c. Travailler de concert avec les conseillers-cadres et assurer le suivi des dossiers des clients;
  - d. Fournir, à l'occasion, une rétroaction relative aux évaluations 360 degrés;
  - e. Effectuer des évaluations professionnelles et des évaluations du leadership spécialisées (valeurs, intérêts, personnalité, etc.) avec l'aide d'un administrateur de tests de la CFP. Ces évaluations incluent la sélection, la notation et l'interprétation des instruments pertinents. Fournir une rétroaction sur les résultats d'évaluation en intégrant les résultats des tests psychologiques commerciaux et des outils d'évaluation qui peuvent avoir été administrés par d'autres unités du CPP (p. ex. rétroaction 360 degrés, ateliers de simulation en leadership et centres d'évaluation, dossiers des réalisations professionnelles). Aider les clients à appliquer de façon constructive les données d'évaluation à leurs décisions professionnelles ou à la planification de leur carrière selon leurs besoins.
- 4.2 Assurer la tenue des dossiers confidentiels des clients, lesquels doivent comprendre des notes exactes et à jour sur les progrès réalisés à chaque rencontre, ainsi qu'un registre exact de toutes les heures facturables et des services fournis.
- a. Tenir à jour des rapports d'accueil, des notes d'évolution et des dossiers indiquant vers quel autre professionnel les clients ont été dirigés, et en assurer l'exactitude;
  - b. Tenir une liste à jour de tous les dossiers actifs;
  - c. Fermer les dossiers une fois que les services ne sont plus requis par le client;
  - d. Tenir un registre précis de toutes les heures facturables associées aux services fournis aux clients.
- 4.3 À la fin d'une commande subséquente, les psychologues **DOIVENT** remettre aux SCC l'ensemble des rapports écrits, des notes et des dossiers indiquant vers quel autre service professionnel les clients ont été dirigés, ainsi que tout autre document se rapportant aux tâches attribuées et à la pratique établie dans la profession de psychologue, à moins d'un avis contraire de la CFP. La qualité de ces documents devra respecter ou surpasser les normes reconnues de la profession. L'entrepreneur **NE PEUT PAS** sauvegarder ni copier de renseignements, y compris les copies de travail, sur le disque dur de son ordinateur. Il **DOIT** sauvegarder tous les renseignements, y compris les copies de travail et les livrables, dans un format chiffré approuvé par la CFP, sur une clé USB ou un CD-ROM qui sera envoyé à la CFP.
- 4.4 Participer, sur demande, aux activités qui contribuent au fonctionnement efficace de l'équipe et à la mise en commun de l'expertise professionnelle au sein des SCC et du CPP (services indirects), notamment :
- a. Assister à la formation requise à la demande de la CFP (après la séance d'orientation initiale obligatoire);
  - b. Collaborer avec les groupes de travail, les groupes d'intervention et les équipes responsables de la conception des services, plus particulièrement lorsque le psychologue est en mesure de fournir une expertise professionnelle précise, à la demande de la CFP;
  - c. Lorsque le chargé de projet y consent, se rendre à un lieu de travail éloigné et en revenir;
  - d. Offrir d'autres services convenus mutuellement avec le chargé de projet et approuvés par ce dernier en tant que services indirects.
- 4.5 Participer à la prestation de divers services connexes, notamment des ateliers et des présentations, pour les SCC seulement ou de concert avec d'autres secteurs du CPP, par exemple dans le contexte du Modèle intégré d'évaluation du leadership (MIEL).

## 5.0 Révocation de l'offre à commandes

Pour qu'on fasse appel à lui dans l'avenir, le psychologue **DOIT** satisfaire aux critères d'assurance de la qualité décrit à l'annexe « K » - Assurance de la qualité, applicables chaque fois que le travail fait l'objet d'un contrôle. Si le rendement est jugé insatisfaisant par rapport à l'un des critères applicables, des mesures correctives seront recommandées et suffisamment de temps sera alloué pour redresser la situation. Si les mesures correctives proposées ne permettent pas de corriger la situation dans les délais prescrits, le psychologue ne pourra plus fournir de services. Si le chargé de projet juge qu'un psychologue ne répond pas aux normes des SCC, il lui enverra un avis écrit. Selon l'évaluation que le chargé de projet fait des risques et des répercussions possibles de la situation de non-conformité, la participation du psychologue auprès d'un client, de certains clients ou au counselling pourrait être annulée. Le respect des normes, ainsi que les risques et les répercussions connexes, seront évalués d'après le processus d'assurance de la qualité (au regard du « Dossier d'assurance de la qualité »). Le chargé de projet peut également procéder à la révocation pour non-respect des règlements et des politiques des organismes provinciaux.

Le chargé de projet peut également révoquer l'offre à commandes en cas de non-respect des règlements des organismes provinciaux.

## 6.0 Contraintes

### 6.1 Normes

Les services doivent être fournis conformément aux normes professionnelles s'appliquant aux psychologues et conformément au mandat et à l'approche des SCC de la CFP et à l'entente conclue dans ce contexte.

### 6.2 Disponibilité

Le psychologue **DOIT** être disponible pendant la période de l'offre à commandes. L'entente peut être prolongée si la demande le justifie. En ce qui concerne les services de counselling, les psychologues **DOIVENT** être disponibles pour fournir des services en personne à un client précis dans un délai de 48 heures suivant la réception de la demande de service, sauf si d'autres modalités ont été approuvées par le chargé de projet. Si un conseiller n'est pas disponible dans un délai de 48 heures, le chargé de projet communiquera avec le prochain détenteur d'offre à commandes.

### 6.3 Formation

Avant qu'une première commande soit passée, le psychologue **DOIT** participer à une « séance d'orientation à l'intention des conseillers aux cadres ». Cette séance d'orientation consistera en un aperçu des services requis par les SCC, du rôle des psychologues chargés de la supervision et des attentes connexes. La participation à la séance d'orientation sera aux frais du psychologue et non aux frais de la Couronne. Le psychologue **DOIT** prendre part, avec chaque conseiller aux cadres des SCC auquel il attribue du travail, à un « examen des progrès réalisés par le client » d'une durée maximale d'une heure environ pour chaque tranche de dix heures de travail attribué. Lors de cet examen, le conseiller aux cadres apportera des précisions et des explications sur le travail exécuté. La participation à l'« examen des progrès réalisés par le client » sera aux frais du psychologue et non aux frais de la Couronne.

### 6.4 Lieu de travail

Les services de counselling seront fournis dans les locaux de la CFP ou dans un autre endroit, selon ce qui sera convenu avec le chargé de projet. Occasionnellement, les psychologues pourraient être appelés à voyager dans d'autres régions ou provinces.

