

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**

**Comité externe d'examen des griefs militaires (CEEGM)**  
60, rue Queen, 10e étage  
Ottawa (Ontario) K1P 5Y7

**NOUVEL APPEL D'OFFRES**

**Demande de proposition**

Proposition au : **Comité externe d'examen des griefs militaires**

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

**Instructions : voir aux présentes**

**Nom légal et adresse de l'entrepreneur :**

**CE DOCUMENT COMPREND DES DISPOSITIONS EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ**

<b>Sujet : Services de traduction et de révision</b>	
<b>N° de l'invitation : 211-17-0020/A</b> NOUVEL APPEL D'OFFRES	<b>Date :</b> 10 avril 2018
<b>N° de dossier : PW-18-00824001</b>	
<b>L'invitation prend fin à : 14 h le 22 mai 2018</b>	<b>Fuseau horaire</b>  Heure avancée de l'Est (HAE)
<b>Envoyer la proposition à :</b> procurement@mgerc-ceegm.gc.ca	
<b>Adresser toutes questions à :</b> Kaylah St. Pierre 60, rue Queen Ottawa (Ontario) K1P 5Y7	
<b>N° de téléphone :</b> 613-853-7166	
<b>Courriel : <a href="mailto:Kaylah.st-pierre@mgerc-ceegm.gc.ca">Kaylah.st-pierre@mgerc-ceegm.gc.ca</a></b>	
<b>Destination :</b> Comité externe d'examen des griefs militaires 60, rue Queen, 10e étage Ottawa (Ontario) K1P 5Y7	

<b>Livraison exigée</b> Voir aux présentes	
<b>Nom légal et adresse de l'entrepreneur :</b>	
<b>N° de téléphone :</b> <b>N° de télécopieur :</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## Contents

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	4
1.3 GARANTIE DES TRAVAUX MINIMUMS.....	4
1.4 COMPTE RENDU .....	5
1.5 ACCORDS COMMERCIAUX.....	5
1.6 CONTENU CANADIEN.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES .....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION .....	7
2.5 LOIS APPLICABLES.....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>9</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	9
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>20</b>
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
<b>PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>22</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	22
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	22
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	22
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
6.5 RESPONSABLES .....	23
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
6.7 PAIEMENT .....	24
6.8 MÉTHODE DE PAIEMENT (PAIEMENT MENSUEL) .....	25
6.9 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	25
6.10 AUCUNE OBLIGATION DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT .....	25
6.11 CONFORMITÉ.....	25
6.12 LOIS APPLICABLES.....	25
6.13 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	25
6.14 FONDEMENT DES DROITS DU CANADA EN MATIÈRE DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	26
6.15 REMPLACEMENT D'INDIVIDUS SPÉCIFIQUES .....	26
6.16 DROIT DE PROPRIÉTÉ .....	26
6.17 RESPONSABILITÉ .....	26
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>28</b>
<b>ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE « B ».....</b>	<b>35</b>
<b>NORMES DE QUALITÉ .....</b>	<b>35</b>

---

<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>37</b>
<b>C.1 BASE DE PAIEMENT (À ÊTRE COMPLÉTÉE LORS DE L'OCTROI DU MARCHÉ)</b> .....	<b>37</b>
<b>ANNEXE « D »</b> .....	<b>38</b>
<b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ( SOUS PLI SÉPARÉ) ...</b>	<b>38</b>
<b>ANNEXE « E »</b> .....	<b>39</b>
<b>TRADUCTION DE TEXTE</b> .....	<b>39</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.2 Énoncé des travaux**

Le Comité externe d'examen des griefs militaires (CEEGM) a besoin de services de traduction et de révision sur demande pour des documents de nature juridique, militaire et administrative qui doivent être traduits de l'anglais au français et du français à l'anglais, et ce, de la date d'attribution du marché jusqu'au 31 mars 2019, avec l'option de renouveler le contrat pour quatre (4) périodes additionnelles d'un (1) an chacune.

Pour les textes qui doivent être traduits de l'anglais au français, les services doivent être fournis par une (1) personne désignée qui travaillera sur place au CEEGM, 60 rue Queen, Ottawa (Ontario).

Pour les textes qui doivent être traduits du français à l'anglais, les services peuvent être fournis à partir des installations de l'entrepreneur.

La demande de proposition a pour but d'offrir ces services selon les besoins dans le cadre d'un (1) contrat.

Le montant maximal de financement destiné au marché, y compris les années d'option découlant de la présente demande de proposition, est de 611 325 \$ CAN afin de couvrir des frais professionnels et d'autres dépenses, ce qui exclut les droits de douane, les taxes d'accise, la taxe sur les biens et services (TPS) et la taxe de vente harmonisée (TVH). Le fait de divulguer le montant maximal de financement n'oblige en rien le Canada à verser ce montant.

### **1.3 Garantie des travaux minimums**

1. Dans cette clause, « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;  
  
« valeur minimale du contrat » signifie 10 % de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du

---

contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

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

#### **1.4 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.

#### **1.5 Accords commerciaux**

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

#### **1.6 Contenu canadien**

Ce besoin est limité aux produits et(ou) services canadiens tel que défini dans la clause A3050T 27 novembre 2014 Définition du contenu canadien dans le *Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA)*.

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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

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

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

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

- a) Remplacer toutes références à « Canada » et « Travaux publics et services gouvernementaux Canada » (ou « TPSGC ») avec « Comité externe d'examen des griefs militaires » ou CEEGM ».
- b) Remplacer l'article 03 (2007-05-25) Instructions, clauses et conditions uniformisées par :  
  
« Les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites ».

- 
- c) Réviser le sous-paragraphe 2d de l'article 05 (2014-09-25) Présentation des soumissions, pour lire ce qui suit : « de faire parvenir sa soumission uniquement au CEEGM, comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ».
  - d) Réviser le sous-paragraphe 4 de l'article 05 (2014-09-25) Présentation des soumissions, pour lire ce qui suit : «Les soumissions seront valables pendant au moins **120 jours** à compter de la date de clôture de la demande de soumissions».
  - e) Supprimer en entier l'article 8 (2012-03-02) Transmission par télécopieur.
  - f) Les paragraphes 1a et 1b de l'article 12 (2014-09-25) Rejet d'une soumission, sont supprimés en entier et remplacés par ce qui suit :

Le CEEGM avise les soumissionnaires qu'il se réserve le droit de tenir compte, durant son évaluation, de tout rendement insatisfaisant lors d'un projet antérieur ou actuel exécuté par le soumissionnaire, par un sous-traitant proposé ou par une personne-ressource proposée dans le cadre d'un marché ou d'un emploi antérieur au sein du CEEGM.

De plus, les soumissionnaires doivent savoir que, une fois le marché attribué, le rendement de l'entrepreneur sera évalué par le CEEGM durant la période des travaux. L'évaluation peut porter sur les critères suivants : la qualité des livrables, le respect des délais, la gestion du projet, la gestion du marché et les coûts. Si le rendement de l'entrepreneur est jugé insatisfaisant, l'entrepreneur pourra être déclaré inadmissible à l'obtention d'autres marchés avec le CEEGM.

- g) Supprimer en entier le sous-paragraphe 2 de l'article 20 (2017-04-27) Autres renseignements.

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées au CEEGM au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### **Définition**

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

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

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

du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

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

#### **Ancien fonctionnaire touchant une pension**

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

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

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

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

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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

## **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins deux (2) 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.

## **2.5 Lois applicables**

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

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

## **2.6 Fondement des droits du Canada en matière de propriété intellectuelle**

Le CEEMG a établi que le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent pour la raison mentionnée ci-après conformément à la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État : il s'agit de propriété intellectuelle originale qui s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

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

Section I : Soumission technique (deux (2) copies papier)

Section II : Soumission financière (deux (2) copies papier)

Section III : Attestations (deux (2) copies papier)

**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 ministères organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour incorporer les facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement Politique d'achats écologiques (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ecologisation-greening/achats-procurement/politique-policy-fra.html>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et

- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni reliure à anneaux.

**Section I : Soumission technique**

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

**Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

**Section III : Attestations**

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

**3.1.1 Paiement électronique de factures – soumission**

Le soumissionnaire accepte de se faire payer par dépôt direct.

