



PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page remplie et signée en bonne et due forme.

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (incorporé, enregistré, etc.)

Numéro d'enregistrement pour la TPS ou la TVH ou numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada) :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur

Nom (en lettres moulées): _____

Titre: _____

Signature: _____ Date: _____

Personne-ressource principale

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés :

Nom (en lettres moulées): _____

Titre: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____

Courriel : _____



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1. INTRODUCTION

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

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

Les annexes comprennent :

- Annexe A : Énoncé des travaux
Annexe B : Base de paiement

Les pièces jointes incluent :

- Pièce jointe 1 de l'Annexe A Demande d'examen déontologique de Sécurité publique Canada
- Pièce jointe 2 de l'Annexe A : Lignes directrices relatives aux rapports d'évaluation des projets du Fonds d'action en prévention du crime

2. SOMMAIRE

Voir l'annexe A, énoncé des travaux.

3. COMPTE RENDU

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

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

1.1 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels (2016-04-04)

Le document 2003 (2016-04-04), Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent vingt (120) jours

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Sécurité Publique Canada avant la date et l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de l'invitation.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ou par courrier électronique ne seront pas acceptées.

3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

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

Il appartient au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission.



Une demande de prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP) sera étudiée à la condition que l'autorité contractante de Sécurité publique Canada (SP) la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par le www.AchatsetVentes.gc.ca au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante de Sécurité publique Canada enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

4. LOIS APPLICABLES

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

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

5. AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans cette demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion ou la totalité de celles-ci.

6. LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (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. 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.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

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

Section I: Soumission technique : 4 copies papier et 1 copie électroniques sur CD, DVD ou clé USB

Section II: Soumission financière : 1 copie papier

Section III: Attestations : 1 copie papier

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

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

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

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

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

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

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

SECTION I : SOUMISSION TECHNIQUE

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

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les

soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La proposition technique ne doit comprendre aucun renseignement financier portant sur les coûts de la proposition.

A défaut de fournir une proposition technique à la date de clôture indiquée à la page 1, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

A défaut de fournir une proposition financière à la date de clôture indiquée à la page 1, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

SECTION III : ATTESTATIONS

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



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

2. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme la « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Au moment de remplir la grille des ressources, les renseignements précis répondant aux critères demandés doivent y être inscrits. La référence aux numéros de projet et de page doit également apparaître, permettant ainsi à l'évaluateur de vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que tous les renseignements sur le projet, tirés du curriculum vitæ, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les offrants sont avisés que le ou les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois s'il s'agit de la même ressource. À titre d'exemple, si le calendrier d'exécution du premier projet est de juillet à décembre 2001 et celui du deuxième projet, d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience des deux projets en référence se chiffrera à sept (7) mois.

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « La ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.

Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires ci-dessus seront exclues du processus.



2.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non conforme. Chaque critère technique obligatoire doit être considéré séparément.

Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement de quelle façon il répond aux exigences évaluées au moyen de points ci-dessous. Les soumissionnaires sont avisés que l'énumération de l'expérience sans avoir à l'appui une description des responsabilités, devoirs et pertinence en rapport avec les exigences, ou l'utilisation du même libellé que la demande de propositions, ne seront pas considérées comme une « démonstration » aux fins de cette évaluation.

Numéro	Critère technique obligatoire	Référence à la conformité des exigences
CTO1	Le soumissionnaire doit proposer une équipe de ressources pour accomplir les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit décrire la structure de l'équipe et inclure une description du rôle que jouera chaque ressource. À tout le moins, le soumissionnaire doit proposer un chef de projet.	
CTO2	Pour chaque ressource proposée qui est un membre chevronné de l'équipe, le soumissionnaire doit soumettre un <i>curriculum vitae</i> qui comprend : <ul style="list-style-type: none">• le nom complet de la ressource proposée;• une description détaillée des expériences de travail pertinentes de la ressource, y compris son rôle précis;• la date de début et la date de fin de chaque projet;• une description de toutes les études pertinentes terminées;• une description de tous les certificats pertinents obtenus;• une liste des publications de la ressource.	
CTO3	Le soumissionnaire doit montrer qu'un membre chevronné de l'équipe de projet possède une expérience de la conception et de la mise en œuvre de méthodes et de modèles de recherche quantitatifs et/ou qualitatifs dans l'étude de la cyberintimidation et/ou de l'intimidation. Pour que cette exigence soit respectée, un membre chevronné de l'équipe de projet doit avoir réalisé au moins trois (3) projets ou posséder au moins trois (3) années d'expérience comprenant : <ul style="list-style-type: none">• l'analyse et la recherche quantitative et/ou qualitative dans l'étude de la cyberintimidation et/ou de l'intimidation. Remarque : Le soumissionnaire ne peut pas combiner	



Numéro	Critère technique obligatoire	Référence à la conformité des exigences
	l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.	
CTO4	Le soumissionnaire doit confirmer qu'un membre chevronné de l'équipe de projet a accès à un logiciel approprié (par exemple NVivo, SAS, Stata, SPSS, MLwiN, Mplus ou HLM) aux fins de la réalisation des analyses indiquées dans l'Énoncé des travaux. Le soumissionnaire doit fournir le nom du logiciel et indiquer quels membres chevronnés de son équipe y ont accès.	

2.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la manière indiquée dans les tableaux insérés ci-dessous.

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

Numéro	Critères techniques cotés	Cotation	Référence à la conformité des exigences
CTC1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un membre chevronné de l'équipe de projet est l'auteur de publications érudites s'appuyant sur des recherches quantitatives dans l'étude de la cyberintimidation.</p> <p>Aux fins de l'évaluation de ce critère, une publication est définie comme une publication qui a paru dans une revue indépendante à comité de lecture ou une publication universitaire. Il peut s'agir de documents de travail scientifiques ou de rapports techniques publiés par une université reconnue ou un établissement gouvernemental ou non gouvernemental.</p> <p>Remarque : Le soumissionnaire ne peut pas combiner l'expérience de plusieurs ressources pour respecter cette exigence.</p>	<p>Un maximum de 30 points sera accordé comme suit :</p> <p>5 points par publication jusqu'à concurrence de 20 points.</p> <p>PLUS</p> <p>Cinq points supplémentaires par publication ayant paru dans les deux (2) dernières années, jusqu'à concurrence de 10 points.</p>	
CTC2	<p>Plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire doit remettre un plan de travail contenant une ventilation détaillée des échéances associées aux travaux décrits dans l'Énoncé des travaux.</p>	<p>Le soumissionnaire recevra jusqu'à cinq points pour chacun des éléments ci-dessous qui est abordé dans son plan de travail, jusqu'à concurrence de 20 points :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les tâches sont organisées de façon logique par phase. • Les activités, les échéances et les livrables de chaque phase sont clairement indiqués. • Les détails sur la composition de l'équipe, y compris les responsabilités de chaque membre, sont clairement 	

Numéro	Critères techniques cotés	Cotation	Référence à la conformité des exigences
		indiqués pour chaque tâche de chaque phase. <ul style="list-style-type: none"> Le niveau d'effort associé à chaque tâche et à chaque phase est clairement indiqué, bien distribué parmi les ressources et approprié pour les tâches présentées dans l'Énoncé des travaux. 	
CTC3	Approche et méthode Le soumissionnaire doit indiquer l'approche et la méthode exhaustives qu'il propose d'employer pour accomplir les travaux.	Le soumissionnaire recevra jusqu'à dix points pour chacun des éléments ci-dessous qui est abordé dans son approche et sa méthode, jusqu'à concurrence de 50 points : <ul style="list-style-type: none"> une description détaillée de l'intervention qui sera réalisée; une compréhension des objectifs du projet et de la portée des travaux, y compris une description de la méthode de recherche qui sera employée pour évaluer l'impact de l'intervention; une description des stratégies de collecte et d'analyse des données; une description des relations avec les responsables de la mise en œuvre et/ou les concepteurs de l'intervention. une description de l'accès à un échantillon approprié de jeunes ou de jeunes adultes, afin de recueillir des données suffisantes pour un devis rigoureux faisant appel à un groupe témoin. 	
		Maximum de points : 100	
		Minimum total de points requis : 75	



3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Les prix doivent apparaître uniquement dans la soumission financière et nulle part ailleurs de la soumission.

Le prix des propositions sera évalué en devise canadienne, sans taxe sur les produits et services (TPS), FAB destination, taxes des douanes et accises incluses. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Tableau 1

Services professionnels			
Nom de la (les) ressource(s)	Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
Prix plafond :			

***Les taux journaliers** sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

Veillez noter:

Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Journée de travail » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

$$\text{Journée de travail} = \frac{\text{heures travaillées}}{7.5 \text{ heures par jour}}$$

Tableau 2

Autres dépenses	Montant*	Majoration	Totale
DÉPENSES DIRECTES: énumérer la liste des Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors du l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration.		_____ %	\$



Tableau 3

Autres dépenses	Montant	Majoration	Totale
Sous-traitance: au coût réel avec majoration : énumérer tout sous-traitance proposées pour toute partie du contrat décrivant le travail à effectuer, et un ventilation des coûts avec une majoration			\$

Tableau 4

Total (la somme des tables 1 – 3)	\$
--	----

AUTRES DÉPENSES

Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.

Les soumissionnaires devraient noter que la base de paiement est définie à la partie 6, les Clauses du Contrat subséquent.



4. Méthode de sélection Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 70 % et le prix 30 %

4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans partie 4 pour les critères techniques cotés.

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

4.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :
 $N_{Pi} = PPB / P_i \times 30$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) : **$N_{MTi} = N_{Gi} \times 70$** . N_{Gi} est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit : nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

4.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit : **$N_{Ci} = N_{Pi} + N_{MTi}$** .

4.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note la plus élevée quant au critère technique coté détaillé au article 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères techniques cotés	90	86	79
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CAN	55 000 \$CAN	50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	90 / 100 x 70 = 63.00	50,000* / 60,000 x 30 = 24.99	87.99
Soumissionnaire 2	85 / 100 x 70 = 59.50	50,000* / 55,000 x 30 = 27.27	86.77
Soumissionnaire 3	79 / 100 x 70 = 55.30	50,000* / 50,000 x 30 = 30.00	85.30

* représente le taux évalué le plus pas.

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 est le soumissionnaire qui a obtenu la plus élevée des notes combinées pour les critères Valeur technique et Prix.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué. Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

1. Attestations exigées avec la soumission

1.1 Attestation 1 : Acceptation des modalités

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DDP 201803203** j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Date : _____

1.2 Attestation 2 : Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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



1.3 **Attestation 3 – Équité en matière d'emploi, programme des contrats fédéraux**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi (http://publiservice.gc.ca/services/fcp-pcf/index_f.htm) accessible sur le Site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) consacré au Programme du travail.

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

Signature

Date

1.4 **Ancien fonctionnaire**

Attestation pour 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 scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause :

« Ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

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

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi, à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension telle qu'il est défini ci-haut?

OUI () NON ()



Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () NON ()

Si oui, 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 cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début et d'achèvement, et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'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 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Déclaration :

Je, soussigné, à titre de directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire et dans la proposition jointe sont, à ma connaissance, exacts.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Date : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopie : _____

La personne susnommée servira d'intermédiaire avec la Fonction publique du Canada.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. BESOIN

Voir l'Annexe A, Énoncé des travaux.

2. CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans les présentes conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.

2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

3. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Ce document n'est PAS CLASSIFIÉ, toutefois :

- 3.1 L'entrepreneur devra considérer comme confidentiels, pendant et après l'exécution des services prévus dans le contrat, tous les renseignements sur les affaires de l'État à caractère confidentiel auxquels ses préposés ou mandataires auront accès;
- 3.2 Le personnel de l'entrepreneur qui doit parfois avoir accès au site de l'installation n'a pas besoin de cote de sécurité, mais il devra peut-être être escorté à tout moment.

4. DURÉE DU CONTRAT

4.1 Période du contrat

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au **1 mars 2019**.

4.2 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.



5. **RESPONSABLES**

5.1 **Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Rachel Hull
Agente principale
Section des contrats et approvisionnement
Sécurité publique Canada
340, avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario), K1A 0P8

Téléphone : 613-949-9921
Télécopieur : 613-954-1871
Courriel : contracting@ps-sp.gc.ca

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

5.2 **Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

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

5.3 **Représentant de l'entrepreneur**

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

6. **PAIEMENT**

6.1 **Prix plafond**

Pour les travaux décrits à l'énoncé des travaux à l'annexe A, l'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, à établir conformément à la base de paiement à l'Annexe B, jusqu'à un prix plafond de _____\$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le prix plafond est assujéti à un rajustement à la baisse afin de ne pas dépasser les coûts réels engagés raisonnablement dans l'exécution des travaux, établis conformément à la base de paiement.



7. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- 7.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services.
- 7.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 7.3 Chaque facture doit être appuyée par :
- (a) une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
 - (b) une copie du document de sortie (c.-à-d. l'autorisation de tâches dûment signée) et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat.
- 7.4 Dans le but de continuer à contribuer à l'initiative d'écologisation, ainsi que pour améliorer notre efficacité lors du traitement des factures, Sécurité publique Canada s'oriente vers la réception des factures par voie électronique. Nous demandons, si possible, que les fournisseurs envoient leurs factures par voie électronique et de ne pas envoyer leurs factures papier par courrier postal régulier.

Adresse électronique : PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@canada.ca

8. ATTESTATIONS

8.1 Conformité

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

9. LOIS APPLICABLES

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

10. ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales – 2035 (2016-04-04), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'Annexe A, Énoncé des travaux;



- d) l'Annexe B, Base de paiement;
- e) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

11. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

OU

11. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

12. PERMIS DE TRAVAIL ET LICENCES

L'entrepreneur devra se faire délivrer en permanence l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes.

L'entrepreneur devra supporter les frais imposés par ces lois ou par les règlements. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

13. RÉSIDENT NON PERMANENT

Résident non permanent

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives à l'immigration des résidents non permanents qui arrivent au Canada pour travailler à titre temporaire dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur devra supporter tous les frais engagés parce qu'il ne respecte pas les exigences en matière d'immigration.

Résident non permanent (entrepreneur étranger)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de travailler au Canada sur une base temporaire pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni

ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien.

L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

14. SANCTIONS INTERNATIONALES

1. Les personnes au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays assujettis aux sanctions économiques.

Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur peuvent être vus à l'adresse suivante : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-fr.asp>

2. Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire la totalité ou une partie de ses obligations, le consultant pourra invoquer la force majeure. Le consultant devra informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies pour la force majeure s'appliqueront alors.

15. INSTALLATIONS, MATÉRIEL, DOCUMENTATION ET PERSONNEL DU CANADA

1. Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire, pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du Canada ci-après décrits :
 - a. locaux du client;
 - b. systèmes informatiques du client;
 - c. documentation;
 - d. personnel aux fins de consultation.
2. Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.
3. Sous réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions peuvent être prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel dont il a besoin, à la convenance la plus rapprochée du client.

16. ASSURANCE

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. EXIGENCE

Sécurité publique Canada a besoin d'un évaluateur ou d'une équipe d'évaluateurs pour réaliser l'évaluation d'une initiative novatrice de prévention ou d'intervention en matière de cyberintimidation.

L'évaluation a pour objet de déterminer l'efficacité, réelle ou potentielle, de l'intervention pour ce qui est de prévenir ou de réduire la cyberintimidation parmi un échantillon de jeunes ou de jeunes adultes.

En 2016, Sécurité publique Canada a octroyé un contrat pour des travaux semblables. Si les livrables soumis dans le cadre du contrat ont révélé des constatations intéressantes sur une application de lutte contre la cyberintimidation appelée STOPit, l'étude était de nature très exploratoire et se penchait sur les opinions des participants uniquement par l'intermédiaire d'un groupe de réflexion. Les travaux ci-décrits exigent une étude plus approfondie menée à l'aide d'un devis rigoureux permettant une attribution causale.

2. HISTORIQUE

La cyberintimidation a été définie comme un préjudice délibéré et répété infligé par l'entremise d'ordinateurs, de téléphones cellulaires et d'autres appareils électroniques (Hinduja et Patchin, 2015; Patchin, 2014). La cyberintimidation a pour but de menacer, de harceler, d'embarrasser ou d'exclure socialement une autre personne à l'aide de la technologie en ligne (Williams et Guerra, 2007).

Malgré les ressemblances entre l'intimidation en ligne et hors ligne, les deux types d'intimidation présentent d'importantes différences au chapitre du contexte où ils se produisent. L'anonymat, la diffusion sociale à grande échelle, l'absence de supervision sur les médias électroniques et l'accès facile à la cible sont des caractéristiques qui distinguent la cyberintimidation de l'intimidation hors ligne (Patchin et Hinduja, 2006; Tokunaga, 2010). Ces différences ont des répercussions sur l'élaboration d'interventions appropriées pour lutter contre la cyberintimidation.

D'après l'enquête *Protecting Canadian Families Online*, réalisée par Leger au nom de Primus, les parents sont davantage préoccupés par la cyberintimidation (48 %) que par la grossesse chez les adolescentes (44 %), la consommation de drogue (40 %) ou la consommation d'alcool (38 %) (Primus, 2015). Des chercheurs (p. ex., Kiriakidis et Kavoura, 2010) ont avancé qu'étant donné les caractéristiques uniques de l'environnement électronique (anonymat, absence de signaux émotionnels, rapidité, accès facile et grand public), la victimisation électronique pourrait avoir des conséquences plus graves que la victimisation traditionnelle.

Les victimes de cyberintimidation ont fait état d'une multitude de problèmes affectifs, sociaux et scolaires, notamment la mauvaise santé physique, le dénigrement de soi, l'échec scolaire, l'absentéisme, la dépression, l'anxiété, la discrimination, la violence à l'école, les troubles de l'alimentation, le stress chronique, la faible estime de soi, l'isolement, les mauvaises relations, l'agressivité et même l'automutilation ou le suicide (Ryan et Curwen, 2013). Par ailleurs, Tokunaga (2010) a recensé les conséquences suivantes de la victimisation électronique : baisse du rendement scolaire, augmentation de l'école buissonnière, perceptions de l'école comme n'étant pas sûre, mauvaise concentration et augmentation du port d'armes. Ybarra et Mitchell (2007) ont constaté que les auteurs d'actes d'intimidation en ligne avaient davantage tendance à enfreindre les règlements et à adopter des comportements délinquants. Le harcèlement en ligne, en particulier lorsqu'il se produit tous les mois ou plus fréquemment, semble entretenir un lien avec les signalements accrus de problèmes de comportement et de port d'armes à l'école (Ybarra, Diener-West et Leaf, 2007).

Il existe très peu d'interventions ciblant expressément la cyberintimidation, et encore moins d'évaluations rigoureuses de ces interventions. Les adolescents refusent souvent de demander de l'aide à un adulte de crainte de se faire enlever leur technologie (Tokunaga, 2010).

3. OBJECTIFS DE L'ÉVALUATION

L'évaluation a pour principal objectif de mesurer l'efficacité d'une intervention pour ce qui est de prévenir ou de réduire la cyberintimidation parmi les jeunes ou les jeunes adultes canadiens.

Plus précisément, l'évaluation devra :

- a) fournir une description détaillée de l'initiative novatrice de prévention ou d'intervention en matière de cyberintimidation;
- b) créer un programme/logiciel/application permettant de s'assurer que tous les aspects de l'initiative sont évaluables;
- c) évaluer dans quelle mesure l'intervention a été mise en œuvre comme prévu;
- d) déterminer une stratégie d'attribution causale et réaliser une évaluation des impacts de l'intervention en matière de cyberintimidation;
- e) faire appel à des méthodes quantitatives rigoureuses, notamment un prétest, un post-test et un suivi, de même qu'à un groupe témoin ou à un devis équivalent qui permettra d'obtenir des résultats valides quant à savoir si les effets peuvent être attribués à l'intervention;
- f) si un devis expérimental n'est pas faisable, recourir à des méthodes qualitatives (p. ex., entrevues, groupes de réflexion, études de cas) pour trianguler les résultats avec les données quantitatives; si le devis d'évaluation n'est pas expérimental, fournir également un modèle logique, une théorie du changement et une analyse de contribution détaillés;
- g) fournir une analyse descriptive des coûts de l'intervention;
- h) cerner les leçons apprises, en examinant ce qui a bien fonctionné et ce qui a moins bien fonctionné, et formuler des recommandations pour renforcer l'intervention afin d'aider tous ceux qui désirent mettre en œuvre une intervention de ce genre à l'avenir.

4. DOCUMENTS APPLICABLES

- Demande d'examen déontologique de Sécurité publique Canada – Pièce jointe 1 de l'Annexe A
- Lignes directrices relatives aux rapports d'évaluation des projets du Fonds d'action en prévention du crime – Pièce jointe 2 de l'Annexe A

5. TÂCHES

Voici une liste non exhaustive des tâches que devra accomplir l'entrepreneur :

- 5.1 Dans la semaine suivant l'octroi du contrat, l'entrepreneur participera à une première rencontre avec le chargé de projet et/ou le responsable technique (CP/RT) afin de discuter de la portée générale des travaux ainsi que du plan de travail, de l'approche et de la méthode provisoires qui ont été soumis à l'étape de la demande de propositions; et pour faire toute mise au point qui s'impose.
- 5.2 Selon les discussions tenues durant la première rencontre, l'entrepreneur soumettra un plan de travail mis à jour ainsi qu'une méthode et une approche mises à jour. Les deux documents seront soumis dans les cinq jours suivant la première rencontre aux fins d'approbation par le CP/RT.



- 5.3 Dans les quatre semaines suivant la réception de l'approbation du CP/RT concernant le plan de travail ainsi que l'approche et la méthode mis à jour, l'entrepreneur établira et soumettra au CP/RT, pour approbation, un plan d'évaluation qui aborde les éléments énoncés dans la section « Objectifs de l'évaluation » (ci-dessus) et inclut le devis d'évaluation, les questions de recherche précises, les méthodes de collecte des indicateurs et des données, de même que les instruments applicables.
- 5.4 L'entrepreneur doit recevoir l'approbation déontologique de son plan d'évaluation avant de réaliser l'évaluation, et ce, dans les quatre semaines suivant la réception de l'approbation du CP/RT concernant le plan de travail ainsi que l'approche et la méthode. Si l'entrepreneur travaille pour une université ou un autre établissement qui compte une procédure d'examen déontologique respectant les normes de l'Énoncé de politique des trois Conseils sur la recherche avec des êtres humains, une vérification écrite de cette approbation suffira. Si l'entrepreneur n'est pas associé à un établissement qui compte une procédure d'examen déontologique respectant les normes de l'Énoncé de politique des trois Conseils sur la recherche avec des êtres humains, Sécurité publique Canada réalisera un examen déontologique interne par l'intermédiaire d'un comité d'examen déontologique qu'il aura constitué. Pour de plus amples renseignements sur l'examen déontologique, voir la Politique d'examen déontologique de Sécurité publique Canada (ci-jointe). Si l'évaluation doit être réalisée dans une école, une demande d'approbation déontologique par le conseil scolaire doit être remplie.
- 5.5 Une fois le plan d'évaluation approuvé par le CP/RT, l'entrepreneur entamera son évaluation du programme sélectionné de même que la collecte des données. Dans les deux mois suivant le début de l'évaluation, l'entrepreneur rédigera et soumettra au CP/RT un rapport d'étape décrivant en détail tous les travaux entrepris jusqu'à présent, y compris toute difficulté rencontrée. L'entrepreneur cernera également tout retard par rapport aux échéances indiquées dans son plan de travail approuvé, puis il inscrira les nouvelles échéances dans son plan de travail et le soumettra à nouveau.
- 5.6 Deux mois après la fin de la collecte de données, l'entrepreneur rédigera et soumettra au CP/RT son rapport d'évaluation provisoire qui aborde les éléments énoncés dans la section « Objectifs de l'évaluation » (ci-dessus). Le CP/RT formulera des commentaires à l'entrepreneur et pourrait demander que des changements soient apportés au rapport.
- 5.7 Dans les six semaines suivant la réception de la rétroaction du CP/RT concernant le rapport provisoire, l'entrepreneur soumettra son rapport d'évaluation final.
- 5.8 Tout au long du contrat, l'entrepreneur assurera une liaison et fera le point par courriel, par téléconférence ou lors de rencontres en personne, au besoin, avec le personnel de Sécurité publique Canada, les promoteurs du projet et d'autres intervenants pertinents. L'entrepreneur informera aussi proactivement le CP/RT de toute modification à l'intervention qui pourrait influencer l'évaluation, et de toute difficulté qui pourrait se présenter dans la mise en œuvre du devis d'évaluation approuvé.