### 6.5 Assurance de la qualité

Pour qu'on fasse appel à lui dans l'avenir, le psychologue **DOIT** satisfaire aux critères d'assurance de la qualité décrits à l'annexe « K » - Assurance de la qualité, dans le formulaire « Assurance de la qualité – Rapport de surveillance » chaque fois que le travail fait l'objet d'un contrôle. Si le rendement est jugé insatisfaisant par rapport à l'un des critères applicables, des mesures correctives seront recommandées et suffisamment de temps sera alloué pour redresser la situation. Si les mesures correctives proposées ne permettent pas de corriger la situation dans les délais prescrits, le psychologue ne pourra plus fournir de services. Voir la disposition CG 9 de l'annexe « A », « Conditions générales », sur le personnel de remplacement.

## 7.0 Espaces à bureaux et soutien administratif

Dans la RCN (Québec), on mettra à la disposition du psychologue les locaux à bureaux, les meubles et l'équipement requis, et on lui offrira les autres services nécessaires à l'exécution des services prévus en vertu de la présente offre à commandes. Ailleurs au Canada, les réunions doivent avoir lieu dans un des locaux à bureaux convenables aux rencontres avec les clients des SCC (facteurs à prendre en considération : intimité, insonorisation, éclairage et sièges) et aux activités de counselling. Autrement, comme il aura été déterminé en collaboration avec les SCC, les réunions avec les clients pourront avoir lieu dans des bureaux déterminés et approuvés par les SCC.

Dans la RCN (Québec), les psychologues appelés (dans le cadre d'une commande subséquente) sont autorisés à utiliser le matériel, les fournitures, les services d'information, les outils, les instruments et les appareils des SCC de direction selon les conditions suivantes :

- a. Ils **DOIVENT** accepter d'utiliser le matériel, les fournitures, les services d'information, les outils, les instruments et les appareils uniquement afin de fournir des services de psychologie professionnels pour les SCC;
- b. Toute dérogation à ces conditions, sans l'accord préalable de la CFP, de la part des psychologues appelés peut amener à l'annulation de l'offre à commandes.

## 8.0 Documents protégés

Le psychologue garde confidentiels tous les renseignements fournis par ou pour la Couronne relativement aux travaux, y compris les renseignements confidentiels ou les renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle dont des tiers sont titulaires. Le psychologue ne peut communiquer de tels renseignements à un tiers sans l'autorisation écrite de la CFP. Il peut cependant communiquer à un sous-traitant autorisé par la CFP les renseignements nécessaires à l'exécution du contrat de sous-traitance, à condition que le sous-traitant s'engage à ne les utiliser qu'aux seules fins du contrat de sous-traitance. L'information fournie au soumissionnaire par la Couronne ou en son nom devra servir uniquement aux fins de cette offre à commandes et demeure la propriété de la Couronne ou du tiers, selon le cas. Sauf disposition expresse contraire de l'offre à commandes, le soumissionnaire devra remettre à la Couronne toute cette information, avec chaque copie, ébauche, document de travail et note renfermant cette information, à la date de cessation ou de résiliation de l'offre à commandes, ou à toute autre date antérieure.

- a. Confidentialité : La confidentialité est l'une des pierres angulaires de l'engagement du groupe des SCC envers ses clients. L'entente « Confidentialité aux services psychologiques de counselling aux cadres » énonce la politique du groupe sur la confidentialité et comprend l'« entente de confidentialité » que les psychologues doivent signer avant l'attribution de l'offre à commandes. Tous les renseignements obtenus dans le contexte des services d'évaluation psychologiques fournis à la CFP doivent être traités d'une manière qui permette de protéger leur confidentialité et l'intégrité de la CFP et de tout test normalisé. La CFP fournira le matériel d'évaluation nécessaire, à moins qu'il en ait été convenu autrement avec le chargé de projet. Ces documents seront rendus au chargé de projet à sa demande.
- b. Documents protégés de la Couronne : Lorsqu'une information porte la mention PROTÉGÉ, le psychologue devra constamment prendre toutes les mesures raisonnablement nécessaires pour assurer leur protection, notamment celles prévues par le Manuel de la sécurité industrielle de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et ses suppléments, ainsi que par toute autre directive de la CFP. Ces documents et renseignements comprennent, mais sans s'y limiter, les outils d'évaluation, les documents fournis pour aider à l'administration des outils d'évaluation, les dossiers des simulations, les documents (p. ex., documents de cours, exemples de questions, profils de compétences) utilisés pour appuyer l'encadrement des clients, ainsi que les renseignements et les documents fournis à l'entrepreneur par la CFP dans le cadre de séances de formation données pour cette offre à commandes et tout travail subséquent. Le psychologue reconnaît et convient que tous les documents et les renseignements qui lui ont été fournis par le Canada dans le contexte de la présente offre à commandes et des travaux subséquents sont la propriété exclusive du Canada et ne peuvent être partagés avec aucune tierce partie (publique ou privée) ou utilisés dans un contexte autre que celui de la présente offre à commandes et des travaux subséquents sans la permission écrite expresse de la CFP. La CFP a le droit d'inspecter les locaux du psychologue et ceux des sous-traitants à des fins de sécurité, à tout moment pendant la durée de l'offre à commandes, et le psychologue devra observer ainsi que faire observer par tout sous-traitant toutes les

directives écrites données par la CFP au sujet du matériel ainsi identifié, y compris toute exigence voulant que les employés du psychologue ou de tout sous-traitant doivent signer et remettre des déclarations concernant des enquêtes de sécurité, des autorisations de sécurité et d'autres procédures de cette nature.

- c. Droit d'auteur : Si les documents sont protégés par la *Loi sur le droit d'auteur* ou sont protégés par la CFP, les psychologues **DOIVENT** respecter les dispositions de la Loi ou de la Politique sur la sécurité de la CFP. Les psychologues appelés **DOIVENT** accepter de ne pas intégrer, reproduire ou adapter le matériel d'évaluation, en tout ou en partie, dans tout autre matériel.

**9.0 Le chargé de projet des SCC devra être immédiatement averti en cas de réception d'une demande d'accès à l'information relative à un client, d'une demande d'accès aux notes figurant au dossier d'un client, d'une demande d'action en justice ou de toute autre demande de nature juridique.**

**10.0 Exigences relatives à la sécurité**

Les membres du personnel de l'entrepreneur/psychologue qui doivent accéder à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS** ou à des lieux de travail dont l'accès est réglementé **DOIVENT TOUS** détenir une cote de fiabilité valide, délivrée et approuvée par la CFP.

Tous les renseignements protégés **DOIVENT** être remis en personne ou par courrier, dans une enveloppe double, le niveau de sécurité requis inscrit sur l'enveloppe intérieure, et l'adresse du destinataire et de l'expéditeur inscrite sur l'enveloppe extérieure.