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

**4.1 Procédures d'évaluation**

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

**4.1.1 Évaluation technique**

**4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire doit être traité séparément.

#	Critères techniques obligatoires (CO)	Directives- Réponse du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire
CO1	<b>Expérience du soumissionnaire</b>  Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il a : a. au moins cinq (5) ans d'expérience de la fourniture de services de traduction et de révision de documents traduits de l'anglais au français et du français à l'anglais.	Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : a. le nombre d'années d'expérience de la fourniture de services de traduction et de révision; b. le nom des organisations clientes à qui les services de	

#	Critères techniques obligatoires (CO)	Directives- Réponse du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire
		<p>traduction et de révision ont été fournis;</p> <p>c. le nom d'un responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer l'information, ainsi que ses numéros de téléphone et adresse de courriel actuels;</p> <p>d. une description des textes traduits précisant clairement :</p> <p>i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</p> <p>ii. la nature et l'objet des travaux;</p> <p>iii. la langue source et la langue cible (de l'anglais au français et du français à l'anglais);</p> <p>iv. le nombre total de mots traduits;</p> <p>v. le nombre total de mots traduits durant chaque période.</p>	
CO2	<p><b>Expérience de la personne-ressource</b></p> <p>Le soumissionnaire doit clairement identifier une personne-ressource désignée pour travailler sur place et décrire la relation d'emploi entre la personne-ressource et la compagnie (p. ex. expliquer s'il s'agit d'un employé, d'un sous-traitant ou de la compagnie elle-même).</p> <p>Le soumissionnaire doit aussi démontrer au moyen du curriculum vitae de la personne-ressource désignée proposée pour travailler sur place que celle-ci possède :</p> <p>a. au moins cinq (5) ans d'expérience de la fourniture de services de traduction de l'anglais au français;</p> <p>b. la capacité d'utiliser la suite MS Office 2010;</p> <p>c. la capacité de traduire un minimum de 1 500 mots par jour.</p>	<p><b>Le soumissionnaire doit décrire la relation d'emploi entre la personne-ressource proposée et la compagnie (p. ex. expliquer s'il s'agit d'un employé, d'un sous-traitant ou de la compagnie elle-même).</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de la personne-ressource désignée proposée pour travailler sur place démontrant l'expérience de celle-ci.</p> <p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>a) le nom des organisations clientes à qui les services de traduction ont été fournis;</p> <p>b) le nom d'un responsable de l'organisation cliente qui peut confirmer cette expérience, ainsi qu'un numéro de téléphone récent et une</p>	

#	Critères techniques obligatoires (CO)	Directives- Réponse du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire
		<p>adresse de courriel permettant de le rejoindre;                      c) une description des textes traduits précisant clairement :                      i. la période pendant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);                      ii. la nature et l'objet des travaux;                      iii. le nombre total de mots traduits de l'anglais au français ;                      iv. le nombre total de mots traduits durant chaque période.</p>	
<p><b>CO3</b></p>	<p><b>Diplôme de la personne-ressource désignée proposée pour travailler sur place et des autres traducteurs travaillant pour l'entrepreneur</b></p> <p>La personne-ressource proposée et les traducteurs travaillant pour l'entrepreneur doit détenir un baccalauréat en traduction d'une université canadienne reconnue OU être membre agréée d'une association de traducteurs et d'interprètes d'une province canadienne telle que l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec ou l'Association des traducteurs et interprètes de l'Ontario.</p>	<p>Le soumissionnaire doit confirmer que les traducteurs possèdent la formation OU les attestations appropriées.</p> <p><b>Une copie de la preuve d'adhésion ou du diplôme universitaire doit être fournie sur demande.</b></p>	
<p><b>CO4</b></p>	<p><b>Coordonnateur de projet</b>                      Le soumissionnaire doit fournir les services d'un (1) coordonnateur de projet pour les services de traduction du français à l'anglais à partir des installations de l'entrepreneur.                      Pour satisfaire ce critère obligatoire :                      a. le coordonnateur de projet doit posséder au moins deux (2) ans d'expérience de la coordination de services de traduction.</p>	<p>Afin de démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants au sujet du coordonnateur de projet :</p> <p>a. le nom des organisations clientes à qui les services du coordonnateur de projet proposé ont été fournis;                      b. le nom d'une personne-ressource au sein de l'organisation cliente qui peut confirmer l'information, ainsi que ses numéros de téléphone et adresse de courriel actuels;                      c. la période au cours de</p>	

#	Critères techniques obligatoires (CO)	Directives- Réponse du soumissionnaire	Réponse du soumissionnaire
		laquelle les services du coordonnateur proposé ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année)	

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Ref. No.	Critères techniques cotés (CTC)	Répartition des points	Total des points
CTC1	<p><b>Expérience de la traduction juridique</b></p> <p>La personne-ressource désignée proposée pour travailler sur place doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience de la traduction de documents juridiques de l'anglais au français tels que, sans s'y limiter, des opinions juridiques, des décisions et des lignes directrices.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les références de clients pour la traduction de documents juridiques effectuée par la personne-ressource désignée proposée.</p> <p>L'information sur les références à fournir inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom des clients;</li> <li>- le titre du poste;</li> <li>- le numéro de téléphone;</li> <li>- le nombre de mois et d'années d'expérience dans la traduction de documents juridiques de l'anglais au français;</li> <li>- le nombre de mots traduits par année pour ce client.</li> </ul> <p>La note sera attribuée en fonction du nombre de mois d'expérience.</p> <p>De 36 à 59 mois = <b>15 points</b>                      De 60 à 119 mois = <b>25 points</b>                      120 mois et plus = <b>35 points</b></p> <p><b>Un maximum de 35 points sera attribué pour ce critère.</b></p>	<p><b>Maximum de 35 points</b></p>
CTC2	<p><b>Expérience de la traduction dans le domaine militaire</b></p> <p>La personne-ressource désignée proposée pour travailler sur place</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir les références de clients pour la traduction de documents militaires effectuée par la personne-ressource désignée</p>	<p><b>Maximum de 65 points</b></p>

Ref. No.	Critères techniques cotés (CTC)	Répartition des points	Total des points
	<p>doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience de la traduction de documents militaires de l'anglais au français, notamment, sans s'y limiter, des directives, des politiques et des mémorandums.</p>	<p>proposée.</p> <p>L'information sur les références à fournir inclut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le nom des clients;</li> <li>- le titre du poste;</li> <li>- le numéro de téléphone;</li> <li>- le nombre de mois et d'années d'expérience dans la traduction de documents militaires de l'anglais au français pour ce client;</li> <li>- le nombre de mots traduits par année pour ce client.</li> </ul> <p>La note sera attribuée en fonction du nombre de mois d'expérience.</p> <p>De 36 à 59 mois = <b>25 points</b>                      De 60 à 119 mois = <b>50 points</b>                      120 mois et plus = <b>65 points</b></p> <p><b>Un maximum de 65 points sera attribué pour ce critère.</b></p>	
<b>CTC3</b>	<p><b>Preuve de certification</b></p> <p>Une preuve de certification attestant que le soumissionnaire est certifié en vertu de la norme nationale CAN/CGSB-131.10- 2008, Services de traduction.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pas de certification = <b>0 point</b></li> <li>• Certification de l'Office des normes générales du Canada = <b>10 points</b></li> </ul> <p><b>Un maximum de 10 points sera attribué pour ce critère.</b></p>	<b>Maximum de 10 points</b>
<b>CTC4</b>	<p>Le soumissionnaire doit être en mesure d'offrir un portail afin de faciliter l'échange de documents avec le CEEGM. Le portail doit comprendre diverses fonctions, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Statut des renseignements relatifs au fichier</li> <li>• Renseignements financiers</li> <li>• Notes spéciales ou directives</li> </ul> <p>Il doit être possible d'effectuer des recherches dans le portail afin de permettre au CEEGM de trouver</p>	<p>L'équipe d'évaluation vérifiera le portail.</p> <p>1. Le portail peut seulement être utilisé pour téléverser et télécharger des fichiers = <b>10 points</b></p> <p>2. Le portail a la capacité :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de téléverser et télécharger des fichiers;</li> <li>• d'envoyer des avis par courriel (pour la réception de</li> </ul>	<b>Maximum de 20 points</b>

Ref. No.	Critères techniques cotés (CTC)	Répartition des points	Total des points
	<p>facilement des fichiers en cours, de même que des fichiers terminés.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir l'adresse d'une démonstration du portail électronique avec sa soumission.</p>	<p>nouvelles commandes et l'achèvement de la traduction de documents);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• de permettre au CEEGM de vérifier l'état d'avancement de chaque dossier; d'indiquer tous les dossiers qui se trouvent dans la liste des documents à traduire;</li> <li>• de permettre au CEEGM d'entrer les dates d'échéance des demandes de traduction;</li> <li>• de permettre au CEEGM de voir si un document traduit et révisé a été téléchargé</li> </ul> <p><b>= 15 points</b></p> <p>3. Le portail a la capacité de téléverser et télécharger des fichiers :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• d'envoyer des avis par courriel (pour la réception de nouvelles commandes et l'achèvement de la traduction de documents);</li> <li>• de vérifier l'état d'avancement de chaque dossier;</li> <li>• de permettre au CEEGM d'entrer les dates d'échéance des demandes de traduction;</li> <li>• de permettre au CEEGM de voir si un document traduit et révisé a été téléchargé;</li> <li>• d'indiquer tous les dossiers qui se trouvent dans liste</li> </ul>	