6. APPROCHE ET MÉTHODE

L'entrepreneur appliquera l'approche et la méthode énoncées dans sa proposition. Il utilisera les méthodes les plus rigoureuses possibles et fera tout ce qu'il peut pour effectuer un prétest, un post-test et un suivi, de même que pour recourir à un groupe témoin ou à un devis équivalent permettant d'obtenir des résultats valides quant à savoir si les effets peuvent être attribués à l'intervention. Si un devis expérimental n'est pas faisable, l'entrepreneur se servira de méthodes qualitatives (p. ex., entrevues, groupes de réflexion, études de cas) pour trianguler les résultats avec les données quantitatives. Si le devis d'évaluation n'est pas expérimental, l'entrepreneur fournira également un modèle logique et une théorie du changement détaillés pour l'intervention.



7. LIVRABLES ET CALENDRIER

Les livrables suivants sont requis dans le cadre du contrat :

Livrable	Échéance
Plan de travail, approche et méthode révisés	Deux semaines après l'octroi du contrat
Plan d'évaluation, y compris le devis d'évaluation et les instruments Demande d'examen déontologique auprès du comité d'éthique de la recherche d'une université canadienne ou de Sécurité publique Canada	Quatre semaines après l'octroi du contrat
Rapport d'étape	Deux mois après le début de la mise en œuvre du programme
Rapport d'évaluation provisoire	Deux mois après la fin de la collecte de données
Rapport d'évaluation final	Six semaines après la réception de la rétroaction du responsable technique sur le rapport provisoire

8. RESPONSABILITÉS ET SOUTIEN DU MINISTÈRE

Le Ministère fournira à l'entrepreneur :

- a) un accès au responsable technique, ou à son remplaçant, qui aura la responsabilité de coordonner l'ensemble du projet, de fournir une orientation, des directives et du soutien à l'entrepreneur au besoin, ainsi que d'accepter et d'approuver les livrables de l'entrepreneur au nom du Ministère;
- b) des commentaires en temps opportun au sujet des livrables, afin de permettre à l'entrepreneur de respecter les échéances prévues au contrat.

9. RAPPORTS ET COMMUNICATION

En plus de soumettre les livrables en temps opportun et de participer aux rencontres susmentionnées, l'entrepreneur communiquera régulièrement avec le responsable technique. Ces communications peuvent inclure des appels téléphoniques, des courriels, des télécopies, des envois postaux ainsi que des rencontres, et elles auront pour but de s'assurer que le projet va bon train et qu'il est conforme aux attentes.

10. LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur peut travailler et soumettre l'ensemble des livrables dans l'une ou l'autre des langues officielles (français ou anglais). La traduction du rapport final, le cas échéant, relèvera de Sécurité publique Canada. L'entrepreneur doit toutefois être capable de communiquer avec les membres du public ou le personnel du gouvernement du Canada dans les deux langues officielles.

11. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur accomplira le travail dans ses propres locaux; il devra toutefois s'assurer que ses ressources sont disponibles pour participer aux téléconférences avec Sécurité publique Canada. Aucun déplacement n'est prévu pour l'accomplissement des travaux ci-décrits.



12. RÉFÉRENCES

- Hinduja, S. et Patchin, J. W. (2008). Cyberbullying: An exploratory analysis of factors related to offending and victimization. *Deviant Behavior*, 29, 129-156. doi: 10.1080/01639620701457816
- Hinduja, S. et Patchin, J. W. (2015). *Bullying Beyond the Schoolyard: Preventing and Responding to Cyberbullying* (2^e éd.). Thousand Oaks, Californie : Corwin.
- Kiriakidis, S. et Kavoura, A. (2010). Cyberbullying: A review of the literature on harassment through the internet and other electronic means. *Family and Community Health*, 33(2), 82-93.
- Patchin, J. W. et Hinduja, S. (2006). Bullies move beyond the schoolyard: A preliminary look at cyberbullying. *Youth Violence and Juvenile Justice*, 4, 148-169. doi: 10.1177/1541204006286288
- Primus. (2015). *How times have changed: Cyberbullying outranks drugs, teenage pregnancy and alcohol as a top concern of Canadian parents*. Communiqué de presse. Toronto : 13 janvier 2015. Repéré à <http://www.marketwired.com/press-release/how-times-have-changed-cyberbullying-outranks-drugs-teenage-pregnancy-alcohol-as-top-1982373.htm>
- Ryan, K. N. et Curwen, T. (2013). Cyber-victimized students: Incidence, impact, and intervention. *SAGE Open*. doi: 10.1177/215824401351677
- Tokunaga, R. S. (2010). Following you home from school: A critical review and synthesis of research on cyberbullying victimization. *Computers in Human Behavior*, 26, 277-287. doi: 10.1016/j.chb.2009.11.014
- Williams, K. et Guerra, N. (2007). Prevalence and predictors of Internet bullying. *Journal of Adolescent Health*, 41, S14–S21. doi: 10.1016/j.jadohealth.2007.08.018
- Ybarra, M. L., Diener-West, M. et Leaf, P. J. (2007) Examining the Overlap in Internet Harassment and School Bullying: Implications for School Intervention. *Journal of Adolescent Health*, 41, 42-50.
- Ybarra, M. L. et Mitchell, K. J. (2007). Prevalence and frequency of internet harassment instigation: Implications for adolescent health. *Journal of Adolescent Health*, 41, 189-195.



Pièce jointe 1 de l'Annexe A Demande d'examen déontologique de Sécurité publique Canada –

SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA (SPC) Demande¹ d'examen déontologique

Le présent formulaire vise à recueillir des renseignements sur le projet de recherche ou d'évaluation dans le but d'évaluer l'étude proposée du point de vue de l'éthique de la recherche. La Demande d'examen déontologique doit être remplie au moyen des lignes directrices sur l'éthique, faisant partie du présent document.

Si votre plan d'évaluation a été approuvé, vous pouvez renvoyer à des pages de votre plan d'évaluation en remplissant les sections ci-dessous.

1. Identification

Titre du projet : _____
Numéro de dossier du projet : _____
Date de début et date de fin du projet : _____
Nom de l'évaluateur principal : _____
Nom des co-chercheurs : _____
Lieu(x) du projet : _____

2. Résumé du projet d'évaluation et des procédures

Fournissez un résumé du projet d'évaluation :

- Mentionnez l'objet de l'évaluation, y compris la justification et les objectifs.
- Indiquez les questions d'évaluation principales (seulement celles liées à la collecte de données auprès des participants).
- Décrivez les méthodes employées pour répondre aux questions d'évaluation. La description devrait comprendre la méthode d'échantillonnage (p. ex. échantillonnage au hasard), l'assignation du groupe (p. ex. randomisation), le type de devis d'évaluation (p. ex. concept quasi expérimental de type avant-après, étude de cas) et les méthodes de collecte de données ou activités d'évaluation (p. ex. enquête auprès des jeunes, groupe de discussion, exercice photovoix, enregistrement vidéo, etc.).
- Indiquez quelles personnes seront invitées à participer à quelle activité d'évaluation, le temps qu'il faudra pour mener à terme chaque activité, la fréquence de collecte de données et l'endroit où les données seront recueillies.
- Indiquez le(s) lieu(x) du projet (p. ex. Little Red Reserve, Montreal Lake, Manitoba) où l'étude sera mise en œuvre.
- Fournissez une liste des instruments utilisés dans l'étude (p. ex. guides d'entrevue, listes de contrôle des observations) et joignez-les en annexe.

¹ Le formulaire est fondé, en grande partie et avec l'autorisation des auteurs, sur la *demande relative à l'approbation éthique de la recherche avec des sujets humains* (2005) du comité d'éthique de la recherche de l'Université de Victoria ainsi que sur les lignes directrices sur la recherche du comité d'éthique de la recherche en comportement de l'Université de la Colombie-Britannique (2011), accessibles en ligne à l'adresse http://rise.ubc.ca/helpCenter/GN/BREB_Guidance_Notes.html [en anglais seulement].



Utilisation de données secondaires

- Recueillerez-vous des données secondaires (p. ex. dossiers de la police, dossiers scolaires)?
 Oui Non
- Demandez-vous que ces données soient associées à des personnes?
 Oui Non

Si vous avez coché *oui*, veuillez prendre connaissance de l'article 5.5 de l'EPTC2 et vous assurer que des procédures appropriées (et décrites dans les sections 6 et 7 ci-dessous) sont prises dans le but de garantir la confidentialité, l'anonymat et la sécurité des données.

Enregistrements sonores et vidéo

- Consignerez-vous les entrevues des participants au moyen d'enregistrements vidéo ou sonores?
 Oui Non
- Consignerez-vous les entrevues des participants au moyen d'un enregistreur numérique?
 Oui Non

Si vous avez coché *oui*, veuillez prendre connaissance de l'article 10.3 de l'EPTC2 et vous assurer que des procédures appropriées (et décrites aux points 6 et 7 ci-dessous) sont prises dans le but de garantir la confidentialité et l'anonymat des personnes qui n'ont pas consenti à participer à l'étude ou à une partie des entrevues audio ou vidéo.

3. Sélection et recrutement des participants

- **Groupe cible ou participants au programme**
 - Indiquez le nombre prévu de participants dans le groupe cible.
 - Décrivez les caractéristiques essentielles du groupe cible (p. ex. âge, sexe, race, origine ethnique, classe, etc.).
 - Fournissez une description des méthodes de recrutement du groupe cible.
 - Indiquez les critères de recrutement ou d'admissibilité pour la participation (critères de présélection, d'inclusion et d'exclusion). Justifiez l'exclusion de participants en fonction de facteurs tels que la culture, la langue, la religion, la race, l'orientation sexuelle, l'origine ethnique, le sexe, l'âge ou un handicap. Veuillez examiner le chapitre 4 de l'EPTC2 pour vous assurer que personne n'est exclu injustement de l'étude. Si vous prévoyez des exclusions qui n'ont pas de lien avec les questions de l'évaluation, vous devez justifier l'exclusion des participants en fonction de tels facteurs.
 - Décrivez le processus de recrutement. Veuillez inclure toutes les étapes du recrutement. Indiquez si le processus protège ou non les renseignements personnels. Là où il faut protéger la confidentialité des renseignements, le processus de recrutement pose-t-il des risques?
 - Décrivez la façon dont vous obtiendrez le nom, l'adresse, les numéros de téléphone ou l'adresse électronique des participants éventuels au groupe de traitement ou au groupe témoin.
 - Indiquez la personne qui recrutera les participants ou communiquera avec eux (p. ex. chercheur, adjoint, tiers) et décrivez le lien entre le(s) chercheur(s) et le(s) participant(s) (p. ex. employé du projet-participant, gestionnaire-employé).



- Indiquez à quel endroit les membres du groupe cible seront recrutés (p. ex. école, centre communautaire, foyer de groupe).
- Joignez des copies des documents de recrutement comme des messages de recrutement, des lettres d'information, des annonces, des dépliants ou des messages sur Internet ou par courriel.
- **Groupe témoin ou groupe de référence apparié**
 - La conception de votre étude inclut-elle un groupe témoin?
 Oui Non

Si vous avez coché *oui*,

- Indiquez le nombre prévu de participants au groupe témoin.
- Si les caractéristiques des participants au groupe témoin ainsi que les méthodes de recrutement diffèrent de celles des participants au programme, veuillez noter les différences ci-dessous en prenant soin de répondre à toutes les questions, conformément à la section sur le recrutement des groupes cibles.
- **Autres participants à l'étude**
 - Indiquez les autres catégories de participants que vous consulterez afin de recueillir des données pour votre étude. N'oubliez pas d'inclure un nombre approximatif de participants par catégorie.
 - Décrivez les méthodes de recrutement que vous utiliserez pour pressentir ces personnes.
- Est-ce que vous-même ou vos co-chercheurs êtes de quelque manière que ce soit en position d'autorité ou en situation de pouvoir par rapport aux participants? À titre d'exemple de relation de pouvoir, mentionnons les suivantes : enseignants-étudiants, conseillers-clients et superviseurs-employés.
 Oui Non

Si vous avez coché *oui*, indiquez ou décrivez :

- Le(s) groupe(s) :
- La nature de la relation :
- La justification de la recherche menée auprès des participants par rapport à qui vous, l'évaluateur, êtes en situation de pouvoir :
- Les mesures de protection que vous prendrez pour réduire au minimum l'incitation induite, la coercition ou le préjudice éventuel :
- La façon dont la relation de double rôle et les mesures de protection seront expliquées aux participants éventuels.

