



**RETURN BIDS TO :  
RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

Services partagés Canada  
krys.pikula@canada.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL**

**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Shared Services Canada**

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

**Proposition aux: Services partagés Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées

**Instructions : See Herein**  
ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction

**Instructions: Voir aux présentes**  
énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

**Comments - Commentaires**

**This document contains a Security Requirement**

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

Issuing Office – Bureau de distribution  
Shared Services Canada  
180 Kent Street  
Ottawa, ON K1G 4A8

<b>Title – Sujet</b> Campagne de recrutement / Recherche de talents en TI	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> R000028027	<b>Date</b> 12 juillet 2018
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> 28027	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b> n/a	
<b>File No. – N° de dossier</b> 2b0kb28027	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> at – à 2:00 PM on – le 22 Aout, 2018	<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> Krys Pikula	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> C38
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 613-608-2207	<b>FAX No. – N° de FAX</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  Voir aux présentes	
<b>Delivery required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivered Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/firm Name and address</b> Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm</b> (type or print)- <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b> <b>Date</b>	



**TABLE DES MATIÈRES**

**PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 3**

1.1 INTRODUCTION.....3

1.2 SOMMAIRE .....3

**PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES..... 5**

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....5

2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....5

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....5

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....7

2.5 LOIS APPLICABLES.....7

2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....7

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....8

**PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION ..... 9**

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....9

4.3 MÉTHODE DE SÉLECTION .....13

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..16

**PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... 19**

PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – .....19

**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS..... 21**

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....22

7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....23

7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....25

7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....25

7.4 DURÉE DU CONTRAT.....25

7.5 RESPONSABLES.....26

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....27

7.7 PAIEMENT .....27

7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....27

7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....28

7.10 LOIS APPLICABLES.....28

7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....28

7.13 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....29

7.14 ASSURANCE RESPONSABILITE CONTRE LES ERREURS ET LES OMISSIONS .....29

**ANNEXE « A » ..... 30**

ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....30

**ANNEXE « B » ..... 30**

BASE DE PAIEMENT .....36

**ANNEXE « C » ..... 37**

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....37

**ANNEXE « D » ..... 40**

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES .....40



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 La présente invitation vise, d'une part, à retenir les services d'entreprises ou de consortiums possédant l'expérience et la capacité de fournir à SPC des services de recrutement des talents à l'échelle nationale et possiblement à l'échelle internationale, et, d'autre part, à garantir l'accès à ces entreprises ou à ces consortiums

La présente invitation vise l'attribution d'un (1) contrat pour chacun des volets mentionnés ci-dessus. Chaque contrat durera un (1) an et sera assorti de deux (2) options de prolongation irrévocables d'une (1) année.

1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité 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>).

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



- 1.2.4 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **1.3 Compte rendu**

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

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

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

- i. Les soumissions doivent être présentées uniquement à Services partagés Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.
- ii. Dans le cas des soumissions transmises par courriel, le Canada n'est pas responsable des soumissions reçues en retard, à savoir après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été présentées avant celles-ci.
- iii. En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de SPC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

- a. un individu;



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

#### **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 5 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

#### **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard 15 jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.



---

## **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**

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

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

#### **Section II : Soumission financière**

- i. Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- ii. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total de la taxe sur les produits et services ou de la taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément, s'il y a lieu
- iii. Les soumissionnaires doivent proposer des tarifs destination FAB, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens, s'il y a lieu, et sans les taxes applicables.

#### **Section III : Attestations**

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





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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

### 4.2 Évaluation technique

L'entreprise qui donne suite à la présente demande de soumissions est responsable de s'assurer de l'exhaustivité, de la clarté, de la spécificité et du détail de sa proposition pour que l'équipe de SPC puisse l'évaluer en fonction des critères énoncés aux présentes.

- Chaque critère technique doit être abordé séparément et complètement, non au moyen d'un renvoi au synopsis général des travaux réalisés par l'entreprise ni au titre des travaux mentionnés dans un curriculum vitæ général d'une ressource proposée pour le besoin.
- Une note de zéro sera accordée pour chacun des critères techniques cotés non satisfaits.
- SPC se réserve le droit de communiquer avec tout client donné en référence afin de valider des renseignements.

N°	Description	Satisfait/ ne satisfait pas	Renvoi à la proposition
O1	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> avoir au moins cinq ans d'expérience dans la fourniture d'un produit de grande qualité sur l'établissement de la confiance en milieu de travail aux cadres, aux gestionnaires et aux employés en général.</p> <p>Afin de démontrer qu'elle répond au critère énoncé ci-dessus, la proposition du soumissionnaire <b>DOIT</b> comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le NEA de l'entreprise;</li> <li>• le calendrier des cours publics du soumissionnaire pour 2015, 2016, 2017 et 2018 (fournir un lien ou une brochure du calendrier de cours publics aux fins de vérification).</li> </ul>		
O2	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> avoir donné des cours à au moins cinq reprises au cours des trois dernières années, dont deux cours sur l'établissement de la confiance en milieu de travail.</p> <p>Afin de démontrer qu'elle répond au critère énoncé ci-dessus, la proposition du soumissionnaire <b>DOIT</b> comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la description de la formation donnée à la fois au public et au privé en 2015, en 2016, en 2017 et en 2018;</li> <li>• le nom de trois organismes clients ayant reçu une formation privée sur l'établissement de la confiance en milieu de travail en 2015, en 2016, en 2017 ou en 2018, ainsi que le titre et la date du cours.</li> </ul>		