Le psychologue **NE DOIT PAS** transmettre de données Protégées B par courriel ou au moyen de toute autre méthode de prestation électronique, à moins que la méthode ne soit conforme aux normes de chiffrement approuvées par la Commission de la fonction publique (CFP). Les renseignements protégés doivent être remis en personne ou envoyés par courrier, dans une double enveloppe; le niveau de sécurité requis doit être inscrit sur l'enveloppe intérieure et seules les adresses du destinataire et de l'expéditeur doivent apparaître sur l'enveloppe extérieure.

Le psychologue **NE PEUT PAS** sauvegarder ni copier de renseignements, y compris les copies de travail, sur le disque dur de son ordinateur. Il **DOIT** sauvegarder tous les renseignements, y compris les copies de travail et tous les livrables, dans un format chiffré sur une clé USB ou un CD-ROM qui sera envoyé à la CFP.

Le psychologue **DOIT** avoir la capacité et l'équipement appropriés pour protéger les renseignements protégés conformément à la Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), qui peut être consultée à l'adresse suivante : <http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?%20id=12329&section=text>.

**AUCUN** contrat de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doit être attribué sans l'autorisation écrite préalable de la CFP.

L'entrepreneur/psychologue et son personnel doivent se conformer aux directives suivantes :

- a. Protection de l'information – Justice Canada (dernière version);
- b. Manuel de la sécurité industrielle (dernière version).

**11.0 Aspects financiers, facturation et paiement**

1. Le psychologue dont les services sont retenus sera payé au tarif journalier ou au tarif horaire convenu.
2. Le tarif horaire du psychologue dont les services sont retenus ne peut pas dépasser 180 \$ pour le temps direct passé avec les clients et 100 \$ pour le temps indirect.
3. Le psychologue dont les services sont retenus **DOIT** envoyer une (1) facture par mois pour les services fournis au cours du mois précédent. **Une (1) seule facture par mois sera acceptée.**
4. Les feuilles de temps et les factures seront envoyées au chargé de projet des SCC (dont les coordonnées seront fournies ultérieurement) au plus tard dans les 5 premiers jours ouvrables du mois suivant. Les paiements seront effectués par la CFP dans les 30 jours suivant la réception de la facture complète et exacte aux bureaux de la CFP.

5. Le psychologue est autorisé à facturer le temps alloué aux déplacements pour se rendre au lieu d'évaluation et pour en revenir, lorsque le lieu se trouve à l'extérieur de la ville (distance minimale de 100 km). Veuillez consulter l'annexe « G » pour obtenir plus de renseignements au sujet de la facturation. Toute facturation qui n'est pas comprise dans ce qui est exposé à l'annexe « G » devrait faire l'objet d'une discussion avec le chargé de projet et être acceptée par ce dernier avant d'être effectuée.
6. Des frais d'annulation (pour le temps direct) peuvent s'appliquer quand un rendez-vous individuel est annulé après que le psychologue est arrivé sur place, quand un client ne se présente pas à un rendez-vous individuel, ou quand un rendez-vous individuel est annulé à moins de 24 heures d'avis. Les frais d'annulation s'appliquent uniquement si l'annulation a lieu moins de 24 heures avant le rendez-vous.
7. Le psychologue dont les services sont retenus devrait conserver un registre du projet, où il devrait indiquer les dates, les activités et le temps consacré à chacune.

## 12.0 Déplacements

Si des déplacements sont nécessaires, ceux-ci **DOIVENT** avoir été **approuvés par écrit au préalable** par le chargé de projet. Les dépenses de l'entrepreneur lui seront remboursées conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>.

## 13.0 Chargé de projet :

Le chargé de projet (*à confirmer pour toute offre à commandes subséquente*) pour l'offre à commandes :

- est désigné dans la commande subséquente à l'offre à commandes.
- représente la division pour laquelle les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre de commandes, et il est responsable de tout le contenu technique des travaux prévus dans la commande subséquente.

## ANNEXE « E » – Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services

- 01 Interprétation
- 02 Généralités
- 03 Clauses et conditions uniformisées
- 04 Soumission
- 05 Commandes subséquentes
- 06 Retrait
- 07 Révision
- 08 Divulcation de renseignements

### 01 Interprétation

Dans la présente offre à commandes, à moins que le contexte n'indique un sens différent :

« Commande subséquente » désigne une commande passée par le responsable de la commande subséquente dûment autorisé à passer une commande subséquente à une offre à commandes en particulier. La transmission d'une commande subséquente au soumissionnaire constitue l'acceptation de la soumission de celui-ci et forme un contrat entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada et le soumissionnaire pour les biens et/ou les services décrits dans la commande subséquente;

« Canada », « Couronne », « Sa Majesté » ou « l'État » désigne Sa Majesté la Reine du chef du Canada telle qu'elle est représentée par la Commission de la fonction publique;

« Soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité dont le nom figure sur la page de signature de l'offre à commandes et qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens et/ou de services pour le Canada dans le cadre de l'offre à commandes;

« Offre à commandes » désigne la soumission écrite du soumissionnaire, les clauses et conditions, les présentes conditions générales, les annexes et tout autre document précisé ou incorporé par renvoi;

« Responsable de l'offre à commandes » s'entend de la personne désignée comme telle dans l'offre à commandes, ou par un avis au soumissionnaire, pour agir à titre de représentant du Canada pour la gestion de l'offre à commandes.

### 02 Généralités

Le soumissionnaire reconnaît qu'une offre à commandes n'est pas un contrat et que l'émission d'une offre à commandes et d'une autorisation de passer une commande subséquente n'oblige ni n'engage le Canada à acheter les biens et/ou les services énumérés dans l'offre à commandes ou à établir un contrat à cet effet. Le soumissionnaire comprend et convient que le Canada a le droit d'acheter les biens et/ou les services précisés dans l'offre à commandes au moyen de tout autre contrat, offre à commandes ou méthode d'approvisionnement.

### 03 Clauses et conditions uniformisées

Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C., 1996, ch. 16, les clauses et conditions identifiées par un titre, un numéro et une date sont incorporés par renvoi dans l'offre à commandes et font partie intégrante de tout contrat résultant de l'offre à commandes comme si elles y étaient formellement reproduites.

### 04 Soumission

1. Le soumissionnaire propose de fournir et de livrer au Canada les biens et/ou les services décrits dans l'offre à commandes selon les prix établis dans l'offre à commandes au fur et à mesure que la CFP pourrait demander ces biens et/ou ces services conformément aux dispositions du paragraphe 2 ci-après.
2. Le soumissionnaire comprend et convient;
  - a) qu'une commande subséquente à une offre à commandes ne constituera un contrat qu'à l'égard des biens et/ou des services qui ont été commandés, pourvu que la commande soit faite conformément aux dispositions de l'offre à commandes;
  - b) que la responsabilité du Canada se limite à ce qui découle des commandes subséquentes à l'offre à commandes passées durant la période précisée dans l'offre à commandes;
  - c) que l'offre à commandes ne peut être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie;
  - d) que l'offre à commandes peut être mise de côté par le Canada à tout moment.