4. Avantages, inconvénients, risques et préjudices potentiels pour les participants

- **Avantages**

Indiquez les avantages connus ou potentiels (pour les participants, la société ou l'état des connaissances) associés à la participation. S'il n'y a pas d'avantage, précisez-le. Veuillez noter que les avantages diffèrent des mesures d'incitation à participer à l'étude et ne devraient pas faire partie de la présente section.



- **Inconvénients**

Indiquez et décrivez les inconvénients connus ou éventuels pour les participants :

Veillez tenir compte de tous les inconvénients, y compris le temps consacré à l'évaluation. Si l'étude comprend des questions sur des sujets délicats, veuillez fournir des exemples de ces questions aux participants dans le formulaire de consentement/assentiment ou dans un message verbal distinct renfermant du contexte.

- **Risques**

Indiquez si la présente étude comporte les risques mentionnés ci-après. Veuillez répondre à chaque question en mettant un **X** dans la case appropriée :

- L'étude inclut-elle des participants dont la vulnérabilité (p. ex. capacité (mentale, affective), âge, bien-être ou état de santé, institutionnalisation, relation de pouvoir, sexe et identité de genre, contexte et recrutement, dépendance, situation socioéconomique, autres) serait susceptible d'accroître le risque qu'ils présentent en participant à l'étude?
 Très peu probable Peut-être Probable
- Un participant pourrait-il se sentir rabaissé ou embarrassé au cours de l'étude d'évaluation?
 Très peu probable Peut-être Probable
- Un participant pourrait-il se sentir fatigué ou tendu en raison de l'étude d'évaluation?
 Très peu probable Peut-être Probable
- Un participant pourrait-il ressentir un autre malaise émotionnel ou psychologique attribuable à la participation à l'étude?
 Très peu probable Peut-être Probable
- L'étude entraîne-t-elle un risque social, une stigmatisation possible, une perte de statut, ou peut-elle nuire à la vie privée ou à la réputation?
 Très peu probable Peut-être Probable
- Y a-t-il des risques physiques?
 Très peu probable Peut-être Probable
- Un participant pourrait-il subir un risque économique (p. ex. sécurité d'emploi, perte d'emploi)?
 Très peu probable Peut-être Probable
- Selon vous, est-il possible que des participants subissent un préjudice de quelque autre façon que ce soit ou que d'autres personnes puissent subir un préjudice (p. ex. risque pour les tiers, la collectivité)?
 Très peu probable Peut-être Probable
- Les risques sont-ils semblables à ceux auxquels sont exposés les sujets dans la vie quotidienne?
 Très peu probable Peut-être Probable
- L'étude comporte-t-elle la création de bases de données de populations sur lesquelles on ne sait pas s'il y aura des recherches ultérieures éventuelles et ces données pourraient-elles éventuellement être reliées à des renseignements permettant d'identifier une personne?
 Très peu probable Peut-être Probable



Si vous avez indiqué ci-dessus qu'il y a *peut-être* des risques ou qu'il est *probable* qu'il y ait des risques, veuillez expliquer ci-dessous.

- Quels sont les risques?
- Que ferez-vous pour réduire les risques au minimum ou les prévenir?
- De quelle façon interviendrez-vous si le risque de préjudice survient (p. ex. quel est votre plan)?
- **Divulgarion partielle ou duperie**
Les participants seront-ils pleinement informés de tout ce que l'on exigera d'eux avant le début de la séance d'évaluation?
 Oui Non

Si vous avez coché *non*, veuillez expliquer l'ampleur et la nature de la duperie et les raisons pour lesquelles il serait impossible de mener la recherche autrement. Cette description doit être suffisante pour justifier une dispense à l'égard du consentement éclairé. Veuillez décrire les procédures suivies pour informer les participants après coup.

5. Indemnisation/incitatifs

- A-t-on prévu une indemnisation pour la participation à la recherche (p. ex. cadeaux, argent, primes)?
 Oui Non
- Si vous avez coché *oui*, expliquez la nature de l'indemnisation et pourquoi vous la jugez nécessaire.

6. Consentement/assentiment

- **Aptitude du participant à fournir un consentement libre et éclairé**
 - Décrivez vos participants éventuels : (*cochez toutes les cases pertinentes*)
 - Adultes aptes
 - Adultes inaptes
 - Enfants (c.-à-d. n'ayant pas atteint l'âge du consentement légal)
 - Une population protégée ou vulnérable (p. ex. détenus, patients)
 - Indiquez auprès de quelle personne le consentement sera sollicité et, s'il y a lieu, auprès de quelle personne l'assentiment sera sollicité.
- **Méthodes employées pour obtenir le consentement** (*cochez toutes les cases pertinentes*)
 - Explication verbale initiale et formulaire de consentement signé
 - Lettre d'information et formulaire de consentement signé
 - Lettre d'information, formulaire de consentement du parent ou du tuteur et formulaire d'assentiment du participant
 - Lettre d'information et consentement verbal
 - Consentement implicite (p. ex. au moyen du retour par la poste ou d'enquêtes ou questionnaires sur le Web)
 - Autres moyens (veuillez décrire)
 - Le consentement ne sera pas obtenu (expliquez pourquoi)



- **Lettres relatives au consentement**

Veillez fournir des copies des documents écrits comme les lettres d'information, les formulaires de consentement ou d'assentiment, les messages et les lettres d'accompagnement ou les instructions contenues dans les questionnaires, lorsque le fait de remplir le questionnaire est censé signifier qu'il y a consentement. S'il y a lieu, veillez à ce qu'un consentement distinct soit fourni pour les données recueillies par différentes méthodes et fournissez un formulaire de consentement distinct pour chaque groupe qui décrit les procédures qui toucheront directement le participant. Les formulaires de consentement/assentiment devraient contenir une clause pour le nom et la signature d'un témoin.

- **Processus de consentement éclairé**

Décrivez les étapes utilisées dans le processus de consentement éclairé, y compris une description du délai alloué pour retourner le(s) formulaire(s) signé(s) de consentement ou d'assentiment. Si la participation à l'évaluation est demandée à de multiples occasions ou pendant une période prolongée, indiquez la façon dont vous obtiendrez le consentement continu.

7. Anonymat et confidentialité

La contribution des participants sera :

- Publique et mentionnée
 - Anonyme (c.-à-d. personne, y compris le chercheur principal, n'est en mesure d'associer les réponses ou d'autres données à des participants individuels)
 - Confidentielle (c.-à-d. l'identité d'une personne est protégée, et des limites sont imposées à l'accès à ces données et à ces renseignements personnels de même qu'à leur contrôle et à leur sécurité)
- Si vous avez coché « confidentielle », veuillez indiquer la mesure dans laquelle la confidentialité sera préservée :
 - Totalement
 - Moyennant certaines limites (*cochez les cases pertinentes ci-dessous*)
 - Limites attribuables à la nature des activités du groupe (p. ex. groupes de discussion) : le chercheur ne peut pas garantir la confidentialité
 - Limites attribuables au contexte : la nature ou la taille de l'échantillon d'où proviennent les participants peut permettre l'identification de participants individuels (p. ex. directeurs d'école dans une petite ville)
 - Limites attribuables à la sélection : les procédures de recrutement ou de sélection des participants peuvent compromettre la confidentialité des participants (p. ex. les participants sont identifiés ou nommés dans l'étude par une personne en dehors de l'équipe de recherche)
 - Limites attribuables à des exigences juridiques en matière de déclaration
 - Autre
 - Veuillez décrire les procédures à utiliser pour le respect de la vie privée d'une personne. Décrivez les dispositions relatives à l'accès aux données brutes et à l'inscription des résultats. Si la confidentialité comporte des limites de telle sorte qu'il est impossible de la garantir, expliquer quelles sont les limites et comment vous les expliquerez aux participants :
 - Si la confidentialité ne sera pas protégée, expliquez pourquoi. Si vous demandez aux participants de renoncer à leur droit à la confidentialité (vous prévoyez les identifier avec leurs données), expliquez les mesures qui seront prises pour respecter leur vie privée, le cas échéant.



8. Utilisation et élimination des données

- **Stockage des données (y compris l'utilisation des questionnaires en ligne)**

Décrivez la façon dont les données seront mises en mémoire et dont vous en garantirez la sécurité. Veuillez noter que, en vertu de la *Freedom of Information Act*, le gouvernement américain peut accéder en tout temps aux données mémorisées sur un serveur situé aux États-Unis. Par conséquent, veuillez vous assurer que les données ne sont pas mises en mémoire sur un serveur américain et échangées avec d'autres par une adresse électronique qui emmagasine des données sur un serveur américain (p. ex. Hotmail, Gmail). Si vous prévoyez utiliser des questionnaires en ligne, veuillez prendre connaissance de la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée* relevant de votre administration (ou province).

- **Utilisation des données**

Puisque SPC pourrait se servir des données ou des résultats de votre étude pour élaborer des produits de connaissances (comme des rapports de synthèse) et pour produire des rapports, votre formulaire de consentement doit inclure une clause informant les participants que leurs données pourraient être utilisées à d'autres fins de recherche. Veuillez faire référence à cette clause dans les formulaires de consentement.

À l'exclusion de SPC, les données de votre recherche seront-elles analysées, maintenant ou ultérieurement, par vous-même ou toute autre personne à des fins autres que celles du projet de recherche actuel?

Oui Non Peut-être

Si vous avez coché *oui* ou *peut-être*, décrivez la façon dont vous obtiendrez le consentement des participants pour l'analyse ultérieure des données.

- **Conservation et élimination des données**

Décrivez les mesures que vous avez prévues pour la préservation et la protection des données ou pour la destruction des données au terme de l'évaluation. Pour toutes les données (p. ex. documents papier, enregistrements sonores ou visuels, enregistrements électroniques), indiquez :

- les méthodes d'entreposage (p. ex. classeur fermé à clé, fichiers informatiques protégés par mot de passe);
- le lieu de l'entreposage;
- la durée de l'entreposage;
- la façon dont les données seront détruites ou retournées à SPC.

- **Rétroaction aux participants**

Oui Non Peut-être

Si vous avez coché *oui*, décrivez à quel moment et de quelle façon vous donnerez une rétroaction aux participants.

9. Évaluateurs

- **Conflit d'intérêts**

Existe-t-il chez vous ou chez tout autre membre de l'équipe de recherche un conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent à l'égard de la présente recherche ou du présent projet pilote (p. ex. relations familiales, personnelles ou commerciales avec des participants, des partenaires de la recherche, du personnel du projet ou d'autres instances)?

Oui Non



Si vous avez coché *oui*, veuillez exposer en détail le conflit et la façon dont il sera géré :

Compétences de l'évaluateur

À la lumière de vos méthodes d'évaluation, de la nature de l'évaluation et des caractéristiques des participants, quelle est la formation ou quelles sont les compétences particulières que vous-même et votre équipe de recherche possédez ou devez acquérir?

- **Respect des lignes directrices sur l'éthique par tous les membres de l'équipe d'évaluation**

Si vous confiez des tâches d'évaluation précises à des adjoints à la recherche, transcripteurs, interprètes, employés du projet ou à d'autres membres du personnel, de quelle façon veillerez-vous à ce qu'ils se conforment aux lignes directrices?

- **Risque pour l'évaluateur**

- La présente étude d'évaluation présente-t-elle des risques pour les évaluateurs, les adjoints ou les responsables de la collecte des données?
- S'il y a des risques, expliquez la nature des risques, la façon dont ils seront réduits au minimum et les interventions prévues le cas échéant.