Ref. No.	Critères techniques cotés (CTC)	Répartition des points	Total des points
		<p>des documents à traduire et de permettre au CEEGM de vérifier l'état d'avancement de chaque dossier; de fournir un tableau de bord à l'intention de la direction (p. ex. données financières, notamment, la liste des factures envoyées et le montant total dépensé à la date de facturation la plus récente)</p> <p><b>= 20 points</b></p> <p><b>Un maximum de 20 points sera attribué pour ce critère.</b></p>	
<p><b>CTC5</b></p>	<p><b>Expérience de projet de la personne-ressource désignée</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer l'expertise de la personne-ressource désignée, laquelle doit posséder au moins trois (3) ans d'expérience de la traduction de l'anglais au français de textes de nature juridique et militaire.</p>	<p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission, un exemple de texte de nature juridique et militaire (un minimum de 2 000 mots) qui a été traduit par la personne-ressource désignée pour la traduction de l'anglais au français.</p> <p>Le texte sera évalué selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulaire approprié (p. ex., la qualité des équivalents proposés) <b>(max : 5 points)</b></li> <li>- Fluidité de la traduction <b>(max : 5 points)</b></li> <li>- Respect des normes rédactionnelles, orthographiques, grammaticales et typographiques de la langue cible <b>(max : 5 points)</b></li> <li>- Ajustement culturel à la langue cible et fidélité au texte source</li> </ul>	<p><b>Maximum de 20 points avec un minimum de 14 points</b></p>

Ref. No.	Critères techniques cotés (CTC)	Répartition des points	Total des points
		<p>(max : 5 points)</p> <p><b>Un maximum de 20 points sera accordé pour ce critère avec un minimum de 14 points comme note de passage.</b></p>	
<p>Les points seront attribués de façon subjective selon l'échelle suivante :</p>			
<p>5 points = Excellent Aucun manquement (ni mineur ni important)</p>			
<p>4 points = Très bien Quelques manquements mineurs, aucun manquement important</p>			
<p>3 points = Moyen Quelques manquements mineurs ou au moins un manquement important</p>			
<p>1 point = Minimal Plusieurs manquements mineurs ou au moins un manquement important</p>			
<p>0 point = Aucune pertinence Absence d'information</p>			
<p><b>CTC6</b></p>	<p><b>Expérience du soumissionnaire relative au projet</b></p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède un minimum de trois (3) ans d'expérience de la traduction de textes de nature juridique et militaire du français à l'anglais.</p>	<p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission, un exemple de texte de nature juridique et militaire (un minimum de 2 000 mots) qu'il a traduit du français à l'anglais.</p> <p>Le texte sera évalué selon le barème suivant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Vocabulaire approprié (p. ex : la qualité des équivalents proposés) <b>(max : 5 points)</b></li> <li>- Fluidité de la traduction <b>(max : 5 points)</b></li> <li>- Respect des normes rédactionnelles, orthographiques, grammaticales et typographiques de la langue cible <b>(max : 5 points)</b></li> <li>- Ajustement culturel à la langue cible et fidélité au texte source <b>(max : 5 points)</b></li> </ul> <p><b>Un maximum de 20 points sera accordé pour ce critère avec un minimum de</b></p>	<p><b>Maximum de 20 points avec un minimum de 14 points</b></p>

Ref. No.	Critères techniques cotés (CTC)	Répartition des points	Total des points
		<b>14 points comme note de passage.</b>	
Les points seront attribués de façon subjective selon l'échelle suivante :			
5 points = Excellent Aucun manquement (ni mineur ni important)			
4 points = Très bien Quelques manquements mineurs, aucun manquement important			
3 points = Moyen Quelques manquements mineurs ou au moins un manquement important			
1 point = Minimal Plusieurs manquements mineurs ou au moins un manquement important			
0 point = Aucune pertinence Absence d'information			
<b>CTC7</b>	<b>Traduction d'un texte (annexe E)</b>  Le soumissionnaire doit soumettre la traduction du texte de 2 726 mots figurant à l'annexe E.	Le texte sera évalué selon le barème suivant :  - Vocabulaire approprié (p. ex : la qualité des équivalents proposés) <b>(max. : 15 points)</b> - Fluidité de la traduction <b>(max. : 10 points)</b> - Respect des normes rédactionnelles, orthographiques, grammaticales et typographiques de la langue cible <b>(max. : 10 points)</b> - Ajustement culturel à la langue cible et fidélité au texte source <b>(max. : 15 points)</b>  <b>Un maximum de 50 points sera accordé pour ce critère avec un minimum de 35 points comme note de passage.</b>	<b>Maximum de 50 points avec un minimum de 35 points</b>
Les points seront attribués de façon subjective selon l'échelle suivante :			
Excellente connaissance et compréhension L'information fournie démontre clairement une connaissance approfondie du sujet de discussion. Aucun manquement (ni mineur ni important). (10 points seront accordés)			
Très bonne connaissance et compréhension L'information fournie démontre une très bonne connaissance du sujet de discussion. Quelques manquements mineurs, aucun manquement important. (8 points seront accordés)			
Bonne connaissance et compréhension L'information fournie démontre un peu de connaissance du sujet de discussion. Quelques manquements			

Ref. No.	Critères techniques cotés (CTC)	Répartition des points	Total des points
	mineurs ou au moins un manquement important. (6 points seront accordés)		
	Connaissance et compréhension minimales L'information fournie démontre très peu de connaissance du sujet de discussion. Plusieurs manquements mineurs ou au moins un manquement important. (4 points seront accordés)		
	Aucune connaissance et compréhension L'information fournie ne démontre aucune connaissance du sujet de discussion. Absence d'information. (0 point sera accordé)		
<b>TOTAL DES POINTS (obtenir une note totale de passage minimum de 154 points sur un maximum de 220 points)</b>			<b>Maximum de 220 points</b>

#### 4.1.2 Évaluation financière

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Pour les besoins de l'évaluation de la soumission et de la sélection de l'entrepreneur (ou des entrepreneurs), le prix évalué de la soumission sera établi selon le tableau A ci-dessous.

Les données volumétriques, apparaissant dans l'énoncé des travaux de l'annexe A, ont été fournies dans le seul but de permettre le calcul du prix évalué de la soumission. Ces données ne doivent pas être interprétées comme une garantie contractuelle ni comme un engagement du Canada à faire une utilisation des services, décrits dans la Demande de proposition, qui concorde avec les volumes indiqués dans ces données.

La proposition doit présenter les coûts, à l'égard de chaque exercice financier, de la manière suivante :

**Taux :** Les soumissionnaires doivent indiquer le taux ferme par mot proposé pour les services réguliers et pour les services urgents, qui incluent la traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais pour les travaux réalisés sur place et ceux réalisés aux installations de l'entrepreneur. Les taux proposés doivent tout inclure.

##### **Traduction juridique et militaire spécialisée :**

Les services spécialisés en traduction juridique et militaire sont des textes qui contiennent un grand nombre de termes spécialisés ou qui portent sur des concepts abstraits ou complexes.

**Textes administratifs :** Ces textes comprennent de la correspondance et des documents traitant de questions organisationnelles ou administratives, notamment (mais non limités) en matière de ressources humaines, de finances, de sécurité, de technologie de l'information, de gestion de l'information, d'installations et de politiques.

##### **Traduction urgente :**

Services urgents de traduction (hors des heures normales qui sont de 8 h 30 à 16 h 30).

#### 4.1.2.1. PROPOSITION FINANCIÈRE

Dans une enveloppe **séparée**, les soumissionnaires doivent fournir un prix total de soumission qui inclut toutes les dépenses.

Les soumissionnaires doivent utiliser le tableau A en vue de fournir leur proposition financière. La proposition doit présenter les coûts, à l'égard de chaque exercice financier, de la manière suivante :

**TABLEAU A**

<b>Taux en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane inclus</b>	<b>(A) Date d'octroi du marché au 31 mars 2019</b>	<b>(B) Année d'option 1 Du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020</b>	<b>(C) Année d'option 2 Du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021</b>	<b>(D) Année d'option 3 Du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022</b>	<b>(E) Année d'option 4 Du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023</b>	
<b>Services réguliers</b> de traduction et de révision, <b>SUR PLACE</b>	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	
<b>Services réguliers</b> de traduction et de révision, <b>aux installations de l'entrepreneur</b>	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	
<b>Services urgents</b> de traduction et de révision, <b>aux installations de l'entrepreneur</b>	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	
<b>Prix total ferme le mot (réguliers + urgents)</b>	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	
<b>TAUX FERME LE MOT POUR LA SOUMISSION TOTALE AUX FINS D'ÉVALUATION SEULEMENT</b>	<b>(A) + (B) + (C) + (D) + (E)</b> ____ \$/Taux ferme le mot					

**4.2 Méthode de sélection - Note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de proposition;
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires;
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour chaque critère technique, lorsque précisé;
  - d. obtenir le nombre minimal de 154 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques. L'échelle de cotation compte 220 points.

Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences ci-dessous seront déclarées non recevables.

2. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

3. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le

nombre maximal de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.

4. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40 %.

5. Pour chaque soumission recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix seront additionnées pour déterminer la note combinée.