### 05 Commandes subséquentes

S'il y a lieu, la CFP utilisera le formulaire spécifié dans l'offre à commandes pour commander les biens et/ou les services. Les biens et/ou les services peuvent également être commandés au moyen d'autres méthodes comme le téléphone, le télécopieur ou les moyens électroniques. À l'exception des commandes subséquentes à l'offre à commandes payées avec une carte d'achat du gouvernement du Canada (carte de crédit), les commandes faites par téléphone doivent être confirmées par écrit au moyen du document spécifié dans l'offre à commandes.

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

### 06 Retrait

Si le soumissionnaire désire retirer son offre à commandes une fois que l'autorisation de passer des commandes subséquentes à une offre à commandes a été donnée, il **DOIT** aviser le responsable de l'offre à commandes par écrit au moins trente (30) jours au préalable, à moins d'indication contraire dans l'offre à commandes. La période de trente (30) jours débute à la date de réception du préavis par le responsable de l'offre à commandes, et le retrait est en vigueur à compter de la date d'expiration de cette période. Le soumissionnaire **DOIT** exécuter toutes les commandes passées avant la date d'expiration de cette période.

### 07 Révision

La période de l'offre à commandes peut uniquement être prolongée, ou son utilisation augmentée, par le responsable de l'offre à commandes au moyen d'une révision de l'offre à commandes faite par écrit.

### 08 Divulgarion de renseignements

Le soumissionnaire accepte que ses prix ou ses taux contenus dans l'offre à commandes soient divulgués par le Canada et convient qu'il n'aura aucun droit de réclamation contre le Canada, la CFP et leurs employés, agents ou préposés en ce qui a trait à ladite divulgation.

## ANNEXE « F » – Instructions uniformisées – Demande d’offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels

### Code de conduite pour l’approvisionnement

- 01 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 02 Définition de soumissionnaire
- 03 Présentation d’une soumission
- 04 Soumissions déposées en retard
- 05 Capacité juridique
- 06 Droits du Canada
- 07 Rendement de l’entrepreneur
- 08 Justification des prix
- 09 Coûts relatifs aux soumissions
- 10 Déroulement de l’évaluation
- 11 Coentreprises
- 12 Conflit d’intérêts – Avantage indu
- 13 Intégralité de l’ensemble du besoin
- 14 Renseignements complémentaires

Afin de se conformer au [Code de conduite pour l’approvisionnement](#), les soumissionnaires **DOIVENT** répondre aux demandes d’offres à commandes (DOC) de façon honnête, juste et exhaustive, rendre compte avec précision de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les soumissions ou les documents contractuels et ne présenter des soumissions et conclure des contrats que s’ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations du contrat.

Pour assurer l’équité, l’ouverture et la transparence dans le processus d’appel d’offres, le paiement d’honoraires conditionnels par toute partie au contrat à une personne à qui s’applique la *Loi sur l’enregistrement des lobbyistes*, L.C. 1985, ch. 44 (4<sup>e</sup> suppl.) est interdit.

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste par le fait même qu’il satisfait aux exigences des dispositions susmentionnées.

En outre, les soumissionnaires reconnaissent que le fait de commettre certaines infractions peut les rendre non admissibles à l’attribution d’un contrat. Par la présentation d’une soumission, le soumissionnaire signifie qu’il n’a jamais été reconnu coupable de l’une des infractions visées à l’article 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), à l’article 124 (Achat ou vente d’une charge), à l’article 380 (Fraude) ou l’article 418 (Vente d’approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel du Canada*, ou à l’alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), le paragraphe 80(2) (Fraude) ou à l’article 154.01 (Infraction) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*.

### 01 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Conformément à la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux*, L.C., 1996, ch. 16, les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la DOC, l’offre à commandes et les contrats subséquents par un titre, un numéro et une date sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la DOC, de l’offre à commandes et de tout contrat découlant de l’offre à commandes comme si elles y étaient formellement reproduites.

### 02 Définition de soumissionnaire

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l’entité (ou dans le cas d’une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l’exécution d’un contrat de biens et/ou de services dans le cadre d’une commande subséquente à une offre à commandes. Le terme comprend également la société mère, les filiales ou autres sociétés affiliées du soumissionnaire, ou ses sous-traitants.

### 03 Présentation d'une soumission

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture ou sur demande du responsable de l'offre à commandes, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle **DOIT** être conforme à l'article 15.
2. Il appartient au soumissionnaire :
  - a) de demander des précisions sur les exigences contenues dans la DOC, au besoin, avant de déposer sa soumission;
  - b) de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la DOC;
  - c) de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture;
  - d) de faire parvenir sa soumission uniquement à la CFP comme il est indiqué à la page 1 de la DOC ou à l'adresse qui figure dans la DOC;
  - e) de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur et le numéro de la DOC soient clairement indiqués sur l'enveloppe ou le colis renfermant la soumission;
  - f) de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la DOC.
3. Si le Canada a fourni aux soumissionnaires différents formats d'un même document (par exemple, si un document peut être téléchargé au moyen du SEAOG, mais qu'il peut également être accessible sur CD-ROM par l'entremise du SEAOG), le format téléchargé sur le SEAOG prévaut. Si le Canada affiche une modification à la DOC pour réviser tout document fourni aux soumissionnaires sous différents formats, il ne mettra pas nécessairement à jour tous les formats pour tenir compte des révisions apportées. Il appartient au soumissionnaire de s'assurer que les différents formats utilisés pour la DOC tiennent compte des modifications apportées à la DOC et affichées dans le SEAOG.
4. Les soumissions seront valables pendant au moins **120 jours** à compter de la date de clôture de la DOC, à moins d'avis contraire dans la DOC. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la *Loi sur l'accès à l'information* (L.R., 1985, ch. A-1) et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la DOC, le Canada évaluera uniquement la documentation accompagnant la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information comme les renvois à des sites Web contenant de l'information supplémentaire, ni les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.

### 04 Soumissions déposées en retard

La CFP renverra les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la DOC.

### 05 Capacité juridique

Le soumissionnaire **DOIT** avoir la capacité juridique de conclure un contrat. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il **DOIT** fournir, à la demande du responsable de l'offre à commandes, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Cette exigence s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

## 06 Droits du Canada

Le Canada se réserve le droit :

- a) de rejeter l'une ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande d'offres à commandes;
- b) de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c) d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d) d'annuler la DOC à n'importe quel moment;
- e) d'émettre de nouveau la DOC;
- f) si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, de publier de nouveau la DOC en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada;
- g) de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada obtiendra le meilleur rapport qualité-prix.