10. Autres facteurs applicables aux études réalisées auprès des Autochtones ou des membres d'un groupe vulnérable ou marginalisé

- *Si l'étude porte spécifiquement sur des membres d'une collectivité autochtone ou d'un autre groupe vulnérable ou marginalisé, ou si une collectivité autochtone ou un groupe vulnérable ou marginalisé se trouve au cœur de l'étude, cette collectivité a-t-elle participé à la conception de l'étude?*
- *Le chercheur s'est-il déclaré prêt à donner l'occasion à la collectivité de réagir et de répondre aux résultats de l'étude avant que le rapport final soit terminé?*
- *Le chercheur s'est-il déclaré prêt à tenir compte, dans la publication des résultats de l'étude, des différents points de vue de la collectivité à propos des sujets examinés?*
- *Le chercheur s'est-il déclaré prêt à transmettre les résultats du rapport final à la collectivité d'une façon qui serait appréciée de celle-ci?*

11. Pièces jointes

S'il y a lieu, joignez les documents suivants à la présente demande. Cochez ceux qui sont joints en annexe :

- Documents relatifs au recrutement, p. ex. message(s), lettre(s)
- Lettre(s) d'information ou messages et formulaire(s) de consentement
- Copies de tous les instruments de recherche, y compris les instruments normalisés, les questionnaires ou les guides d'entrevue (s'il s'agit de documents volumineux, joignez les questions types)
- Approbation des organisations externes (ou preuve attestant que vous avez demandé l'autorisation)
- Autorisation d'obtenir l'accès aux documents confidentiels
- Autre; veuillez décrire



12. Accord et signatures

J'affirme ce qui suit :

- J'ai lu la présente demande, et elle est complète et exacte.
- La recherche sera menée conformément aux lignes directrices de Sécurité publique Canada concernant la conduite éthique des évaluations et des études de recherche.
- Le(s) chercheur(s) sollicitera (solliciteront) un nouvel examen de SPC si le protocole de recherche ou d'évaluation est modifié.

Évaluateur principal

Signature

Nom en lettres moulées

Date



Lignes directrices sur le formulaire de consentement

Voici un outil pour vous aider à rédiger votre propre formulaire de consentement, qui devrait être aussi facile à lire que possible et adapté à votre population étudiée. L'information fournie représente les lignes directrices seulement — les éléments énumérés ne sont pas tous nécessaires pour chaque recherche.

Toutefois, si vous décidez de ne pas inclure tous les énoncés normalisés (I, III-VIII, X), vous devriez expliquer au Comité d'examen déontologique de SPC, sur une page couverture distincte précédant le formulaire de consentement, pourquoi ces exigences ne s'appliquent pas à votre étude d'évaluation en particulier.

Remarque : Veuillez ne pas inclure dans votre formulaire de consentement une déclaration indiquant que le comité d'éthique de la recherche de l'Université de la Colombie-Britannique a examiné et approuvé l'étude, car cette déclaration peut avoir une influence indue sur les participants éventuels au moment où ils prendront une décision objective, éclairée, quant à leur participation à l'étude.

Renseignements sur la mise en forme

- La taille des caractères devrait correspondre au moins à une police de 12 points.
- Il est recommandé d'utiliser des rubriques, des petits paragraphes et des espaces entre les paragraphes.
- Utilisez un langage simple et évitez les termes techniques et le jargon. Faites en sorte d'atteindre le score de lisibilité correspondant à la 7^e année. Dans Word de Microsoft, vous pouvez afficher le test de lisibilité de Flesch en accédant à l'onglet Révision puis à la fonction Grammaire et orthographe : cliquez sur Options et cochez Afficher les statistiques de lisibilité.
- Écrivez au complet tous les acronymes à leur première occurrence sur chaque page, suivie de l'acronyme entre parenthèses.
- Numérotez les pages, p. ex. 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3, etc.
- Incluez une date de la version dans une note de bas de page, au bas de chaque page du formulaire de consentement.

Tous les renseignements dont le participant a besoin pour prendre une décision éclairée devraient être inclus dans le formulaire de consentement éclairé.

Tout changement du formulaire de consentement doit être approuvé par le Comité d'examen déontologique de SPC avant le début ou la suite de l'étude d'évaluation.



Modèle de formulaire de consentement ou d'assentiment

Nommez ce document « **Formulaire de consentement (ou d'assentiment)** »

(Insérez le titre de l'étude)

Si l'étude suppose plus d'un formulaire de consentement ou d'assentiment, outre le titre, indiquez à quelles personnes il s'adresse (c.-à-d. Formulaire de consentement pour les parents, Formulaire d'assentiment pour les enfants, etc.).

Équipe de recherche

Modèle de rubrique : *Qui mène l'étude?*

Indiquez ce qui suit :

Évaluateur principal : Incluez le nom du chercheur principal, le nom de l'organisation et les coordonnées, y compris le numéro de téléphone.

Co-chercheur(s) : Incluez le nom du(des) co-chercheur(s), le nom de l'organisation et les coordonnées, y compris le numéro de téléphone.

Parrain

Modèle de rubrique : *Qui finance la présente étude?*

Nommez tous les organismes qui versent des fonds [y compris des subventions], qui fournissent des ressources et d'autres produits pour l'étude.

Modèle de libellé

- *L'étude est menée/financée par (nom du groupe de l'étude d'évaluation) et financée par Sécurité publique Canada.*

Invitation et objet de l'étude

Modèle de rubrique : *Pourquoi devriez-vous participer à la présente étude? Pourquoi menons-nous cette étude?*

Expliquez en termes simples l'objet de l'étude. Expliquez pourquoi les participants sont invités à prendre part à l'étude.

Modèle de libellé

- *Vous êtes invité à prendre part à la présente étude de recherche parce que (décrivez les caractéristiques de la population échantillonnée qui est pressentie ou les critères d'inclusion).*
- *Nous voulons en apprendre davantage sur la façon d'aider les personnes qui ont/sont [XXX]. La présente étude nous permettra d'en apprendre davantage à propos de [XXX]. Nous invitons des gens qui, comme vous, ont [XXX] afin de nous aider.*
- *Nous réalisons la présente étude dans le but d'en apprendre davantage au sujet de [XXX].*

Procédures de l'étude

Modèle de rubrique : *Que se passe-t-il si vous dites « Oui, je veux participer à l'étude »? Que se passe-t-il pour vous dans l'étude? De quelle façon l'étude est-elle effectuée?*

Expliquez en termes simples exactement ce qui arrivera aux participants de l'étude. Précisez le total du temps à y consacrer s'ils participent à la recherche.

Modèle de libellé

Si vous dites « oui », voici la façon dont nous effectuerons l'étude :

- *Nous vous poserons des questions au sujet de [XXX].*
- *Nous vous remettrons un formulaire avec des questions auxquelles vous devrez répondre.*
- *Si vous décidez de participer à la présente étude d'évaluation, voici les types d'activités auxquelles vous prendrez part : Au début de l'étude... Pendant l'étude... À la fin de l'étude :*

S'il y a lieu, incluez les points suivants :

- Si l'étude comprend un groupe témoin, décrivez les termes comme la randomisation (la façon dont cela sera fait — c.-à-d. pile ou face?).



- Précisez le nombre de séances ou de visites, le temps nécessaire pour chaque visite, le temps requis pour les entrevues/questionnaires, etc.
- Si l'étude a lieu dans une école et suppose l'utilisation du temps en classe, incluez une description de ce que les étudiants dont les parents refusent qu'ils participent feront pendant que les autres étudiants participent à l'étude.
- Si l'étude renferme des analyses des tests ou des activités faisant partie de l'emploi du temps régulier des classes, veuillez expliquer que les résultats de ceux qui ne participent pas à l'étude ne seront pas inclus dans celle-ci.
- Si l'étude vise des populations captives (p. ex. étudiants, employés, détenus), expliquez la façon dont les participants peuvent choisir d'y participer ou non.
- S'il y a enregistrement sonore ou vidéo, incluez un énoncé en ce sens et décrivez, sous Confidentialité, la façon dont vous garantirez la confidentialité des enregistrements et les personnes qui y auront accès. Il faut également communiquer ce qu'il adviendra des enregistrements (c.-à-d. l'endroit où ils seront entreposés et pendant combien de temps, s'ils seront détruits, si on prévoit une utilisation secondaire).
- S'il est question d'enregistrement vidéo, expliquez que les personnes qui ne participent pas ne seront pas enregistrées.
- Si l'étude comprend un questionnaire en ligne, décrivez, sous Confidentialité, l'emplacement du serveur de l'agence d'enquête et incluez une description des limites de confidentialité qui y sont associées.

Résultats de l'étude

Décrivez le mode de diffusion des résultats de l'étude.

Modèle de libellé

- *Les résultats de la présente étude seront publiés dans un mémoire et peuvent également être publiés dans des articles de revue et des livres.*
- *Les principales conclusions de l'étude seront publiées dans les articles de revue universitaires.*

S'il y a lieu, incluez ce qui suit :

Si les chercheurs peuvent fournir au sujet/participant les résultats de l'étude, décrivez la façon dont cela sera fait; par exemple, incluez une option sur le formulaire de consentement où il est possible de fournir une adresse postale ou une adresse électronique pour obtenir un rapport sommaire sur les constatations ou les détails du site Web si les résultats de l'étude seront accessibles en ligne.

Risques potentiels de l'étude

Modèle de rubrique : *Votre participation à la présente étude pourrait-elle avoir des conséquences néfastes pour vous?*

Décrivez tous les risques connus (p. ex. risques psychologiques, risques physiques, risques liés à la culture, risques d'atteinte à la vie privée, risques touchant la confidentialité) ainsi que les procédures prévues pour réduire les risques au minimum ou pour offrir un counseling ou encore pour aiguiller les personnes en détresse.

Modèle de libellé

- **Nous ne pensons pas que la présente étude puisse vous causer du tort ou être mauvaise pour vous. Certaines des questions que nous posons pourraient vous bouleverser. Veuillez le mentionner à l'un des employés de l'étude si vous avez des préoccupations.**
- **P. ex. risques liés à des questions de nature délicate — Certaines des questions que nous posons peuvent sembler délicates ou personnelles. Vous n'avez pas à répondre à des questions si vous ne le voulez pas.**

Avantages potentiels de l'étude

Modèle de rubrique : *Est-ce que le fait de participer à cette étude vous aidera d'une façon ou d'une autre? Quels sont les avantages liés à la participation?*

Décrivez les avantages éventuels, le cas échéant, pour le sujet/participant. S'il y a des avantages prévus pour la société ou un groupe précis, veuillez les décrire dans un énoncé distinct.

Modèle de libellé



- *La présente étude peut vous aider parce que...*
- *Outre les avantages liés au fait de participer au (nom du programme), nous ne pensons pas que votre participation à la présente étude d'évaluation vous aidera. Toutefois, votre participation permettra de cerner ce qui fonctionne et ne fonctionne pas et d'améliorer le programme pour les futurs participants.*

Confidentialité

Modèle de rubrique : *De quelle façon votre identité sera-t-elle protégée? De quelle façon votre vie privée sera-t-elle protégée? Mesures pour préserver la confidentialité.*

Si vous prévoyez divulguer l'identité des participants à l'étude, vous devez l'expliquer ainsi que la façon dont vous protégerez les personnes qui ne souhaitent pas que leur identité soit divulguée.

Autrement :

Modèle de libellé

- *Votre confidentialité sera respectée. Les renseignements qui divulguent votre identité ne seront pas publiés sans votre consentement, à moins que la loi ne le prescrive.*
- *Tous les documents seront identifiés uniquement par un numéro de code et conservés dans un classeur fermé à clé. Les sujets ne seront identifiés par leur nom dans aucun des rapports de l'étude réalisée. Incluez une garantie que l'identité du sujet ou du participant demeurera confidentielle.*

S'il y a lieu, incluez les points suivants :

- Si les fichiers de données sont conservés sur le disque dur d'un ordinateur, décrivez la façon dont la sécurité du fichier informatique sera maintenue. Remarque : Ne dites pas que les renseignements seront gardés confidentiels puisqu'ils seront publiés.
- Si l'étude comprend des groupes de discussion, il conviendrait de souligner qu'il est possible d'offrir seulement une confidentialité limitée. Par exemple, incluez une phrase pouvant ressembler à celle-ci : « *Nous encourageons les participants à ne pas discuter du contenu du groupe de discussion avec des gens en dehors du groupe. Cependant, nous ne pouvons pas exercer de contrôle à l'égard de ce que font les participants avec les renseignements discutés.* »
- Dans les cas où l'étude est susceptible de favoriser la divulgation de comportements ou d'actes pour lesquels la confidentialité est assujettie à des limites prescrites par la loi, un énoncé plus détaillé devrait être fourni concernant ces limites. Par exemple, vous pourriez inclure un énoncé pouvant ressembler à ceci : « *Si, à un moment donné pendant l'étude, vous révélez un incident de violence ou de négligence envers un enfant ou une personne âgée (ou indiquez qu'un tel incident risque de se produire), soyez avisé que l'évaluateur doit, légalement, signaler cette information aux autorités compétentes.* »

Indemnisation/incitatifs

Modèle de rubrique : *Recevrez-vous une rémunération pour le temps que vous consacrez à la présente étude de recherche ou parce que vous y participez?*

La rétribution, financière ou autre, devrait être clairement énoncée sur le formulaire de consentement. La rémunération ou l'indemnisation ne devrait pas dépendre de l'achèvement du projet, mais elle peut être calculée au prorata pour les personnes qui se retirent avant la fin du projet.