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

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

### 5.1 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

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

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

### **5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la politique d'inadmissibilité et de suspension, le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.1.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.1.2.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

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

Définition du contenu canadien CCUA A3050T 27 novembre 2014

#### **5.1.2.2 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.1.2.3 Études et expérience**

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

---

## **PARTIE 6 – 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.

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes), comme prévues par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une cote de sécurité d'installation valable au niveau SECRET, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau SECRET tel que requis, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements PROTÉGÉS/CLASSIFIÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D;
  2. du *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

### **6.2 Énoncé des travaux**

Ce contrat est attribué pour des services de traduction et de révision de documents de nature juridique, militaire et administrative. Les services sont requis pour des textes traduits de l'anglais au français et du français à l'anglais.

Pour les textes traduits de l'anglais au français, les travaux doivent être exécutés par une (1) personne-ressource désignée qui fournira les services sur place au CEEGM, 60 rue Queen, Ottawa (Ontario).

Pour les textes traduits du français à l'anglais, les travaux doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur.

Les travaux doivent être exécutés conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

### **6.3 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 (CCUA) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### **6.3.1 Conditions générales**

Le document 2016-04-04, Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **6.4 Durée du contrat**

#### **6.4.1 Période du contrat**

Les travaux doivent être réalisés de la date de l'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2019.

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une année chacune, selon les mêmes conditions. Pour la première année d'option, les travaux devront être réalisés entre le 1<sup>er</sup> avril 2019 et le 31 mars 2020, pour la deuxième année d'option entre le 1<sup>er</sup> avril 2020 et le 31 mars 2021, pour la troisième année d'option entre le 1<sup>er</sup> avril 2021 et le 31 mars 2022 et pour la quatrième année d'option entre le 1<sup>er</sup> avril 2022 et le 31 mars 2023. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer ces options à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **6.5 Responsables**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom de la personne-ressource : Kaylah St. Pierre

Adresse :

Comité externe d'examen des griefs militaires  
60, rue Queen, 10e étage  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5Y7

Téléphone : 613-853-7166

Adresse courriel : [kaylah.st-pierre@mgerc-ceegm.gc.ca](mailto:kaylah.st-pierre@mgerc-ceegm.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **6.5.2 Chargé de projet**

Nom de la personne-ressource : Ann Boivin

Adresse :

Comité externe d'examen des griefs militaires  
60, rue Queen, 10e étage  
Ottawa (Ontario)  
K1P 5Y7

Téléphone : 613-995-5599

Adresse courriel : [ann.boivin@mgerc-ceegm.gc.ca](mailto:ann.boivin@mgerc-ceegm.gc.ca)

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

### **6.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom :

Téléphone :  
Télécopieur :  
Adresse courriel :

## **6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires**

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

## **6.7 Paiement**

### **6.7.1 Base de paiement**

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, tout inclus par mot traduit, sur une base mensuelle pour le travail accompli jusqu'à la limite maximale du contrat. L'entrepreneur sera payé conformément à l'annexe C pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### **6.7.2 Les frais de déplacement et de subsistance**

Canada ne paiera pas pour les frais de déplacement et de subsistance associés à ce contrat.

### **6.7.3 Limitation des dépenses**

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

---

## **6.8 Méthode de paiement (paiement mensuel)**

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

## **6.9 Instructions relatives à la facturation**

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

La copie électronique de la facture en format PDF doit être acheminée à l'adresse courriel suivante pour certification et paiement : [finance@mgerc-ceegm.gc.ca](mailto:finance@mgerc-ceegm.gc.ca).

## **6.10 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement**

- (a) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison de l'évacuation et de la fermeture de ces bureaux, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans l'évacuation ou la fermeture.
- (b) Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents ne peuvent accéder aux locaux du gouvernement où ils assurent des services en vertu du contrat en raison d'une grève ou d'un lockout, et que cette situation les empêche de faire leur travail, le Canada n'est pas tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués s'il avait eu accès aux locaux.

## **6.11 Conformité**

Le respect des attestations et de la documentation connexe fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur, à fournir la documentation connexe ou encore si l'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.

## **6.12 Lois applicables**

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

## **6.13 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 ladite liste.

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 210B,2016-04-04
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;

- (d) Annexe B, Normes de qualité
- (e) Annexe C, Base de paiement
- (f) Annexe D, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (g) la soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_.

#### **6.14 Fondement des droits du Canada en matière de propriété intellectuelle**

Le CEEMG a établi que le Canada détient tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat subséquent pour la raison mentionnée ci-après conformément à la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État : il s'agit de propriété intellectuelle originale qui s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe.

#### **6.15 Remplacement d'individus spécifiques**

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié au contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - (a) le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - (b) la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

#### **6.16 Droit de propriété**

1. Sauf disposition contraire dans le contrat, le droit de propriété sur les travaux ou toute partie des travaux appartient au Canada dès leur livraison et leur acceptation par ou pour le compte du Canada.
2. Toutefois lorsqu'un paiement est effectué à l'entrepreneur à l'égard des travaux, notamment au moyen de paiements progressifs ou d'étape, le droit de propriété relié aux travaux ainsi payés est transféré au Canada au moment du paiement. Ce transfert du droit de propriété ne constitue pas l'acceptation des travaux ou de toute partie des travaux par le Canada ni ne relève l'entrepreneur de son obligation d'exécuter les travaux conformément au contrat.
3. Malgré tout transfert du droit de propriété, l'entrepreneur est responsable de toute perte ou de tout endommagement des travaux ou de toute partie des travaux jusqu'à la livraison au Canada conformément au contrat. Même après la livraison, l'entrepreneur demeure responsable de toute perte ou de tout endommagement causé par l'entrepreneur ou tout sous-traitant.
4. Lorsque le droit de propriété sur les travaux ou une partie des travaux est transféré au Canada, l'entrepreneur doit établir, à la demande du Canada, que ce titre est libre et quitte de tout privilège, réclamation, charge, sûreté ou servitude et signer les actes de transfert s'y rapportant et les autres documents nécessaires pour parfaire le titre qu'exige le Canada.

#### **6.17 Responsabilité**

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat.

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### A1. SOMMAIRE

Le Comité externe d'examen des griefs militaires (CEEGM) a besoin de services de traduction et de révision de l'anglais au français et du français à l'anglais pour des documents de nature juridique, militaire et administrative.

**Les services de traduction et de révision de l'anglais au français** seront fournis par une (1) personne-ressource désignée qui peut exécuter un travail de grande qualité, sur demande, en respectant les délais imposés. La personne-ressource désignée travaillera sur place au CEEGM à 60, rue Queen, Ottawa (Ontario), un minimum de quatre (4) jours par semaine. Ceci est un estimé donné en guise de bonne foi seulement et ne doit être interprété comme étant ferme. Le CEEGM fournira un emplacement de travail ainsi qu'un ordinateur au traducteur.

**Les services de traduction et de révision du français à l'anglais** seront fournis à partir des installations de l'entrepreneur.

#### A.2 CONTEXTE

Le CEEGM est un tribunal administratif indépendant qui relève du Parlement par l'entremise du ministre de la Défense nationale. Le CEEGM examine les griefs militaires qui lui sont transmis, conformément à l'article 29 de la *Loi sur la défense nationale*, et rend des conclusions et recommandations au chef d'état-major de la Défense et au membre des Forces armées canadiennes qui a soumis le grief.

#### A3. DÉFINITIONS

La liste suivante définit les termes couramment utilisés dans l'Annexe A – Énoncé des travaux et dans le contrat.

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

**Contrôle de la qualité** : comparaison approfondie de la traduction avec le texte original; évaluation de l'exactitude, de la qualité linguistique, de la correction de la forme et du contenu de la traduction en conformité avec les normes de qualité décrites dans l'Annexe B – Normes de qualité.

**Coordonnateur de projet** : Le coordonnateur de projet gère les demandes de traduction du français à l'anglais transmises par le chargé de projet. Cette tâche comprend la livraison du travail en temps opportun dans le format demandé et toutes les communications au sujet du travail. Le coordonnateur de projet doit également gérer les renseignements liés à un document en particulier et les soumettre au chargé de projet. Le coordonnateur de projet doit posséder au moins deux années d'expérience de la gestion de projets de traduction.

**En dehors des heures de travail normales** : renvoie au travail devant être fait hors des heures de travail normales, c'est-à-dire entre 17 h 00 et 8 h 00 (heure d'Ottawa) du lundi au vendredi, les fins de semaine et les jours fériés.

**Entrepreneur** : Le fournisseur qui livrera les services demandés. Le fournisseur peut-être une compagnie, une entreprise individuelle ou un partenariat.

**Heures de travail normales** : renvoie au travail devant être fait pendant les heures normales de 8 h 00 à 17 h 00 (heure d'Ottawa), du lundi au vendredi, à l'exception des fins de semaine et des jours fériés.

**Jours fériés** : Jour de l'An, Vendredi saint, lundi de Pâques, fête de Victoria, fête du Canada, congé civique, fête du Travail, Action de grâces, jour du Souvenir, Noël, lendemain de Noël.

**Jour ouvrable** : renvoie à n'importe quel jour de la semaine où le travail se fait normalement, exception faite des fins de semaine et des jours fériés.