## 07 Rendement de l'entrepreneur

1. Outre ce qui a déjà été indiqué dans la présente, le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :

- a) Le soumissionnaire ou l'un de ses employés ou sous-traitants visé dans la soumission a été reconnu coupable en vertu des articles 121 (Fraudes envers le gouvernement et Entrepreneur qui souscrit à une caisse électorale), 124 (Achat ou vente d'une charge), 380 (Fraude) ou 418 (Vente d'approvisionnements défectueux à Sa Majesté) du *Code criminel du Canada*, ou en vertu de l'alinéa 80(1)d) (Fausse inscription, faux certificat ou faux rapport), du paragraphe 80(2) (Fraude) ou de l'article 154.01 (Infraction) de la *Loi sur la gestion des finances publiques*;
- b) Le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement du fournisseur, de sorte qu'il ne peut déposer de soumission visant à répondre au besoin;
- c) Un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement d'un fournisseur, en vertu de la Politique sur le rendement des fournisseurs, de sorte que l'employé ou le sous-traitant en question ne pourrait déposer de soumission visant à répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
- d) dans le cadre d'opérations antérieures ou actuelles avec le gouvernement du Canada :
  - (i) le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une durée prolongée;
  - (ii) des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées à la satisfaction du Canada à l'égard du soumissionnaire, d'un de ses employés ou d'un sous-traitant visé par sa soumission;
  - (iii) le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour manquement à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un de ses employés ou sous-traitants proposés dans sa soumission;
  - (iv) le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire dans le cadre d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.

2. Dans les cas où le Canada rejette une soumission en vertu d'une disposition du paragraphe 1 autre que l'alinéa 1b), l'autorité contractante en informe le soumissionnaire et lui accorde un délai de dix (10) jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.

## 08 Justification des prix

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire **DOIT** fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier les prix proposés :

- a) la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada;
- b) une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients;

- c) une ventilation des prix indiquant notamment le coût de la main-d'œuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice;
- d) des attestations de prix ou de taux;
- e) toute autre pièce justificative demandée par le Canada.

## 09 Coûts relatifs aux soumissions

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts supportés pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la DOC. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

## 10 Déroulement de l'évaluation

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :

- a) demander des précisions ou vérifier l'exactitude d'une partie ou de la totalité des renseignements fournis par les soumissionnaires dans le cadre de l'appel d'offres;
- b) communiquer avec l'une ou l'ensemble des personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
- c) demander, avant l'attribution d'une offre à commandes, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
- d) examiner les installations ainsi que les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la DOC;
- e) corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et corriger toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la DOC; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu;
- f) vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;
- g) passer en entrevue, aux frais des soumissionnaires, tout soumissionnaire et/ou toute personne dont ils proposent les services pour répondre aux exigences de la DOC.

## 11 Coentreprises

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

## 12 Conflit d'intérêts — Avantage indu

1. Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :
  - a) le soumissionnaire, un de ses sous-traitants ou un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la DOC;
  - b) le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la DOC qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne au soumissionnaire un avantage indu.
2. L'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou qui a fourni les biens ou services décrits dans la DOC (ou des biens ou services semblables) ne sera pas en soi considérée par le Canada comme un avantage indu ou comme constituant un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés ci-dessus.
3. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient contacter le responsable de l'offre à commandes avant la date de clôture de la DOC. En soumissionnant, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu.

## 13 Intégralité de l'ensemble du besoin

La DOC comprend l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par celui-ci auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer de s'appliquer, à moins qu'elles soient décrites dans la DOC. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles répondent aux exigences de la DOC simplement parce qu'elles répondaient aux exigences antérieures.

## 14 Renseignements complémentaires

Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser au responsable de l'offre à commandes dont le nom figure dans la DOC.

**ANNEXE « G » – Base de paiement  
Services de counselling aux cadres**

Pour qu'une soumission soit jugée recevable financièrement, le soumissionnaire **DOIT** proposer un taux horaire tous frais compris global pour les services directs et indirects offerts aux clients et décrits ci-dessous, dont **AUCUN ne peut excéder le taux horaire tous frais compris global MAXIMUM correspondant** qui est indiqué ci-dessous. Toute soumission financière excédant le maximum indiqué dans le présent document ou qui ne propose pas un prix pour chaque article sera jugée non-recevable et rejetée automatiquement.

Une annexe « G » – Base de paiement distincte est requise pour chacune des psychologues proposés.

<p><b>Services de counselling aux cadres</b></p> <p><b>Nom de la psychologue proposé:</b></p> <p>_____</p> <p><b>Régions principales et/ou Provinces de travail:</b></p> <p>_____</p>	<p align="center"><b>MAXIMUM</b></p> <p>Taux horaire ferme tout compris offert (Excluant les taxes)</p>	<p align="center"><b>PROPOSITION DU SOUMISSIONNAIRE</b></p> <p>Taux horaire ferme tout compris offert (Excluant les taxes)</p> <p align="center"><b>NE DOIT PAS DÉPASSER LE TAUX HORAIRE MAXIMUM</b></p> <p>(Applicable à la période initiale, ainsi qu'à la première, deuxième et troisième période d'option)</p>
<p><b>Services de counselling aux cadres - DIRECT</b></p> <p>Comprend ce qui suit (tel que demandé et autorisé par le chargé de projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Des services directs et confidentiels offerts aux personnes;</li> <li>➤ Des simulations d'entrevues de sélection.</li> </ul>	<p align="center"><b>Maximum \$180.00</b></p>	<p align="center">_____ \$</p>
<p><b>Services de counselling aux cadres - INDIRECT</b></p> <p>Comprend ce qui suit (tel que demandé et autorisé par le chargé de projet) :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'ouverture de dossiers de clients pour pouvoir;</li> <li>➤ offrir des services aux clients (maximum d'un quart d'heure pour un nouveau client);</li> <li>➤ La recommandation d'un client à un conseiller aux cadres (maximum d'un quart d'heure – frais unique);</li> <li>➤ La rédaction de rapports d'évaluation, au besoin;</li> <li>➤ La préparation, la coordination et l'animation d'un atelier;</li> <li>➤ La participation à des réunions d'équipe ou à des discussions de cas.</li> </ul>	<p align="center"><b>Maximum \$100.00</b></p>	<p align="center">_____ \$</p>

Le soumissionnaire devrait indiquer les taxes qu'il facturera à la CFP :

Taxe : \_\_\_\_\_ ( %)