Modèle de libellé

- *Vous ne serez pas rémunéré pour le temps que vous consacrez à la présente étude.*
- *Vous ne serez pas rémunéré pour le temps que vous consacrez à la présente étude. Toutefois, nous vous rembourserons le coût (de l'autobus ou du taxi, des frais de garde, du stationnement).*

Personne-ressource pour obtenir de l'information au sujet de l'étude

Modèle de rubrique : *Avec qui pouvez-vous communiquer si vous avez des questions à propos de l'étude?*

Incluez la possibilité de répondre aux demandes de renseignements concernant les procédures afin de vous assurer que le participant les comprend bien.

Modèle de libellé

- Si vous avez des questions ou des préoccupations au sujet de ce que l'on vous demande, veuillez communiquer avec le responsable de l'étude ou l'un des employés de l'étude. Les noms et numéros de téléphone sont indiqués en haut de la première page du présent formulaire.

Personne-ressource concernant les plaintes

Modèle de rubrique : Avec qui pouvez-vous communiquer si vous avez des plaintes ou des préoccupations au sujet de l'étude?

Libellé requis

- Si vous avez des préoccupations au sujet de vos droits en tant que participant à la présente étude ou de vos expériences pendant que vous prenez part à la présente étude, vous pouvez communiquer avec le conseiller en évaluation du projet (nom) à Sécurité publique Canada au (numéro de téléphone) ou par courriel à l'adresse (adresse électronique).

Consentement du participant et page de signature

Libellé normalisé

« Vous avez entièrement le choix de participer ou non à la présente étude. Vous avez le droit de refuser de participer à l'étude. Si vous décidez d'y participer, vous pouvez décider de vous retirer de l'étude en tout temps, sans motif et sans incidence négative sur (p. ex. votre participation au programme, votre niveau de classe, votre accès à d'autres services du centre communautaire, etc.). »

- Votre signature ci-dessous indique que vous avez reçu une copie du présent formulaire de consentement pour votre propre dossier.
- Votre signature indique que vous consentez à participer à la présente étude.

Signature du participant (ou signature du parent ou du tuteur) Date

Nom en lettres moulées du participant (ou du parent ou du tuteur) ayant signé ci-dessus

Nom du témoin Signature Date

S'il y a lieu, incluez ce qui suit :

- Sur les formulaires de consentement du parent, incluez un énoncé de choix. Par exemple : « Je consens/je ne consens pas (cochez un choix) à ce que mon enfant participe à l'étude. »
- On doit remettre aux parents une copie du formulaire de consentement des parents. On peut inclure une section distincte pour les signatures afin que les signataires puissent retourner la page ou la section des signatures et conserver les renseignements figurant sur le formulaire de consentement pour leurs propres dossiers.

Pièce jointe 2 de l'Annexe A Lignes directrices relatives aux rapports d'évaluation des projets du Fonds d'action en prévention du crime

Fonds d'action en prévention du crime (FAPC) et Fonds de lutte contre les activités des gangs de jeunes (FLAGJ) Gabarit de rapport d'évaluation (annuel et final)

Contexte

Le présent gabarit de rapport d'évaluation vise à s'assurer que l'évaluateur tiers embauché par le bénéficiaire de projet fournit l'information dont Sécurité publique Canada a besoin d'une manière normalisée, conformément à l'accord de contribution. En vous reportant fréquemment à ces lignes directrices et en consultant une conseillère en évaluation, vous vous assurez de présenter un rapport qui contient le niveau de détails requis et respecte le format exigé. L'équipe d'évaluation embauchée devrait aussi tenir compte de l'information communiquée lors des séances d'information du Sécurité publique Canada, dans le cadre d'évaluation et dans les rapports annuels précédents (s'il y a lieu), au moment de rédiger les rapports.

Il importe de ne pas oublier que chaque rapport doit être autonome. Autrement dit, les résultats de l'évaluation sont cumulatifs et servent de fondement aux collectes de données additionnelles et aux analyses menées au fil du temps. Chaque rapport annuel devrait présenter la description du projet ou programme et la section méthodologique du plan d'évaluation initial, tout en mentionnant et en expliquant clairement toute modification. Le rapport d'évaluation final devrait combiner les nouvelles données avec toute l'information tirée des rapports précédents et devrait être considéré comme un rapport autonome. Le personnel de l'évaluation du Sécurité publique Canada peut vous fournir de plus amples informations afin de vous permettre de vous assurer de l'exhaustivité du rapport.

Les bénéficiaires de financement doivent se reporter à leur accord de contribution pour connaître la date d'échéance précise. Le premier rapport annuel sera présenté un an suivant l'achèvement du cadre d'évaluation. Les rapports annuels subséquents seront présentés tous les ans. L'ébauche de rapport d'évaluation final doit être présentée 45 jours avant la fin des activités du projet. Le rapport d'évaluation final doit être présenté trois mois après la fin des activités du projet, une fois tous les rapports annuels requis terminés.

Format et lignes directrices du rapport

Le format du rapport d'évaluation comprend les rubriques 1 à 10, énumérées ci-dessous. Des lignes directrices sur le contenu attendu sont également fournies.

Informations devant figurer sur la page titre :

- Nom du produit livrable
- Nom du projet évalué
- Numéro du projet
- Numéro du contrat (s'il y a lieu)
- Présenté par : nom de l'entrepreneur/entreprise
- Présenté à : Sécurité publique Canada
- Date de soumission
- Période visée par le rapport
- Numéro de version



1. Résumé (cinq pages maximum)

Utiliser les rubriques suivantes pour le résumé. Ces rapports seront résumés et affichés sur notre site Web. Consulter notre site Web <http://www.securitepublique.gc.ca/index-fra.aspx> pour voir les autres sommaires qui font appel à ce format de rapport.

Titre du sommaire d'évaluation

- Introduction
- Description du projet
 - Principales composantes du programme
 - Participants au projet
- Évaluation du programme
- Résultats de l'évaluation de processus
- Résultats de l'évaluation d'impact
 - Connaissances
 - Attitudes
 - Compétences
 - Comportements (changements dans les accusations par la police, les arrestations, les infractions non violentes comme le trafic de la drogue, les infractions violentes et les comportements cliniques)
- Limites de l'évaluation
- Leçons apprises
 - Programme
 - Évaluation
- Recommandations
 - Programme
 - Évaluation
- Conclusions

2. Introduction

Décrire le but global et la portée de l'étude d'évaluation, en incluant le nom du projet, l'organisme promoteur (et sa localité), les dates de lancement et de clôture du projet ainsi que l'endroit où le projet est mis en œuvre.

Si le projet met en œuvre un programme de prévention du crime modèle, prometteur ou novateur, décrire brièvement les origines du programme.

3. Description du projet

3.1. Modèle logique du projet (mis à jour, au besoin)

3.2. Théorie du changement du projet (mise à jour, au besoin)

- S'assurer de la clarté des liens logiques entre les composantes du programme, le groupe cible et les effets.
- Fournir des résultats de recherche et des références qui illustrent le lien logique entre les composantes.
- Joindre au modèle logique une brève description des composantes du programme, du dosage, des effets et des facteurs de risque/protection.

3.3. Groupe cible (nombre attendu, modalités de recrutement et de détermination de l'admissibilité)

- Fournir de l'information au sujet des outils de sélection et d'évaluation du risque du projet.
- Indiquer le nom et l'origine des outils d'évaluation du risque utilisés. Quand c'est possible, rendre compte de la fiabilité et de la validité des outils.
- Indiquer et présenter comment l'équipe d'évaluation a contribué au projet à l'aide d'un outil d'évaluation du risque efficace permettant aux responsables du programme de bien cerner le groupe cible approprié.

4. Questions d'évaluation

Cette section devrait présenter un survol des questions d'évaluation du plan d'évaluation initial.

5. Méthodologie

5.1 Devis d'évaluation

- Décrire le devis d'évaluation dans sa globalité (p. ex. mesures pré-test, post-test ou répétées, en incluant les intervalles d'administration des mesures, existence d'un groupe de comparaison s'il y a lieu).
- Inclure de l'information sur l'approche utilisée (devis qualitatif, quantitatif ou mixte).
- Si le devis a été modifié depuis l'étape de la planification (cadre d'évaluation), décrire en quoi il a été modifié et la raison de cette modification.
- Indiquer les stratégies employées pour assurer la faisabilité du groupe de comparaison (s'il y a lieu) et sa comparabilité avec le groupe expérimental (c.-à-d. techniques d'appariement, etc.). Décrire dans quelle mesure les deux groupes sont comparables.
- Décrire quand le groupe de comparaison a été recruté et comment le recrutement a eu lieu.
- Rendre compte du taux d'attrition et indiquer si les taux d'attrition variés ont influé sur la faisabilité de comparer le groupe expérimental et le groupe de comparaison.
- Déterminer les différents biais menaçant la validité et expliquer comment on a procédé pour les atténuer dans l'évaluation.
- Décrire le devis d'évaluation au moment de la présentation du rapport.
- Dans le cas où le devis est uniquement qualitatif, comme pour des études de cas ou de nature ethnographique ou une combinaison des deux, préciser les éléments suivants :
 - si vous avez mesuré ou non les effets au fil du temps;
 - l'objet de l'étude (contexte culturel, programme, activités du programme, événement (p. ex. T1, T2, T3, etc.) ou les individus présentant des caractéristiques clés (p. ex. faible risque, risque moyen, risque élevé);
 - si vous avez mené une analyse d'un cas unique (à l'intérieur d'un site ou des activités d'un programme ou d'une autre unité d'analyse choisie), une analyse de cas multiples (entre les sites ou les activités de programme ou une autre unité d'analyse choisie) ou une analyse des cas croisée (données agrégées).

Si vous combinez à la fois une approche qualitative et quantitative ou employez un devis mixte, veuillez vous assurer que vous présentez une description des approches qualitatives et quantitatives, comme il est indiqué ci-dessus.

- Rendre compte de toute modification apportée à la matrice de l'évaluation de processus (ajouter la sous-matrice de l'évaluation de processus en annexe).



5.2 Méthodes de collecte des données

- Identifier toutes les sources de données utilisées pour le rapport (quantitatives et qualitatives).
- Identifier et décrire le but de chaque instrument employé et de tous les types d'information (documentation, archives, entrevues, observations directes et observations des participants) collectées pour l'étude, en précisant la question d'évaluation à laquelle doit permettre de répondre chaque type d'instrument ou d'information.
- Décrire comment, quand et par qui les données ont été collectées.
- Expliquer comment l'équipe d'évaluation a intégré les données tirées du système de suivi et d'information mis en œuvre.
- Clarifier si les données utilisées étaient auto-déclarées ou validées par une source externe (dossiers de l'école ou de la police).
- Fournir le taux de réponse pour les diverses mesures.
- Joindre en annexe tous les questionnaires, instruments d'enquête, guides d'entrevue, gabarits de formulaires de consentement, protocoles d'entente signés pour l'accès aux données de la police et des commissions scolaires, etc.

5.3 Méthodes d'analyse des données

- Pour la section portant sur les analyses quantitatives :
 - Indiquer les tests statistiques utilisés.
 - Préciser si l'évaluation avait la puissance statistique nécessaire pour qu'il soit possible d'effectuer des tests de signification statistique. Définir tous les aspects de la formule employée : test statistique, niveau de puissance, niveau alpha, taille de l'échantillon et écart-type, le cas échéant.
 - Présenter les résultats, en incluant la signification statistique, la taille d'effet et la signification clinique, s'il y a lieu.
- Pour la section portant sur les analyses qualitatives :
 - Décrire les modalités de compilation et d'analyse des données qualitatives.
 - Si vous faites des études de cas, décrire les méthodes analytiques et les méthodes de triangulation utilisées :
 - cas unique :
 - analyse holistique : analyse de tout le cas;
 - analyse intégrée : analyse d'un aspect spécifique du cas;
 - cas multiples :
 - analyse thématique des cas (analyse d'un cas particulier);
 - analyse thématique entre les cas (analyse croisée des cas).
 - Si vous faites un travail ethnographique, décrire les méthodes analytiques et les méthodes de triangulation utilisées.