**Portail** : Site Web qui sert de passerelle ou de point d'entrée principal (cyberporte) sur Internet vers un champ d'intérêt ou une industrie précis. Le portail fournira une interface entre le soumissionnaire et le CEEGM afin de soumettre les demandes de traduction et de révision et de recevoir les documents traduits et révisés. Voir le tableau 1 ci-dessous :

<b>Tableau 1 Description du portail</b>
Détails
Le portail peut être utilisé pour téléverser des documents à traduire.
Les documents traduits peuvent être téléversés dans le portail et récupérés.
Des avis par courriel peuvent être envoyés à l'auteur pour l'informer de la réception d'une demande de traduction et de l'achèvement des travaux.
Le portail dresse la liste de toutes les demandes de traduction actives et des traductions achevées.
Le portail affiche l'état d'avancement de chaque demande de traduction.
Le portail indique toutes les demandes dans la liste des documents à traduire.
Le portail fournit des renseignements financiers, notamment une liste des factures envoyées à ce jour et le montant total dépensé à ce jour et la date de facturation la plus récente.

**Problèmes techniques ou mécaniques** : par exemple : panne d'électricité, d'ordinateur, etc.

**Services de révision** : Les services de révision consistent à effectuer la correction d'épreuves et réviser tous les textes traduits afin de veiller à ce que toutes les coquilles, les erreurs grammaticales, de terminologie, de sémantique et de syntaxe soient corrigées. Le ton du texte traduit doit être équivalent au ton utilisé dans le texte original.

**Urgence** : Demande de services de traduction absolument prioritaires à exécuter en totalité ou en partie en dehors des heures de travail normales, pendant les fins de semaine et durant les jours fériés.

#### **A4. DONNÉES VOLUMÉTRIQUES**

Le CEEGM estime que, annuellement, il a besoin de services de traduction et de révision représentant **360 000 mots** dont environ **90 % proviennent de textes à traduire de l'anglais vers le français** et **10 % proviennent de textes à traduire du français vers l'anglais**. Habituellement, 75 % de ces textes sont de nature juridique et militaire, et 25 % sont de nature administrative.

Étant donné que les besoins en matière de service de traduction dépendent du nombre de griefs militaires reçus par le CEEGM durant l'année, il est impossible d'indiquer avec précision quelle sera la demande en matière de services de traduction ni quel sera le volume de travail. En effet, la charge de travail varie selon les besoins du CEEGM. La longueur des textes peut aussi beaucoup varier. Les données volumétriques sont des estimations données de bonne foi, mais ne représentent pas le nombre réel de mots qui devront être traduits.

**DONNÉES VOLUMÉTRIQUES****NOMBRE DE MOTS**

	Date d'octroi du marché (prévue pour le 2 juillet 2018) au 31 mars 2019	Année d'option 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020	Année d'option 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021	Année d'option 3 Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	Année d'option 4 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023
Texte de nature juridique et militaire de l'anglais au français	182 250	243 000	243 000	243 000	243 000
Texte de nature juridique et militaire du français à l'anglais	20 250	27 000	27 000	27 000	27 000
Texte de nature administrative de l'anglais au français	60 750	81 000	81 000	81 000	81 000
Texte de nature administrative du français à l'anglais	6 750	9 000	9 000	9 000	9 000
<b>Nombre total de mots</b>	<b>270 000</b>	<b>360 000</b>	<b>360 000</b>	<b>360 000</b>	<b>360 000</b>

**A5. NATURE DES TEXTES À TRADUIRE**

Les textes à traduire et à réviser seront principalement constitués de textes juridiques, militaires et administratifs. Les textes juridiques et militaires comprennent (sans s'y limiter) les résultats et les recommandations, les résumés, les résumés des décisions de tribunaux judiciaires, les résumés des décisions définitives des autorités, les accords, les rapports, les études, les avis juridiques, les guides, les manuels et les ententes.

Les textes administratifs comprennent (sans s'y limiter) la correspondance, les rapports et autres documents liés à des questions ministérielles et administratives, y compris les ressources humaines, les finances, l'approvisionnement, la sécurité, la technologie de l'information, la gestion de l'information, les installations et les politiques.

**A6. EXIGENCES DU PROJET****A6.1 Tâches**

1. L'entrepreneur traduira et révisera des textes de nature juridique, militaire et administrative de l'anglais au français et du français à l'anglais, y compris des tableaux, des graphiques et des illustrations. En particulier, sans limiter l'étendue des travaux, l'entrepreneur doit notamment entreprendre les tâches et activités suivantes :

- a) Faire les recherches terminologiques nécessaires.
- b) Veiller à ce que la terminologie choisie soit normalisée et utilisée de façon cohérente dans l'ensemble des textes traduits.
- c) Surveiller la qualité et l'exactitude des traductions avant de les envoyer au chargé de projet.

- 
- d) Veiller à ce que le sens de chaque traduction soit fidèle à celui du document de départ.
  - e) Veiller à ce que chaque traduction respecte le style et le niveau de langue du document de départ.
  - f) Consulter les documents de référence et les outils fournis par le CEEGM ainsi que des documents de références provenant d'autres sources au besoin.
2. L'entrepreneur traitera, gèrera et traduira les documents en conformité avec les normes de sécurité prévues à la partie 6 du contrat subséquent.
  3. L'entrepreneur fera une révision complète du document afin de maintenir un niveau de qualité.

#### **A6.2 Gestion de la charge de travail**

1. L'entrepreneur doit traduire des textes dans des délais variés. Le chargé de projet peut en tout temps demander à l'entrepreneur de mettre de côté la demande sur laquelle il travaille pour entreprendre une autre demande. Dans ce cas, le délai de la première demande sera prolongé, si nécessaire, et pris en compte dans la capacité de production requise de l'entrepreneur.
2. L'entrepreneur peut recevoir du travail (un ou plusieurs documents) à livrer la même journée (soit entre 8 h 00 et 17 h 00, heure normale de l'Est ou heure avancée de l'Est).
3. La personne-ressource désignée proposée pour travailler sur place au CEEGM doit travailler 7.5 heures par jour pendant les heures normales de travail entre 8 h 00 et 17 h 00.

#### **A6.3 Autorisation de travail**

L'entrepreneur doit seulement accepter de demandes de services d'un représentant autorisé du CEEGM.

#### **A6.4 Transmission des textes**

1. Les textes seront transmis entre le CEEGM et l'entrepreneur par l'entremise du service de transfert électronique de fichiers (TEF) (ou de toute autre méthode précisée par le CEEGM). Si le service de TEF ou toute autre méthode précisée par le CEEGM n'est temporairement pas disponible en raison d'une défaillance du logiciel ou d'une panne de réseau, l'entrepreneur devra recevoir et livrer les textes par courrier régulier ou par messagerie à partir d'Ottawa.
2. Si l'entrepreneur doit recevoir et livrer les textes par messagerie, l'adresse de livraison sera indiquée sur la demande.

### **A7. RÔLES ET RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR**

#### **A7.1 Les services requis**

L'entrepreneur doit fournir les services d'un (1) traducteur désigné qui travaillera sur place au CEEGM ayant une cote de sécurité au niveau Secret au moment de la clôture de la demande de proposition. En outre, pour les documents traduits du français à l'anglais, l'entrepreneur doit fournir les services de traducteurs, de réviseurs et d'un (1) coordonnateur de projet qui travailleront à partir de ses installations.

#### **A7.2 L'entrepreneur**

Les services requis incluent, sans s'y limiter les tâches suivantes :

- (a) Gérer le travail soumis par le chargé de projet. Cette tâche comprend la livraison du travail en temps opportun dans le format demandé et toutes les communications au sujet du travail;
- (b) Recevoir les plaintes et les régler;
- (c) S'assurer que le contrôle de la qualité des textes traduits est effectué avant leur livraison au chargé de projet;
- (d) Recevoir et assurer le suivi de toutes les demandes visant les factures reçues par le chargé de projet.

#### **A7.3 Les traducteurs**

---

Les traducteurs doivent détenir un baccalauréat en traduction ou être membres certifiés d'une association de traducteurs et d'interprètes d'une province canadienne ou de l'Ordre des traducteurs, terminologues et interprètes agréés du Québec (OTTIAQ).

Le traducteur désigné travaillant sur place au CEEGM doit être en mesure de traduire **au moins 1 500 mots par jour ouvrable**.

Les traducteurs doivent traduire les documents et effectuer les modifications en assurant la conformité des textes aux normes de qualité décrites dans l'Annexe B – Normes de qualité.

#### **A7.4 Coordonnateur de projet**

Le coordonnateur de projet doit posséder un minimum de deux (2) ans d'expérience de la coordination de services de traduction.

Les services requis incluent, sans s'y limiter les tâches suivantes :

- a) gérer les demandes de traduction du français à l'anglais soumises par le chargé de projet. Cette tâche comprend la livraison du travail en temps opportun dans le format demandé et toutes les communications au sujet du travail;
- b) gérer les documents fournis par le chargé de projet;
- c) recevoir les plaintes et les résoudre;
- d) s'assurer que le contrôle de la qualité des textes traduits est effectué avant leur livraison au chargé de projet;
- e) recevoir toutes les demandes de renseignements liées aux factures provenant du chargé de projet et prendre les mesures qui s'imposent.