**À moins d'avis contraire, le temps maximal acceptable pour chaque activité facturable doit être préalablement approuvé par la direction des SCC. La définition exacte du temps maximal acceptable pour chaque activité facturable sera discutée plus en détail à l'occasion de la séance d'orientation obligatoire.**

Pour que la proposition soit recevable sur le plan financier, le soumissionnaire <b>DOIT</b> proposer des taux horaires fermes, tous frais compris, pour les services directs et indirects d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres qui ne dépassent pas les taux maximums susmentionnés.	
Les autres services connexes précisés à l'annexe « D » – Énoncé des travaux de la demande d'offre à commandes (DOC) sont fournis sans frais supplémentaires pour la Couronne.	
La participation à la séance d'orientation décrite à l'annexe « D » – Énoncé des travaux de la DOC est aux frais du soumissionnaire et non de la Couronne.	
La présence aux « séances d'examen d'assurance de la qualité et de rétroaction sur l'assurance de la qualité » mentionnées à l'annexe « D » – Énoncé des travaux de la DOC est aux frais du soumissionnaire, et non de la Couronne.	
Services de counselling aux cadres	Frais d'annulation
Pour les rendez-vous annulés par le client moins de 24 heures avant l'arrivée du psychologue sur place pour le rendez-vous	Une heure de Services d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres - DIRECT
Si un client ne se présente pas pour une simulation d'entrevue	Une heure de Services d'évaluation psychologique et de counselling aux cadres - DIRECT

**Les taux indiqués dans la présente DOC pourraient augmenter à tout moment une fois l'offre à commandes adjudgée. Seule la CFP peut déterminer si les taux doivent augmenter. Advenant une augmentation des taux, les changements seront rendus effectifs au moyen d'une modification de l'offre à commandes et les taux proposés par le soumissionnaire seront calculés au prorata en conséquence.**

#### Voyage et Hébergement

- La CFP ne paiera pas les frais de déplacement à l'intérieur de la Région de la capitale nationale.
- La CFP ne paiera pas les frais de déplacement et de séjour pour les tâches ou les services exécutés à moins de 100 km de l'adresse de l'entreprise de l'entrepreneur qui est indiquée sur sa Fiche d'information sur les ressources (annexe « H »). Tout travail attribué au-delà de 100 km ou dans toute autre région ou province et dans la région ou dans la province de travail de la ressource sera effectué à distance (p. ex. téléconférence, vidéoconférence, WebEx, téléphone), à moins que le déplacement n'ait été autorisé au préalable par le chargé de projet.
- Si des circonstances précises exigent un déplacement vers un lieu situé à plus de 100 km du lieu d'affaires de l'entrepreneur, on remboursera à celui-ci les frais autorisés de déplacement et de séjour qu'il aura raisonnablement et convenablement engagés pour l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire conformément aux indemnités relatives à l'utilisation d'un véhicule privé, aux repas et aux faux frais qui sont précisés 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 ».
- Les demandes pour les SCC comprenant des déplacements seront uniquement effectuées par le chargé de projet.
- Le chargé de projet **DOIT** autoriser par écrit et au préalable tous les déplacements.

### **Frais remboursables**

Lorsque nécessaire, le conseiller peut louer des locaux adaptés à la tenue d'entrevues. Le chargé de projet **DOIT** approuver par écrit les locaux et les coûts de location avant toute utilisation.

L'entrepreneur sera remboursé au prix coûtant, sans indemnité pour la marge bénéficiaire, si des circonstances particulières rendent nécessaire la location de locaux pour la tenue d'examens ou d'entrevues. L'entrepreneur **DOIT** soumettre une preuve de paiement pour la location des locaux avec sa facture de services.

### **Définition de la journée de travail et calcul proportionnel**

La journée de travail dure 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les journées de travail réelles, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. Si le nombre d'heures de travail est supérieur ou inférieur à une journée de travail, on fera un calcul proportionnel pour tenir compte des heures réelles de travail conformément à la formule suivante :

**(Heures de travail X tarif quotidien ferme) /7.5 heures**

**ANNEXE « H » – B Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)**



Contract Number / Numéro du contrat <b>D1120-17-1000</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

D1120-17-1000

Security Classification / Classification de sécurité

**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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / 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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

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

**PART C - SAFEGUARDS (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 / Non  Yes / Oui

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat <b>D1120-17-1000</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)**

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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

**ANNEXE « I » – Fiche d'information sur les ressources**

**AUX FINS DE COMMANDE SUBSÉQUENTE ET DE RÉPARTITION DU TRAVAIL**  
**Les soumissionnaires DOIVENT remplir cette annexe, puisque les renseignements qu'elle contient seront utilisés pour répartir le travail entre les soumissionnaires retenus.**

**Les sections marquées d'astérisques (\*\*\*) sont obligatoires.**

Le soumissionnaire **DOIT** joindre une fiche d'information sur les ressources remplie pour **chaque psychologue proposé** dans sa proposition technique.

Ces renseignements seront utilisés dans le cadre de la répartition du travail (se reporter à la PARTIE 5 concernant la répartition du travail). Dans certains cas, des renseignements manquants relativement à une ressource pourraient même empêcher le chargé de projet ou un représentant des SCC d'affecter le travail à cette ressource.

**\*\*\*1 – Nom de la psychologue proposé**

**Nom (lettres majuscules) :** \_\_\_\_\_

**\*\*\*2 – Principale(s) région(s) ou province(s) de travail**

**Pour être en mesure de désigner une région ou une province à titre de « principale région ou province de travail », la psychologue proposé par le soumissionnaire DOIT être en mesure d'exécuter ses services au sein de la région ou de la province en question, et ce, en personne (en présence des clients) 90 % du temps tout en respectant les exigences de disponibilité. Le travail pourrait être attribué dans d'autres régions ou provinces; dans un tel cas, les services pourraient être fournis à distance (p. ex. téléphone, téléconférence, WebEx, vidéoconférence) avec l'autorisation du chargé de projet. Tous les déplacements DOIVENT être autorisés au préalable par le chargé de projet.**

**Des ressources peuvent être proposées dans plus d'une région ou province de travail.**

**En ce qui concerne les provinces ou les régions autres que la RCN, les soumissionnaires doivent préciser le lieu de l'adresse d'affaires de la psychologue proposé. Les déplacements effectués à moins de 100 km de cette adresse ne seront pas remboursés.**

Indiquez votre principale région ou province de travail
<input type="checkbox"/> 1-RCN – Région de la capitale nationale - Québec
<input type="checkbox"/> 2-RCN – Région de la capitale nationale - Ontario
<input type="checkbox"/> 3-Province de la Colombie-Britannique Spécifiez l'emplacement (adresse) de l'établissement de la ressource: _____
<input type="checkbox"/> 4- Province de l'Ontario (excluant la RCN) Spécifiez l'emplacement (adresse) de l'établissement de la ressource: _____
<input type="checkbox"/> 5-Province du Québec (excluant la RCN) Spécifiez l'emplacement (adresse) de l'établissement de la ressource: _____
<input type="checkbox"/> 6-Province de la Nouvelle-Écosse Spécifiez l'emplacement (adresse) de l'établissement de la ressource: _____

**\*\*\*3 – Langues officielles**

Pour chaque psychologue proposé, le soumissionnaire **DOIT** identifier **UNE** première langue officielle, ainsi que sa capacité d’offrir des services dans la deuxième langue officielle, l’anglais ou le français.