5.4 Limites méthodologiques

- Cerner les limites de l'évaluation et leurs éventuelles répercussions sur la validité des conclusions d'une perspective qualitative et quantitative.

6. Conclusions de l'évaluation et interprétation

S'assurer que les conclusions tiennent compte des questions d'évaluation et des indicateurs précisés dans les matrices d'évaluation de processus et d'impact. Les conclusions de l'évaluation devraient être exposées sous les rubriques suivantes :

- Questions d'évaluation
- Indicateurs (pour chaque question)
- Description des sources de données utilisées (par exemple expliquer plus en détail comment le questionnaire a été utilisé aux fins de l'analyse)



- Conclusions (inclure un tableau contenant les données, le cas échéant)
- Limites (examiner la puissance statistique, l'échantillonnage, les hypothèses statistiques, les mesures, etc. qui sont pertinents pour les questions d'évaluation et les conclusions)
- Interprétation (examiner si le programme est ou non responsable des effets mesurés)

L'analyse devrait aussi comprendre une interprétation des conclusions. Si la mise en œuvre ne s'est pas déroulée comme prévu ou n'a pas donné lieu aux extrants ou aux effets attendus, le rapport d'évaluation devrait explorer des pistes d'explication à cet égard.

Les conclusions devraient servir aux fins suivantes :

- Déterminer si le projet a profité au groupe cible approprié – c.-à-d. les jeunes à risque de commettre des crimes violents. Dans le cas contraire, quelles sont les raisons possibles (méthodes de recrutement, évaluation du risque inappropriée, etc.)?
- Déterminer si les jeunes, une fois recrutés, participent au programme assez longtemps pour en tirer un avantage accru. Dans le cas contraire, pourquoi?
- Effectuer une analyse et une prévision pour déterminer si le programme tel qu'il a été mis en œuvre pourra contribuer aux changements dans les effets étudiés.
- Déterminer dans quelle mesure les effets rapportés pour les participants peuvent subir des influences externes.

Veillez vous assurer que tous les tableaux de données clés sont intégrés au rapport. Les tableaux contenant des détails additionnels peuvent être annexés au rapport.

6.1 Questions et conclusions de l'évaluation de processus

Les conclusions de l'évaluation de processus devraient être fondées sur les sources de données pertinentes cernées dans le plan d'évaluation initial. Voir les annexes A et B du présent gabarit, qui incluent des exemples de comptes rendus systématiques et des exemples de tableaux, aux fins de la présentation des données de l'évaluation de processus.

- Présenter un sommaire et intégrer toute conclusion de l'évaluation de processus dans cette section du rapport. Mettre l'accent sur les informations liées au processus nécessaires pour interpréter les conclusions de l'évaluation d'impact présentées dans le rapport courant.
- Il faut inclure un profil des participants qui répond aux questions suivantes : « Quels facteurs de risque présentent les participants? » et « Quel est leur niveau de risque global? »
- Le profil devrait inclure les informations suivantes (pour les participants principaux seulement) :
 - le nombre et le pourcentage de participants par groupe ethnique;
 - le nombre et le pourcentage de participants ayant des antécédents criminels (répartition par accusations, arrestations et infractions criminelles);
 - le pourcentage et le nombre de participants ayant déjà été suspendus d'un établissement scolaire;
 - le nombre et le pourcentage de participants aux prises avec des problèmes de toxicomanie (drogues, alcool ou les deux).
- Les conclusions de cette section devraient aborder des aspects du programme tels que le recrutement, l'admission et la référence, la détermination de l'admissibilité, etc. Dans un tel contexte, le rapport devrait décrire les outils d'évaluation utilisés aux fins de la sélection des jeunes appropriés pour le programme. Cette section devrait décrire, par exemple, la distribution des scores tirés de l'outil d'évaluation du risque chez les jeunes admis au programme, de même que la distribution des scores chez ceux qui n'ont pas été admis.
- Les conclusions devraient comprendre le nombre de participants admis au programme comparativement au nombre de références.
- Utiliser l'outil de mesure de la fidélité élaboré ou modifié pour déterminer systématiquement si le programme a été mis en œuvre comme prévu (joindre l'outil de mesure de la fidélité en annexe).
- Rendre compte de toute adaptation au modèle de programme.
- Signaler toute modification à l'outil de mesure de la fidélité.



- S'il y a lieu, dans le cadre de l'analyse du processus, il faut effectuer une comparaison dans le temps afin d'explorer les tendances et de cerner les points à améliorer ou les progrès réalisés, etc.
- Les données qualitatives devraient être reliées aux données quantitatives portant sur le même sujet, de sorte que les conclusions présentées soient plus riches et robustes.
- Décrire comment l'équipe d'évaluation a utilisé les conclusions de l'évaluation de processus pour renforcer ou interpréter les conclusions liées aux effets.
- Voir les lignes directrices sur les comptes rendus systématiques à l'annexe B.

6.2 Questions et conclusions de l'évaluation d'impact

- Cette section devrait présenter clairement les résultats obtenus à ce jour, en lien avec les effets compris dans le modèle logique et la sous-matrice de l'évaluation d'impact. Par exemple, au lieu de présenter des scores individuels, on devrait utiliser des scores d'échelle liés à des concepts particuliers (suivi parental, fonctionnement familial, attitude à l'égard des jeunes marginalisés, etc.).
- Fournir un tableau sommaire général qui fait une « référence rapide » aux résultats démontrant « un changement positif », « aucun changement » ou un « changement négatif ».

Quand vous utilisez des tableaux pour présenter les conclusions, il faut leur attribuer un numéro, un titre et une étiquette en bonne et due forme. Le Progiciel de statistiques pour les sciences sociales (SPSS) ou un extrant semblable n'est pas acceptable. Voir les annexes C et D du présent gabarit, qui incluent des exemples de tableaux aux fins de la présentation des données de l'évaluation d'impact.

- Données relatives aux mesures répétées :
 - Si on n'a pas formé ou réussi à former un groupe de comparaison, présenter un portrait clair des changements survenus à l'intérieur du groupe en analysant le changement entre le T1 (pré-test), le T2 (post-test), le T3 (six mois après le programme) et le T4 (un an après le programme).
 - S'il y a lieu, rendre compte des différences entre les cohortes.
 - Lorsqu'un groupe de comparaison existe, présenter les résultats des comparaisons entre les groupes (dans le cas du premier rapport annuel, la plupart des équipes d'évaluation présenteront les différences potentielles entre les groupes (groupe expérimental et groupe de comparaison) au T2). Si des données du T3 sont disponibles, il faut présenter les conclusions découlant des comparaisons entre les groupes.
 - Lorsqu'un groupe de comparaison est utilisé, le rapport devrait comprendre une comparaison entre les participants et le groupe de comparaison pour les mesures pré-test, ainsi que les répercussions sur l'analyse. Il faut décrire les techniques utilisées pour tester les différences entre les participants et le groupe de comparaison, et cerner des stratégies d'atténuation si les groupes ne sont pas aussi semblables que prévu.
 - Utiliser les normes de l'*American Psychological Association* (APA) et énoncer clairement le type de tests de signification utilisés (signification statistique, signification clinique, signification organisationnelle, etc.).
- Études de cas ou autres méthodes qualitatives visant à mesurer les effets
 - Commencer par une vignette.
 - Présenter un synopsis des questions, du but et de la méthode de l'étude, afin que le lecteur sache comment l'étude a été mise au point.
 - Présenter une description détaillée des cas et de leur contexte.
 - Résumer les principaux thèmes et présenter chaque énoncé de façon distincte et systématique pour chaque cas.
 - Étudier les principales conclusions pour chaque cas.
 - Examiner les conclusions et les interprétations globalement ou transversalement.
 - Résumer et conclure.



- Quand c'est possible, lier les effets aux extrants, par exemple en comparant les effets pour les participants ayant fait l'objet de dosages d'intervention variés. Il faut tenter de corrélérer les effets avec les niveaux de fidélité, et présenter les résultats de cette mise en relation lorsqu'ils sont pertinents. (Par exemple, est-ce que le peu de changement observé pour la colère et la toxicomanie dans le cas d'une cohorte est en partie dû à la faible fidélité?)
- Dans le cas des projets dont les activités visent à modifier les facteurs de risque au sein de la collectivité (ce n'est pas le cas de tous les projets), il faut signaler les effets dans la collectivité.
- Lorsqu'il est impossible de mener des tests inférentiels des variables d'effet, des données descriptives doivent être fournies, et il faut prévoir quand il sera possible de procéder à de tels tests.
- Les données qualitatives devraient être liées aux données quantitatives portant sur le même sujet, de sorte que les conclusions soient plus riches et robustes.
- Utiliser des techniques de triangulation pour présenter les conclusions. Intégrer des données qualitatives et des sources externes de validation (dossiers de l'école et de la police) à l'appui des conclusions.

7. Conclusions découlant de l'analyse des coûts

Cette section devrait au moins inclure une analyse descriptive complète des coûts (y compris le coût total du projet jusqu'à maintenant, les coûts de lancement du projet, les coûts par participant et les coûts par intervention, activité ou composante). Voir les lignes directrices du Sécurité publique Canada sur l'analyse descriptive des coûts. Cette section devrait présenter les données sur les coûts depuis le début du projet (à l'exclusion des coûts de la présente évaluation).

Cette section devrait aussi présenter les données disponibles pour mener une analyse coût-efficacité, et mentionner toute lacune ou défi empêchant l'équipe d'évaluation de rendre compte de l'analyse coût-efficacité.

Si l'équipe d'évaluation a déterminé, dans son cadre d'évaluation, qu'une analyse coût-efficacité (ACE) est possible, elle doit, à ce stade-ci, rendre compte des informations suivantes :

- Informations/données disponibles (l'évaluation peut avoir permis de collecter de nouvelles informations sur la faisabilité de mener une ACE).
- Obstacles ou défis compromettant la réalisation d'une ACE. Il faudrait fournir des détails précis, de sorte que l'équipe d'évaluation du Sécurité publique Canada puisse déterminer s'il est possible d'atténuer les défis de façon à ce que l'analyse soit faisable, ou formuler des recommandations quant aux futures études d'évaluation de l'ACE.

8. Pertinence

Cette section vise la pertinence du projet en fonction de la collectivité et du Sécurité publique Canada. Les questions et conclusions précises doivent inclure :

- Déterminer les besoins des jeunes et de la collectivité. Le programme est-il toujours nécessaire?
- Déterminer dans quelle mesure le projet ou le modèle correspond aux besoins de la collectivité ou des jeunes.
- Déterminer si les résultats du projet vont de pair avec les objectifs de la Stratégie nationale pour la prévention du crime.

9. Défis, opportunités et leçons apprises

L'évaluation devrait permettre de cerner les défis et les possibilités découlant de la période d'évaluation. Elle devrait présenter un examen des leçons apprises (positives et négatives) jusqu'à maintenant qui pourraient revêtir un intérêt pour le projet, Sécurité publique Canada et le milieu général de l'évaluation et du développement de projets. Les leçons apprises devraient inclure, entre autres, celles liées à la



réalisation d'évaluations de cette nature et au type de projets ou de populations ciblées. Cette composante devrait aussi mettre en évidence les principales leçons apprises sur l'intervention proprement dite.

10. Recommandations

Les recommandations devraient découler logiquement des conclusions de l'évaluation et des leçons apprises. Elles devraient être axées sur l'administration du projet, le but étant de déterminer son orientation future et les modifications à apporter à la mise en œuvre. D'autres recommandations devraient porter sur les mesures précises à prendre à l'égard de l'évaluation, ainsi que sur les pratiques évaluatives exemplaires dans le cadre de certains types de projets ou avec certains participants, de façon à accroître la probabilité que soit effectuée une étude évaluative fructueuse – une étude bénéfique pour toutes les personnes concernées (projets financés, Sécurité publique Canada et évaluateurs).

Les tableaux et les figures devraient être présentés selon le style de l'APA, comme il est décrit dans le *Publication Manual of the American Psychological Association* (chapitre 5), ou selon un format semblable. Autrement dit, le SPSS ou un extrait semblable n'est pas acceptable. Il faut attribuer aux tableaux un numéro, un titre et une étiquette en bonne et due forme.