#### **A.8 CONTRÔLE DE LA QUALITÉ**

L'entrepreneur doit assurer des fonctions de contrôle de la qualité pour toutes les traductions avant leur livraison au chargé de projet, en conformité avec les normes de qualité décrites dans l'Annexe B – Normes de qualité.

#### **Acceptation par le chargé du projet**

Pour qu'une traduction soit jugée satisfaisante et que le travail soit accepté par le chargé de projet, la traduction doit respecter au minimum les critères suivants :

- a) La traduction ne doit contenir aucune erreur majeure et pas plus de 6 erreurs mineures par tranche de 1 000 mots, peu importe le volet. Les erreurs majeures et mineures se définissent ainsi :

##### Erreurs majeures

- a. Contresens
- b. Charabia
- c. Non-sens
- d. Omission :
  - i. d'une phrase ou d'une partie de phrase
  - ii. d'un nom, créant ainsi de la confusion
- e. Erreur dans une date ou omission d'une date
- f. Mauvaise traduction qui a une incidence sur le sens
- g. Nom mal orthographié
- h. Recherches insuffisantes, menant à des citations inexactes, à une mauvaise terminologie, etc.
- i. Manque flagrant de respect des documents de référence

##### Erreurs mineures

- a. Coquilles, gallicismes, anglicismes, inexactitudes, erreurs grammaticales
- b. Manque de concision et de clarté
- c. Utilisation d'un terme autre que le terme indiqué dans la base de données terminologique pour désigner un concept d'une importance limitée ou défini dans le texte
- d. Défaut de respecter les règles typographiques généralement acceptées

- 
- e. Défaut de respecter le format ou la présentation du document source (y compris la police de caractère)

b) Le travail doit être livré dans le logiciel, le format, le style et la présentation du document source envoyé par le chargé de projet du CEEGM, à moins d'indication contraire.

#### **A.9 COMPTE DE MOTS**

Lorsque des documents sont envoyés à l'entrepreneur pour traduction, le nombre de mots doit être joint. Le nombre de mots sera compté de façon informatique à partir du texte de départ en utilisant le même logiciel et la même version que ceux utilisés pour le texte de départ. Le chargé de projet du CEEGM informera l'entrepreneur du nombre de mots sur la demande de traduction, et l'entrepreneur confirmera le nombre de mots auprès du chargé de projet du CEEGM. Si l'entrepreneur ne confirme pas le nombre de mots, cela signifie qu'il accepte le nombre de mots du CEEGM. En cas de divergence, le chargé de projet du CEEGM procédera à un nouveau comptage de mots pour en arriver à une entente. Les divergences seront réglées avant le début du travail. Si un accord ne peut être conclu, la décision finale quant au comptage de mots sera prise par le chargé de projet du CEEGM.

**Ce comptage de mots sera utilisé par l'entrepreneur aux fins de facturation.**

#### **A.10 EMPLACEMENT DES TRAVAUX /HEURES DE TRAVAIL/MATÉRIEL ET FOURNITURES**

- a) Une personne-ressource désignée exécutera les travaux de traduction et de révision de documents traduits de l'anglais au français, sur place, aux bureaux du CEEGM situés au 60, rue Queen, 9<sup>e</sup> étage, Ottawa (Ontario). Le CEEGM fournira un bureau et un ordinateur au traducteur, les logiciels [Microsoft Office Suite 2010 (sous Windows 7)] et l'accès au réseau du CEEGM, à Internet et à WebCIMS. Une journée de travail comprend 7.5 heures. Les heures normales de travail du CEEGM sont entre 8 h 00 et 17 h 00.
- b) Les travaux de traduction et de révision de documents traduits du français à l'anglais seront exécutés dans les installations de l'entrepreneur.
- c) Les documents du CEEGM sont produits au moyen des logiciels de la suite Microsoft Office 2010 (sous Windows 7). L'entrepreneur doit s'assurer que les documents traduits sont compatibles avec ces logiciels. L'entrepreneur utilisera des logiciels de détection et de suppression des virus et accepte de prendre les mesures nécessaires pour livrer de façon électronique des traductions ne contenant aucun virus.
- d) L'entrepreneur doit disposer de l'équipement nécessaire pour recevoir et transmettre des documents, que ce soit par courriel, à l'aide de certains appareils électroniques (CD, clé USB ou autre) ou par l'intermédiaire d'un service de messagerie (à l'exception des documents classifiés), sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.
- e) Il incombe à l'entrepreneur de se procurer les nouvelles versions ou les mises à niveau des logiciels nécessaires à l'exécution des travaux, sans occasionner de frais supplémentaires pour le Canada.

#### **A11. RÉCEPTION ET LIVRAISON DES TEXTES POUR LES TRAVAUX EXÉCUTÉS DANS LES INSTALLATIONS DE L'ENTREPRENEUR**

1. La réception et la livraison des textes doivent avoir lieu pendant les heures normales de travail, à moins d'indications contraires de la part du chargé de projet. L'entrepreneur devra confirmer qu'il accepte les travaux dans les deux heures suivant la réception de la demande envoyée par le chargé de projet. L'entrepreneur doit fournir le nom et les coordonnées (courriel et numéro de téléphone) d'une personne-ressource qui peut accepter le travail de traduction au nom de l'entrepreneur.

4. On s'attend à ce que l'entrepreneur respecte les délais proposés par le CEEGM. Toute modification devra être approuvée au préalable par le chargé de projet. L'entrepreneur doit envoyer un courriel au chargé de projet confirmant les renseignements suivants : le numéro de la demande, le nom du fichier, les notes du traducteur, le nom du traducteur, le nombre de mots définitifs, de même que tout autre renseignement indiqué par le CEEGM.

#### **A.12 LANGUE DE TRAVAIL**

L'entrepreneur peut utiliser l'une ou l'autre des langues officielles du Canada lorsqu'il communique avec le chargé de projet du CEEGM. Les services de traduction et de révision seront fournis seulement de l'anglais au français et du français à l'anglais.

## **ANNEXE « B »**

### **NORMES DE QUALITÉ**

#### **B1. Définitions**

Les définitions suivantes s'appliquent aux présentes normes de qualité :

##### **B1.1 Traduction**

Activité langagière qui consiste à transposer le contenu d'un document dans une autre langue, par exemple, de l'anglais vers le français ou du français vers l'anglais, tout en respectant le sens du texte d'origine. Les textes à traduire peuvent être de nature générale, institutionnelle ou spécialisée, et porter sur les programmes et les activités des ministères et organismes du gouvernement du Canada. Une traduction de qualité tient compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par l'auteur.

##### **B1.2 Appellations officielles du gouvernement du Canada**

Désignation officielle d'un organisme, d'un programme ou d'une entité administrative du gouvernement du Canada, souvent accompagnée d'un sigle ou d'un acronyme. Les équivalents français ou anglais des appellations officielles du gouvernement fédéral (y compris les abréviations, les sigles et les acronymes) se trouvent dans *TERMIUM Plus®*, la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada. Les appellations parlementaires officielles se trouvent sur le site Web du Parlement du Canada.

##### **B1.3 Terminologie du gouvernement du Canada**

Termes reliés à une activité, à une initiative, à un programme ou à un concept relevant d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada. Les termes français et anglais applicables aux programmes fédéraux se trouvent dans *TERMIUM Plus®* ou dans les glossaires, trousseaux ou ouvrages de référence fournis dans le cadre du contrat.

##### **B1.4 Lignes directrices en matière d'usage privilégié**

Ensemble de directives transmises à l'entrepreneur dans le cadre du contrat ou dans tout document découlant du contrat. Cela peut comprendre un répertoire des ouvrages à consulter en matière d'usage de la langue, de grammaire et de style. Afin d'assurer l'uniformité dans les documents traduits, ces directives précisent l'ordre dans lequel ces ouvrages doivent être consultés.

### **B2. NORMES DE QUALITÉ RELATIVES À LA TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES**

Les normes de qualité énoncées ci-dessous s'appliquent à tous les travaux de traduction et servent de référence pour évaluer le travail des entrepreneurs.

Les normes de qualité portent sur deux éléments :

- a) La rapidité d'exécution;
- b) La qualité de la traduction.

L'entrepreneur doit :

- a) Respecter les échéanciers;
- b) S'assurer que la traduction est fidèle au texte de départ sur le plan du sens;
- c) S'assurer que la traduction respecte les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe ainsi que l'usage et les conventions d'écriture.