Langues officielles	
<p><b>Anglais/ English</b></p> <p><input type="checkbox"/> L’anglais est ma <b>première langue officielle</b></p> <p><input type="checkbox"/> J’ai la capacité d’offrir pleinement les services en français, en tant que deuxième langue officielle, telle que définie dans la PARTIE 4 - Attestations, section 4.5 – Attestation linguistique</p>	<p><b>Français/ French</b></p> <p><input type="checkbox"/> Le français est ma <b>première langue officielle</b></p> <p><input type="checkbox"/> J’ai la capacité d’offrir pleinement les services en français, en tant que deuxième langue officielle, telle que définie dans la PARTIE 4 - Attestations, section 4.5 – Attestation linguistique</p>

**4 – Diversité et Sensibilité**

DIVERSITÉ ET SENSIBILITÉ & SENSITIVITY		
<input type="checkbox"/> Hommes	<input type="checkbox"/> Femmes	<input type="checkbox"/> Personnes handicapées
<input type="checkbox"/> Membres des minorités visibles	<input type="checkbox"/> Autochtones	
<p><input type="checkbox"/> Expérience en équité en matière d’emploi/diversité (<b>décrivez</b>)</p>		
<p><input type="checkbox"/> Autres caractéristiques pertinentes (<b>décrivez</b>):</p>		

## ANNEXE « J » – Accord de confidentialité

### *Notre politique*

La confidentialité est une des pierres angulaires de l'engagement des Services de counselling aux cadres envers ses clients. Nous offrons un milieu qui favorise une discussion franche sur vos aspirations, vos opinions, vos préoccupations et vos réactions teintées d'émotion, ainsi que sur des questions délicates. Nous sommes conscients que les questions que vous confiez à votre conseiller des SCC comportent des renseignements personnels que vous seul pouvez décider de partager ou non. C'est pourquoi nous tenons à vous assurer qu'aucun renseignement sur vos discussions avec un psychologue ou un conseiller aux cadres des SCC ne sera communiqué à quiconque en dehors de votre équipe de service sans votre consentement écrit. Nous nous engageons à protéger vos renseignements personnels par tous les moyens.

### *Rôle du psychologue des SCC*

Le psychologue des SCC est chargé d'offrir les services aux clients et il est responsable devant l'Ordre des psychologues de sa province de travail de la prestation de tous les services de counselling fournis aux clients. Le psychologue assure auprès du client un suivi de la pertinence et de l'efficacité des services qu'il lui fournit. Quand un client est dirigé vers un psychologue, le psychologue des SCC tente de former un bon duo en se basant sur divers facteurs y compris, mais sans s'y limiter, les antécédents du psychologue, ses connaissances, son expertise ainsi que le style et les besoins particuliers du client. Le psychologue des SCC offre du soutien au client de sorte qu'il se sente libre d'exprimer toute préoccupation quant au processus des SCC, que ce soit en lien avec les services offerts par le conseiller psychologique ou le psychologue. Le psychologue des SCC veille à ce que le processus se déroule de façon appropriée en ce qui concerne la confidentialité, la protection de la vie privée, le respect et le service à la clientèle. Il contribue à tisser des relations de collaboration et de respect mutuel avec les conseillers psychologiques et il discute de toutes les inquiétudes au fur et à mesure qu'elles sont soulevées.

### *Information fournie aux ministères*

Certains types de renseignements doivent être communiqués au cours de la prestation de services financés par votre ministère ou organisme. Nous aimerions préciser ici ceux qui peuvent toucher à des renseignements personnels qui vous concernent.

- Les factures pour les services offerts sont envoyées aux ministères tous les mois. La facture ne contient aucun nom.
- Les ministères avec qui nous avons établi un protocole d'entente (PE) reçoivent une facture mensuelle pour le coût des services fournis aux clients auxquels s'applique le PE. Certains ministères exigent que la facture énumère les services par direction générale afin d'acheminer correctement les factures. Nous faisons tout en notre pouvoir pour déterminer avec le ministère si, en raison de la petite taille d'une direction générale, une personne risque d'être identifiée. Dans ce cas, nous proposons de combiner les directions générales pour assurer la discrétion voulue.
- Si vous avez accès aux services sur la base d'une autorisation de facturation individuelle, une facture mensuelle sera envoyée à la personne indiquée sur l'autorisation signée. La facture ne contient aucun nom, mais présente un code de référence (budget) qui vous est propre. Si nous recevons une question de l'une des deux personnes dont le nom figure sur l'autorisation – la personne qui approuve le financement ou celle qui reçoit la facture – nous fournirons une confirmation de ce code de référence et des montants facturés.
- Si une personne de votre ministère nous appelle pour nous poser des questions sur la facturation, nous ne fournirons aucun nom et ne dévoilerons pas si une personne précise nommée par le ministère a recours ou a déjà eu recours à nos services. Toutefois, nous fournirons des renseignements financiers, par exemple, le nombre d'heures facturées au total et le nombre de clients que nous avons rencontrés.
- Les services de sécurité du 22, rue Eddy exigent que les visiteurs soient inscrits dans leur base de données. Nous donnerons votre nom au service de sécurité de l'immeuble, sauf si vous exigez spécifiquement que d'autres dispositions soient prises.

***Limites en matière de confidentialité***

Par ailleurs, la loi impose certaines limites à la confidentialité. Par exemple, dans les situations décrites ci-dessous, nous serions tenus par la loi de briser le sceau de la confidentialité.

- Si nous sommes d’avis que vous représentez un danger pour vous-même ou pour quelqu’un d’autre, nous en informerons une personne responsable, préférablement quelqu’un de votre choix. Cela s’appelle le « devoir de mise en garde ».
- Si nous avons des motifs raisonnables de soupçonner un geste d’abus envers un enfant de moins de 16 ans, ou si l’on nous signale un tel geste, nous avons l’obligation légale de le rapporter à la Société d’aide à l’enfance. Le mandat de cette dernière consiste à faire enquête sur la situation et à déterminer la gravité et la nature de l’abus. On vous offrira toujours d’abord la possibilité de rapporter le geste vous-même – mais il est de notre devoir de nous assurer que la situation a été signalée.
- Si le tribunal nous ordonne de lui ouvrir nos dossiers, nous n’avons d’autre choix que de lui obéir sous peine de faire face à des accusations d’outrage au tribunal.
- Nous avons également le devoir de signaler à l’association de réglementation appropriée tout cas d’inconduite sexuelle de la part d’un membre d’une profession de la santé réglementée, y compris la nôtre.