ANNEXE A – Échantillon de tableau : Présentation des données relatives à l'évaluation de processus

Question d'évaluation				
Question 1 : Population cible				
Le projet a-t-il profité à la population ciblée?				
Question à examiner	Indicateurs de processus (tirés de la matrice d'évaluation initiale)	Extrants ciblés	Résultat réel	Sources de données
Admission au programme et achèvement de la participation	- Nombre de participants sélectionnés par année - Nombre total de participants sélectionnés sur les trois ans qu'a duré le projet	- 82 participants sélectionnés par année - Total de 246 participants sur trois ans	- 93 participants sélectionnés pour le programme chaque année - Total de 200 participants sur trois ans	Les outils de suivi des données du projet permettent de consigner le processus de sélection Base de données du projet
	- X % des jeunes répondent à au moins 80 % des critères d'admissibilité	- Avoir 90 % des jeunes qui répondent à au moins 80 % des critères d'admissibilité	- 95 % des jeunes répondent à au moins 80 % des critères d'admissibilité	Scores de la liste de vérification de l'admissibilité (de la base de données)
	- Nombre de participants ayant terminé leur formation par année - Nombre total de participants ayant terminé leur formation sur les trois ans qu'a duré le projet	- 65 jeunes suivent la formation chaque année - 185 sur trois ans	- 72 participants (X %) terminent la formation chaque année - 195 sur trois ans	- Données sur l'assiduité - Statistiques relatives aux participants qui ont terminé le programme (de la base de données du projet)
Données démographiques	- 100 % des participants devraient être âgés de moins de 12 ans - Répartition par groupe d'âge – nombre de participants pour les groupes d'âge des 8 à 10 ans et des plus de 10 à 12 ans - Répartition selon le sexe - Niveaux de revenu	- Subjectives – représentation prévue des groupes Moins de 12 ans – 100 % Filles – 40 % Immigrants – 30 % Faible revenu – famille dont le revenu est inférieur au SFR – 50 %	- 200 participants (100 %) avaient moins de 12 ans (présenter une répartition de l'échantillon par âge, le cas échéant) Filles – 42 % Immigrants – 41 % Personnes à faible revenu – 60 %	- Données d'admission de base - Enquête auprès des parents (niveaux de revenu) - Comparaison des données sur le revenu avec les statistiques locales relatives au SFR



	<p>– pourcentage de participants dont le revenu est inférieur au SFR (seuil de faible revenu)</p> <p>- Répartition par culture/langue</p>			
Facteurs de risque	<p>- Score de référence > ou = à 70 (CBCL – liste de contrôle du comportement de l'enfant)</p> <p>- Pourcentage de cas qui, selon les autorités scolaires, ont des problèmes antisociaux ou des problèmes de comportement</p>	<p>- 90 % obtiendront un score T > ou = à 70 (CBCL)</p> <p>- Selon les autorités scolaires, 100 % des participants ont des problèmes antisociaux ou des problèmes de comportement</p>	<p>- 90 % ont obtenu un score T > ou = à 70 (CBCL)</p> <p>- Selon les autorités scolaires, 100 % des participants ont des problèmes antisociaux ou des problèmes de comportement</p>	<p>- Échelle CBCL, sous-échelles de l'agressivité/de la violation des règles</p> <p>- Collecte de données scolaires (de la base de données du projet)</p> <p>- Information sur les références/critères</p>
	<p>- Registre des démêlés avec la police pour des infractions générales, des activités antisociales ou des problèmes de comportement</p>	<p>15 % ont eu des démêlés avec la police</p>	<p>10 % ont eu des démêlés avec la police</p>	<p>Données de la police</p>
Analyse	<p>Présenter une analyse permettant de déterminer si les résultats prévus ont été obtenus et les cibles atteintes. S'assurer que l'analyse intègre toutes les questions à examiner en lien avec la question globale posée dans la présente section.</p>			
Conclusions	<p>S'assurer d'intégrer l'analyse de la présente section à la section sur les conclusions globales du rapport d'évaluation de processus. Cela vous permettra de justifier toute affirmation selon laquelle le groupe cible a été servi ou non.</p>			



Annexe B – Échantillon : Compte rendu systématique des conclusions de l'évaluation de processus

Il s'agit seulement d'un échantillon. Il faudra probablement plusieurs indicateurs pour déterminer si les activités ont été mises en œuvre tel que prévu.

Question d'évaluation : Les activités ont-elles été mises en œuvre tel que prévu?

Indicateurs

- Pourcentage de séances cognitive-comportementales terminées
- Pourcentage de séances cognitive-comportementales terminées par semaine sur une période de six mois
- Nombre de gestionnaires de cas compétents offrant les séances cognitive-comportementales
- Pourcentage de séances de formation offertes aux parents au cours de la période de six mois

Source de données

- Dans le cadre des entrevues pré-test et post-test du questionnaire 2 C, les jeunes ont été invités à répondre à une série de 15 questions concernant leur attitude à l'égard de l'éducation et des objectifs d'éducation. (Par exemple : Est-ce qu'il est important d'obtenir de bons résultats scolaires? Une bonne éducation mène-t-elle à une carrière fructueuse et à un revenu élevé?) On a compilé les scores de ces 15 questions afin de produire un indice global indiquant l'attitude relative à l'éducation. (Selon les clients du pré-test, le coefficient alpha de Cronbach = 0,76.) La note s'inscrivait dans une échelle de 15 à 75 points, et le pointage de certaines questions a été codé à nouveau afin qu'une note élevée révèle une attitude plus positive à l'égard de l'éducation (entrevues pré-test et post-test réalisées auprès des jeunes).

Résultats

On a utilisé quatre indicateurs clés pour déterminer si le programme a été mis en œuvre comme prévu. Selon les conclusions ci-dessous, le programme a obtenu du succès dans trois des quatre domaines reliés. On estimait qu'au moins 75 % des jeunes termineraient les activités tel qu'exigé. Par conséquent, un pourcentage de 75 % ou plus indique que le programme a été mis en œuvre comme prévu.

- 79 % des séances cognitive-comportementales ont été terminées.
- 85 % des séances cognitive-comportementales ont été terminées par semaine sur une période de six mois.
- Seuls 50 % des gestionnaires de cas offrant les séances cognitive-comportementales dans le cadre du programme étaient compétents.
- 95 % des séances de formation des parents ont été terminées au cours de la période de six mois.

Interprétation

Expliquer les résultats plus en profondeur à l'aide d'une description. Il convient de trianguler toute discussion survenue avec des informateurs clés ou dans le cadre de groupes de discussion avec les données quantitatives pour mieux interpréter les résultats.



Annexe C – Échantillons de tableaux pour les conclusions

Tableau 1 : Types de facteurs de risque des participants

Types de facteurs de risque	Nombre de participants qui affichent ces facteurs de risque	Pourcentage de participants qui affichent ces facteurs de risque
Toxicomanie	12	21,8 %
Fréquentation de pairs négatifs	51	92,7 %
Compétences professionnelles limitées	44	80 %
Aucun facteur de risque	4	7,1 %
Nombre total de participants (2009-2010)	55	S.O.

Tableau 2 : Niveau de risque des participants pour les jeunes marginalisés

Niveau de risque	Nombre de participants qui affichent ce niveau de risque	Pourcentage de participants qui affichent ce niveau de risque
Risque élevé (indiquer la fourchette ici)	12	21,8 %
Risque moyen (indiquer la fourchette ici)	35	63,6 %
Risque faible (indiquer la fourchette ici)	4	7,3 %
Aucun risque (indiquer la fourchette ici)	4	7,3 %
Total	55	100 %

Tableau 3 : Échantillon de tableau pour d'autres résultats

Connaissances : Niveaux de connaissances sur les conséquences de la fréquentation de pairs négatifs

Niveau de connaissances	Nombre de participants	Pourcentage de participants
Faible (indiquer la fourchette)		
Moyen		
Élevé		
Total		

Remarque : Se fonde sur un indice composite ou sur les questions (XXXX)



Tableau 4 : Régression logistique prédisant une amélioration de la déviance des pairs entre les entrevues du pré-test et du post-test (1 = amélioration de la déviance des pairs; 0 = maintien ou dégradation de la déviance des pairs)

Variables prédictives	B	Écart-type	Rapport de cotes	Valeur prédictive
Niveau de risque	-0,074	0,067	0,929	0,267
Degré d'intervention du programme	0,003	0,002	1,003	0,061
Âge	-0,566	0,341	0,568	0,097
Sexe masculin	-0,755	0,488	0,470	0,122
Constante	7,333	4,314	1529,824	0,089
N	84			
Logarithme du rapport de vraisemblance - 2 (dl = 4)	105,963			
Nagelkerke R ²	0,151			

Tableau 5 : Analyse de la variance : Attitudes favorables au crime et aux gangs (échantillon apparié)

ÉCHELLE	Groupe expérimental			Groupe de comparaison			Valeur F groupe	Temps Valeur F	Temps X Valeur F groupe
	N	Pré-test	Post-test	N	Pré-test	Post-test			
	Attitudes favorables au crime	65	26,92 (6,79)	25,26 (5,90)	42	31,83 (7,02)	30,83 (6,43)	20,71***	5,29*

*** p<0,001; * p<0,05

Source : pré-test : I11 et I3; post-test : F11 et F3.

REMARQUE: Deux jeunes n'ont pas répondu.



Annexe D – Analyses multi-sites (le cas échéant)

1) Des renseignements contextuels précisant les différences potentielles entre les sites devraient figurer dans le rapport ou dans des tableaux particuliers. Veiller à ce que les critères suivants soient inclus dans le rapport :

- ✓ La taille des échantillons.
- ✓ Les points de test : Quelles mesures « T » sont comparées (site 1 : T1-T3; site 2 : T1-T2)?
- ✓ Des groupes de comparaison sont-ils disponibles pour tous les sites?
- ✓ Les groupes de comparaison se ressemblaient-ils assez pour qu'on puisse isoler les résultats attribuables au programme?
- ✓ Comment les biais internes menaçant la validité ont-ils été traités pour les sites qui ne comportaient pas de groupe de comparaison?
- ✓ Décrire clairement les limites qui peuvent avoir réduit la capacité de comparer les sites.

2) Échantillon de tableau

Tableau X. Échelle : Attitudes favorables au crime

SITES	Groupe expérimental			Groupe de comparaison			Valeur F groupe	Temps Valeur F	Temps X Valeur F groupe
	N	Pré-test	Post-test	N	Pré-test	Post-test			
Site 1	65	26,92 (6,79)	25,26 (5,90)	42	31,83 (7,02)	30,83 (6,43)	20,71***	5,29*	0,33
Site 2	20	16,92 (5,79)	15,26 (5,90)	13	21,83 (6,02)	20,83 (5,43)	10,31***	3,29*	0,46
Site 3	45	36,92 (7,79)	35,26 (6,90)	17	41,83 (8,02)	40,83 (6,43)	18,41***	6,29*	0,53

*** $p < 0,001$; * $p < 0,05$

Source : pré-test : I11 et I3; post-test : F11 et F3.

REMARQUE : Des comparaisons T1-T3 ont été effectuées pour tous les sites de cet échantillon.

3) Tenir compte des points suivants au moment de comparer les résultats entre les sites :

- ✓ Décrire clairement toute similitude entre les sites. Indiquer pourquoi les sites peuvent être parvenus à des résultats semblables.
- ✓ Décrire clairement toute différence entre les sites. Indiquer pourquoi les sites peuvent être parvenus à des résultats différents. Tenir compte des critères suivants au moment de signaler les différences :
 - le groupe cible (c.-à-d. la capacité du programme de profiter au bon groupe cible, les niveaux de risque);
 - l'emplacement géographique;
 - la culture;
 - le moment (des sites ont lancé le programme à différents moments);
 - les défis liés à la mise en œuvre (voir l'information relative à la fidélité).

4) S'assurer que des rapports sur les résultats entre les sites sont produits pour l'ensemble des variables/échelles.

5) Intégrer les résultats qualitatifs à la discussion et au rapport de façon à compléter les résultats quantitatifs.

ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail accompli en vertu du contrat.

(À ajouter lors de l'attribution du contrat)

Les droits de douane canadiens et la TPS/TVH sont en sus.

Tous les livrables sont destination FAB, et les droits de douane canadiens sont compris, le cas échéant.

TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE

Dans le contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

La TPS ou la TVH estimative est comprise dans le coût estimatif total. La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.