L'entrepreneur doit respecter les ouvrages suivants :

- i. La trousse de référence du client, qui contient les appellations, la terminologie et les usages officiels privilégiés par le client;
  - ii. La dernière édition du *Guide du rédacteur* pour les traductions de l'anglais au français et la dernière édition de *The Canadian Style* pour les traductions du français à l'anglais. Ces ressources sont disponibles sur le site Web du Bureau;
  - iii. TERMIUM Plus®;
  - iv. Les bulletins de terminologie (Bureau de la traduction) publiés sur le site Web du Bureau, le cas échéant;
- Remarque : en cas d'incompatibilité entre les directives des ouvrages énoncés ci-dessus, l'ouvrage qui apparaît en premier sur la liste a priorité sur toute autre ressource y figurant plus bas;*

d) S'assurer que la traduction est claire, concise, cohérente et adaptée au destinataire, et que les formulations sont idiomatiques et naturelles;

e) S'assurer que la traduction respecte les appellations, la terminologie et les usages officiels privilégiés par le client :

- i. L'entrepreneur doit faire les recherches nécessaires afin de se familiariser avec la terminologie et les concepts propres au client;
- ii. L'entrepreneur doit utiliser les appellations officielles à jour, ainsi que les termes techniques exacts et la terminologie applicable aux programmes du gouvernement;
- iii. L'entrepreneur doit se servir des trousse de référence ou de la documentation mise à sa disposition et comprenant les exigences en matière de terminologie, les documents de référence pertinents et les lexiques et glossaires afférents;

f) S'assurer que les noms et les adresses des pages et des sites Web ainsi que les hyperliens sont exacts dans la langue cible, sauf si le client a demandé à l'entrepreneur de ne pas les modifier;

g) Utiliser les documents de référence avec discernement :

- i. L'entrepreneur peut consulter des traductions antérieures, des sites Web du gouvernement et d'autres documents de référence, mais il doit alors faire preuve de discernement puisque ces sources ne sont pas toujours fiables;

h) Livrer des traductions prêtes à être utilisées :

Les traductions ne doivent pas comprendre des notes, des questions, des passages surlignés ou des options parmi lesquelles le client doit choisir. Si une traduction doit être livrée avant que tous les problèmes aient été résolus, les notes du traducteur doivent être transmises dans un fichier distinct;

i) Effectuer les traductions à l'aide du logiciel convenu et selon le format convenu :

L'entrepreneur doit se conformer aux instructions particulières du client en ce qui concerne le logiciel et le format. En l'absence d'instructions, la traduction doit être effectuée à l'aide du même logiciel (et de la même version du logiciel), et selon le même format que le document d'origine;

j) Respecter les directives suivantes concernant la traduction des sigles et des acronymes :

Si un sigle ou un acronyme figure dans un document d'origine, l'entrepreneur doit suivre la règle suivante dans la langue cible, même si le document d'origine ne respecte pas cette règle :

l'entrepreneur doit énoncer l'expression au complet la première fois, puis y joindre le sigle ou l'acronyme entre parenthèses; par la suite, le sigle ou l'acronyme peut être utilisé seul au besoin.

**ANNEXE « C »**

**C.1 BASE DE PAIEMENT (à être complétée lors de l'octroi du marché)**

Les prix sont en dollars canadiens, taxes en sus, FAB destination, droits de douane et les taxes d'accise inclus. Les prix sont tous compris.

Les données volumétriques figurant dans l'annexe « A » énoncé des travaux ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Les données volumétriques ne représentent aucun engagement de la part du Canada ni de faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans le marché corresponde à ces données.

<b>Taux en dollars canadiens, taxes applicables en sus, FAB destination, droits de douane inclus</b>	<b>Date d'octroi du marché au 31 mars 2019</b>	<b>Année d'option 1 Du 1<sup>er</sup> avril 2019 au 31 mars 2020</b>	<b>Année d'option 2 Du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021</b>	<b>Année d'option 3 Du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022</b>	<b>Année d'option 4 Du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023</b>
Services de traduction et de révision, <b>sur place</b>	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot
Services <b>réguliers</b> de traduction et de révision les jours ouvrables, dans les <b>installations de l'entrepreneur</b>	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot
Services <b>urgents</b> de traduction et de révision, dans les <b>installations de l'entrepreneur</b>	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot	Taux ferme de ____ \$ le mot

**ANNEXE « D »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ( sous pli séparé)**

**ANNEXE « E »**

**TRADUCTION DE TEXTE**

**Committee File No. / No. de dossier du Comité : 1**

The FA, the Chief of the Defence Staff, agreed with the Committee's findings and recommendations that the grievance be denied. The FA found that the end date of the grievor's parental leave could not be extended beyond the 52 weeks following the birth of the child as per QR&O 16.27 in the absence of an "imperative military requirement". The FA also noted, like the Committee, that the policy limits the extension of Class C Reserve Service to a "maximum of twenty-four months" (CBI 210.72) and found that he could therefore not extend her Class C Reserve Service period. The FA noted that "There appears to be some confusion on the part of the various stakeholders, including the Assistant CMP, the CO JPSU, and the Reserve Force Compensation Adjudicator, as to whether such extensions are permitted under the current policies and regulations". The FA stated that "CI "C" Svc and RFC are distinctly different from one another. Being on CI "C", or even CI "A" or CI "B", implies that service has been rendered, while RFC allows for the continuation of a benefit in line with the salary you would have been receiving at the time you sustained your service-related injury". As recommended by the Committee, he directed that the grievor's extensions of Class C Reserve Service be reviewed and amended to RFC where applicable.

**Committee File No. / No. de dossier du Comité : 2**

The grievor, a CI B Reservist, accepted a three year period of employment that included a made relocation. He was unable to sell his home at origin within the one year window available to him to claim relocation benefits. Further, BGRS incorrectly issued him a \$15,000 HEA advance which was subsequently recovered from the grievor.

The grievor argued that his home in Windsor merited 100% HEA reimbursement and he noted that BGRS had incorrectly advised him to his detriment.

The Committee found that the grievor was aggrieved and that his circumstances were exceptional and merited TBS' discretionary approval of the \$15,000 HEA payment. The Committee also found that the grievor had submitted a claim for 100% HEA reimbursement and that the CAF failed to administer the submission properly. Finally, the Committee found that BGRS acted in error and without proper authority when they issued the \$15,000 HEA advance, and that they badly misled the grievor.

The Committee recommended that the FA explore every possible avenue to mitigate the harm done to the grievor, including asking TB to approve the \$15,000 HEA reimbursement, seeking compensation from BGRS for their errors, and submitting the grievor's claim as a claim against the crown or for an *ex-gracia* payment.

**Committee File No. / No. de dossier du Comité : 3**

The FA, the Chief of the Defence Staff, disagreed with the Committee's recommendation that the grievance be upheld and found that the CAF's should not pay for IVF treatment for the grievor's spouse. The FA relied on a Federal Court's decision and found that "fertility drugs/treatment for a non-disabled party is separate and distinct from those of their disabled partners and must be considered as such". The FA explained that "the SoC, following the majority of provinces, provides IVF only in the case of a female service member who has bilateral Fallopian tube blockage" and noted that the grievor's spouse was "neither a service member nor is it apparent she has this condition". The FA agreed that IVF was required in the grievor's situation, but found that the CAF are not responsible to pay for the IVF portion of the conception. He explained that the CAF would cover for the ICSI. Disagreeing with the Committee, the FA expressed his "opinion that not only does the CAF have better fertility benefits for its member' s than the majority of other Canadian provinces, the CAF receives a limited amount of financial resources to ensure that all CAF members are medically fit". The FA replied to the Committee's argument with regards to the RCMP's benefits by noting that "effective 29 June 2012 the RCMP became uninsured persons" under the Canada Health Act and noted that their access to IVF treatments is now regulated by provincial health care policy.

**Committee File No. / No. de dossier du Comité : 4**

The grievor accepted a Continuing Engagement (CE) prolonging his Terms of Service (ToS) beyond his Intermediate Engagement of 20 Years (IE20) in order to serve out obligatory service he incurred following a voluntary occupation transfer to the fire fighter occupation, which is subject to a restricted retirement date/restricted retirement period (RRD/RRP). The Director Military Careers Administration (DMCA) brought a premature end to the IE by replacing it with the CE. This rendered the grievor ineligible to an immediate unreduced annuity upon completion of his service under the *Canadian Forces Superannuation Act* (CFSA). The grievor maintained that he had been advised the CE would have no impact on his eligibility and requested the reversal of the CE and reinstatement of the IE20.

The Director General Military Careers, as the Initial Authority (IA) rejected the grievance, determining that the grievor knowingly and without duress accepted all the conditions of his occupational transfer, including the terms of the CE offer. He concluded that the CE became effective on the date it was signed, and that it had the irrevocable effect of ending the grievor's IE20. Finally, the IA determined that DMCA's decision to not revoke the CE was correct.

The Committee determined that the grievor would have been eligible for an immediate unreduced annuity after completion of 20 years of continuous service, had the CE not replaced the IE20, as per the protection clause found at paragraph 16.1(a) of the *Canadian Forces Superannuation Regulations*. Since his IE20 was prematurely replaced by the CE, the grievor's eligibility for an immediate unreduced annuity is either deferred to the age of 60 or on completion of 25 years of service (9,131 days of paid service).