**Engagement à la confidentialité**

J’ai lu la *Politique et l’entente de confidentialité* et la *Politique sur la protection des renseignements personnels* des Services de counselling aux cadres de la Commission de la fonction publique et je comprends mon rôle dans le maintien de l’engagement envers les clients qui y est décrit. Je traiterai toute l’information recueillie dans le contexte des Services de counselling aux cadres de manière à protéger les renseignements confidentiels et la vie privée des clients individuels et à assurer l’intégrité des Services de counselling aux cadres.

Je m’engage à signaler immédiatement au gestionnaire des Services de counselling aux cadres tout acte préjudiciable et toute demande liée à l’accès à l’information, toute demande d’accès aux dossiers, toute démarche juridique ou toute autre demande juridique à l’égard d’un client.

---

**Signature**

---

**Nom (en lettres moulées)**

---

**Date**

**ANNEXE « K » – Assurance de la qualité**

**Psychologues aptes à fournir des services professionnels de counselling aux cadres**

Responsable ou chargé de projet :	
Psychologue consultant :	
Date (aa/mm/jj) :	

ACTIVITÉS	COTE	REMARQUES RISQUE (élevé, moyen, faible) INCIDENCE (décrire)
<b>Administration et notation des examens</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Utilise les examens en temps opportun.</li> <li>Administre, note et utilise les examens conformément aux processus normalisés établis.</li> <li>Fournit des résultats d'évaluation conformes à l'approche des SCC.</li> </ul>	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant <input type="checkbox"/> S.O. <input type="checkbox"/>	
<b>Technique et méthodes de counselling</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prend le temps nécessaire pour réaliser l'entrevue.</li> <li>Prête attention aux indices verbaux et non verbaux pertinents.</li> <li>Établit un équilibre approprié entre la structure et l'ouverture aux besoins du client.</li> </ul>	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant <input type="checkbox"/> S.O. <input type="checkbox"/>	
<b>Contact avec le client</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fait preuve de sensibilité, d'empathie, d'attention, de respect.</li> <li>Se met au niveau du client.</li> <li>Établit un équilibre entre le soutien et la remise en question.</li> <li>Assure un suivi adéquat.</li> </ul>	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant <input type="checkbox"/> S.O. <input type="checkbox"/>	
<b>Gestion des renseignements confidentiels</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Prend des notes appropriées mot à mot.</li> <li>Conserve, entrepose, tient à jour et communique les renseignements confidentiels de façon appropriée.</li> <li>Fournit au chargé de projet tous les renseignements appropriés et nécessaires, sur demande.</li> </ul>	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant <input type="checkbox"/> S.O. <input type="checkbox"/>	
<b>Analyse et rédaction de rapports (s'il y a lieu)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Donne des exemples et des renseignements pertinents au chargé de projet.</li> <li>Fournit une quantité appropriée de détails dans le rapport.</li> <li>Présente de l'information objective et étayée par les renseignements recueillis (examens et/ou entrevue).</li> <li>Utilise des modèles de façon appropriée au besoin.</li> <li>Formule son analyse de façon claire et concise et sans erreur d'orthographe.</li> </ul>	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant <input type="checkbox"/> S.O. <input type="checkbox"/>	
<b>Rétroaction aux candidats</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Fournit une quantité appropriée de détails et fait preuve de sensibilité à l'égard des candidats.</li> <li>Fournit la quantité de renseignements recommandée par le chef de projet.</li> <li>Présente des critiques constructives aux clients.</li> <li>S'adapte aux intérêts et aux besoins des clients.</li> <li>Présente des solutions adéquates.</li> </ul>	Satisfaisant <input type="checkbox"/> Insatisfaisant <input type="checkbox"/> S.O. <input type="checkbox"/>	

<p><b>Relations interpersonnelles</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Collabore avec ses pairs, ses collègues et le chef de projet pour atteindre les objectifs de façon coopérative.</li> <li>• Fait preuve d'ouverture et tient compte de la diversité des opinions, des points de vue, des besoins et des aspirations.</li> <li>• Adopte une attitude constructive et positive dans ses commentaires, questions et réponses aux autres.</li> <li>• Réagit de façon constructive aux critiques ou aux commentaires.</li> <li>• Fait preuve de sensibilité et écoute attentivement et activement les besoins des clients.</li> <li>• Réagit adéquatement dans des situations délicates ou en situation de crise.</li> <li>• Accepte de réaliser des tâches administratives associées à son travail.</li> </ul>	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Insatisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>S.O. <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>Professionalisme et autonomie professionnelle</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Prend des initiatives pour s'assurer que ses connaissances sont à jour dans les domaines associés à son travail.</li> <li>• Échange ses connaissances avec ses pairs lorsqu'il le faut.</li> <li>• Accepte de recevoir des directives justes de la part du personnel des SCC ou du CPP.</li> <li>• Sait travailler en autonomie au besoin.</li> <li>• Agit avec professionnalisme en faisant preuve de ponctualité et de discrétion et en collaborant avec les autres.</li> <li>• Respecte les normes professionnelles établies par l'ordre provincial concerné et le chargé de projet des SCC.</li> </ul>	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Insatisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>S.O. <input type="checkbox"/></p>	
<p><b>Communication dans la langue officielle de travail</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Emploie un vocabulaire approprié.</li> <li>• Adopte un style clair et concis.</li> <li>• Fait peu d'erreurs de grammaire.</li> <li>• Manie adéquatement les idées abstraites et les concepts.</li> <li>• Se fait facilement comprendre dans ses communications orales.</li> </ul>	<p>Satisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>Insatisfaisant <input type="checkbox"/></p> <p>S.O. <input type="checkbox"/></p>	

Psychologue(s) : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Rétroaction donnée par (initiales) : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**Remarque :** Pour qu'on fasse à nouveau appel à leurs services, les psychologues doivent obtenir un résultat satisfaisant pour tous les critères applicables. Si le rendement d'une psychologue proposé est insatisfaisant à l'égard d'un critère donné, des mesures correctives seront recommandées et un délai suffisant sera accordé pour remédier à la situation. Si les mesures correctives proposées n'entraînent aucune amélioration dans le délai prescrit, on cessera de demander à la psychologue proposé de travailler pour l'instrument ou le service à l'égard duquel le rendement était insatisfaisant.