The Committee also found DMCA's practice contrary the relevant sections of the Chief Military Personnel Instruction 05/05 (CMP Instr 05/05), governing Regular Force ToS, also determined that of Instr 05/05 clearly specify that in these circumstances the CE must follow but not replace the IE20, regardless of the date on which the military member signs the ToS form. Furthermore CANFORGEN 031/09

states that a CE is “projected,” in other words, that it may be accepted at any moment, but that it does not begin until completion of the IE20. The Committee therefore found that the way in which the CE was administered contravened the prescribed policy.

The Committee also noted that the promulgation of CANFORGEN 231/15 on 21 December 2015 reduced the period of RRP for the fire fighter occupation by two years. Such that, in the grievor’s circumstances, bringing its end date back within the timeframe of his original IE20, rendering any extension to the grievor’s TOS needless. On the basis of this fact alone,

The Committee recommended that the CDS nullify the CE and re-instated the original IE20, thus making the grievor eligible for an immediate unreduced annuity at the end of his service under the protection clause of the CFSA.

---

**Committee File No. / No. de dossier du Comité : 5**

The CDS agreed with the Committee's findings and recommendation that the grievance be denied. The CDS recognized that the grievor was aggrieved, and that he had no authority to provide remedy. Nonetheless, the CDS asked the grievor to submit his case for a depressed market assessment to the DCBA, and therefore, supported an extension to the 2-year time limit for payable expenses incurred during the grievor's move, as detailed in article 2.9.01 of the CFIRP, although he could not guarantee a positive result for the grievor with TBS. After a significant amount of time, including a second review that that was conducted by TB as a result of a case at the Federal Court, TBS declined to label the Edmonton area as a depressed market: the CDS continues to believe that this decision was unfair to the CAF members who, through no fault of their own, were placed in a detrimental financial position. The CDS intended to explore the options available to him to pursue this matter further.

**Committee File No. / No. de dossier du Comité : 6**

In January 2014, the grievor was denied Imposed Restriction (IR) status based on the interpretation of sub-paragraph 7(d) of Canadian Forces General Message (CANFORGEN) 184/12 – “Changes to Imposed Restriction Policy”. It was his first posting following Component Transfer (CT) back into the Regular Force (Reg F). The grievor contended that CANFORGEN 184/12 did not clearly exclude skilled members with prior service who accepted a CT into the Reg F from being eligible for IR status.

In previous grievances on the same issue, the Final Authority (FA) found that sub-paragraph 7(d) of CANFORGEN 184/12 was ambiguously worded as it was not apparent that it was intended to apply to Canadian Armed Forces (CAF) members upon skilled CT. In particular, the Committee noted that in Committee file 2016-127, the FA found that CANFORGEN 034/15 – “Clarification Paragraph 7D CANFORGEN 184/12”, was not in force at the time of the grievor’s first posting following CT, and directed the Chief Military Personnel to grant the member IR status.

The Committee noted that the present case is similar to file 2016-127, as the grievor’s request for IR status pre-dated CANFORGEN 034/15. Therefore, the Committee found that the grievor’s IR status should be approved on the same basis.

The Committee further observed that while the intent of subparagraph 7(d) of CANFORGEN 184/12 has been clarified since 23 February 2015, and now clearly excludes CAF members who CT or re-enroll from being eligible for IR status, it is difficult to see how this policy is congruent with the CAF’s need to efficiently place trained and experienced members directly into vacant Reg F positions.

The Committee recommended that the grievor’s IR status be approved for the requested period of his 2014 posting and that his file be reviewed for reimbursement of Separation Expense in accordance with *Compensation and Benefits Instructions* 208.997 –

"Separation Expense".

Systemique

**Topic**

**Denial of Imposed Restriction Status – CANFORGEN 184/12  
subparagraph 7(d)**

**Description**

The denial of IR status based on subparagraph 7(d) of CANFORGEN 184/12 for members who were already occupationally qualified when they re-enrolled or component transferred into the Reg F has been the subject of several grievances received by the Committee. Although this issue first arose in 2012, recent FA grievance decisions have changed the way that subparagraph 7(d) of CANFORGEN 184/12 is being viewed and applied.

The FA, through his grievance decisions, has recognized the ambiguity of subparagraph 7(d) that existed prior to the clarification issued in CANFORGEN 034/15. Based on that observed ambiguity, in Committee file 2016-127, the FA approved an IR request for a grievor who was previously denied IR.

Although few in number, it is possible that there may be other CAF members who were also denied IR status between 2012 and 2015 on the basis of subparagraph 7(d), and who nonetheless proceeded to their first posting unaccompanied at their own expense. In light of the position that the FA has adopted on this matter, it is only right that all such files should receive the same consideration and treatment as that afforded to the grievor in file 2016-127.

**Recommendation**

Given the difficulty involved in trying to identify affected members after the fact, the Committee recommended that the CAF issue a CANFORGEN message inviting members who were denied IR

<p>between 15 October 2012 and 23 February 2015 on the basis of subparagraph 7(d) of CANFORGEN 184/12 to report to the unit Administration authorities to have their cases re-examined to determine if they may qualify.</p>	
--	--

**Committee File No. / No. de dossier du Comité : 7**

The grievor, a member of the Cadet Organizations and Administration Training Service (COATS), disputed the fact that he was not hired for any of eight key positions within a Regional Cadet Support Unit (RCSU).

The RCSU Commanding Officer (CO) used an internal competency based appointment (CBA) process to fill eight key positions from 12 interested candidates. During the CBA process, a merit list was established. The top eight candidates were then assigned to positions based on an assessment of their competencies. The grievor was not ranked within the top eight on the merit list and so was not assessed for a position.

The grievor argued that the CO failed to follow the Human Resources Directive (HR Directive) promulgated by the Commander (Comd) of the National Cadet and Junior Canadian Ranger Support Group (Comd Natl CJCR Sp Gp) by inappropriately using merit scores to exclude some candidates before proceeding with the CBA process.

The Initial Authority (IA), the Comd Natl CJCR Sp Gp, denied redress, finding that the top eight candidates on the merit list were selected based on having met the desired criteria for the positions. As there were no positions left for the remaining four individuals on the merit list, the IA concluded that there was no need for competency assessments for those candidates.

The Committee contacted the Director Military Careers Policy and Grievances (DMCPG) 2-4 as a subject matter expert (SME) for the CF Military Personnel Instruction 20/04 (CF Mil Pers Instr 20/04), for insight regarding the use of the CBA process and "bona fide career management decisions". She stated that a bona fide career management decision (upon which the CBA process is premised) can be used instead of a competitive process when there are valid reasons for it. In a previous file the Committee had also been advised by DMCPG-2 that the bona-fide career management

decision is used by management in lieu of competing the position when no other suitable candidate is available.

The Committee found, based on the provisions of the CF Mil Pers Instr 20/04 and the SME comments, that the CBA process discussed in the HR Directive should be a non-competitive process available to management in the appropriate circumstances. As such, the Committee found that using a merit board to exclude four candidates from participating in the CBA process was neither fair nor a proper execution of the CBA concept as described in the HR Directive. Consequently the Committee found that the results of the CBA process could not stand.

The Committee took the position that the bona fide career management decision in the CF Mil Pers Instr 20/04 is to be used in exceptional circumstances – when someone has the skills and qualifications needed for a position. The appointment should be compliant with a specific individual career plan, and there should be no other suitable candidate. However, in this case, the CBA process was used to consider, and compete, 12 applicants for eight key positions within the RCSU. As a result, the Committee found that the construct of the CBA process in the HR Directive contravened the hiring provisions of the CF Mil Pers Instr 20/04. The Committee concluded that the eight positions in dispute should be properly competed using the competitive process.

The Committee also reiterated its recent systemic recommendation that until such time as the CF Mil Pers Instr 20/04 is amended, it should remain the authority for hiring practices. The Committee recommended that the Final Authority direct that the eight key positions at the RCSU be re-staffed in accordance with the provisions of CF Mil Pers Instr 20/04.

**Committee File No. / No. de dossier du Comité : 8**

The FA did not agree with the Committee's findings and recommendation the grievor be given the opportunity to re-attempt the Reserve Basic Public Affairs Officers Course Residency 3. The FA agreed with the Committee that giving the grievor a chance to rewrite the failed PCs would not have cause a significant burden to the CAF, but when considering the substantial difficulties that the grievor had encountered over a wide range of the training objectives, he was satisfied that the grievor demonstrated significant substandard performance: he found that the decision to remove him from course and find him unsuitable for the PAO occupation was reasonable and justified, given the circumstances. The FA noted that the grievor had personal issues which he claimed affected his performance, and although the PRB had the discretion to intervene once those issues were disclosed, he was also troubled by the fact that the grievor waited until the PRB to make such claim. The FA agreed with the Committee's comment that the absence of records created in support of the PRB process makes it difficult for any CAF member to challenge the sequence of events of a PRB or for any review to be completed. He reminded the Head of DPALC that a complete file should be maintained on those members subject to a PRB in accordance with the detailed PRB instructions contained in DPALC Directive 7-001.