<p><b>O3</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une attestation confirmant que son entreprise est autorisée à donner de la formation sur l'établissement de la confiance en milieu de travail conformément à l'accréditation d'une entreprise ayant créé le contenu de la formation, et fournir des copies des certifications et des accréditations des formateurs. Le terme formateur désigne les personnes embauchées par le soumissionnaire pour dispenser la formation au nom du soumissionnaire.</p> <p>Afin de démontrer qu'elle répond au critère énoncé ci-dessus, la proposition du soumissionnaire <b>DOIT</b> comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une copie du certificat indiquant que le soumissionnaire est accrédité pour fournir les cours précisés;</li> <li>• des copies des certificats et accréditations des formateurs.</li> </ul>		
<p><b>O4</b></p>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir le curriculum vitæ de deux (2) formateurs qu'il compte embaucher pour donner la formation. Le terme formateur désigne les personnes embauchées par le soumissionnaire pour dispenser la formation au nom du soumissionnaire.</p> <p><i>Remarque : Seulement deux curriculum vitæ seront acceptés aux fins de l'évaluation. Tous les renseignements pertinents doivent figurer dans le curriculum vitæ.</i></p>		
<p><b>O4.1</b></p>	<p>Chaque curriculum vitæ doit comporter au moins deux (2) années d'expérience d'enseignement dans le domaine de l'établissement de la confiance en milieu de travail et son détenteur doit avoir donné avec succès au moins cinq (5) cours sur l'établissement de la confiance en milieu de travail à des organismes publics ou privés.</p>		
<p><b>O4.2</b></p>	<p>Au moins un des formateurs <b>DOIT</b> avoir la capacité de donner les cours en anglais et en français.</p>		
<p><b>O4.3</b></p>	<p>Chaque formateur proposé <b>DOIT</b> être titulaire d'une certification délivrée par l'entreprise ayant créé le contenu de la formation.</p>		

N°	Critères d'évaluation cotés	Total	Renvoi à la section ou à la page de la proposition du soumissionnaire
<p><b>C1</b></p>	<p><b>C-1 Stabilité de la structure de gestion actuelle</b></p>		
<p><b>C1.1</b></p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer le nombre d'années d'expérience dans la prestation d'une formation sur l'établissement de la confiance en milieu de travail :</p>		



	<p>1 an = 2 points 2 ans = 4 points 3 ans = 6 points 4 ans et plus = 10 points</p>		
<b>C2</b>	<p>Les curriculum vitæ fournis en réponse au critère O4 doivent décrire toutes les compétences universitaires ou professionnelles obtenues par chacun des deux formateurs proposés dans le domaine de la formation sur le leadership ou la gestion.</p>		
<b>C2.1</b>	<p>Des points seront accordés à chacun des formateurs pour le niveau d’instruction :</p> <p>Maîtrise ou doctorat = 4 points Baccalauréat = 3 points Diplôme collégial = 2 points</p> <p>Nombre maximal de points par formateur = 4 points</p>		
<b>C2.2</b>	<p>Chaque formateur proposé doit avoir acquis une expérience dans la prestation de formations sur l’établissement de la confiance en milieu de travail au cours des cinq dernières années.</p> <p>6 cours = 1 point 7 cours = 2 points 8 cours = 3 points 9 cours = 4 points 10 cours et plus = 5 points</p> <p>Nombre maximal de points par formateur = 5 points</p>		
<b>C2.3</b>	<p>Chaque formateur proposé doit avoir acquis une expérience dans la prestation de formations à des cadres et à des gestionnaires sur l’établissement de la confiance en milieu de travail au cours des cinq dernières années.</p> <p>6 cours = 1 point 7 cours = 2 points 8 cours = 3 points 9 cours = 4 points 10 cours et plus = 5 points</p> <p>Nombre maximal de points par formateur = 5 points</p>		
<b>C2.4</b>	<p>Chaque formateur proposé devrait être bilingue et être en mesure de donner une formation dans un environnement bilingue.</p> <p>Deux (2) formateurs bilingues = 10 points</p>		
	<p><b>TOTAL</b> <b>MAXIMUM DE POINTS = 27</b></p>		



### 4.3 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.

L'évaluation financière sera effectuée en fonction du tarif de l'entreprise (pour une recherche de talents) proposé à l'annexe B, Base de paiement, d'une soumission recevable sur le plan technique, afin de calculer la note financière totale. Deux méthodes d'évaluation financière peuvent être utilisées pour le présent besoin. La méthode 1 sera utilisée si trois soumissions ou plus sont jugées recevables sur le plan technique (voir la méthode 1 (b) ci-dessous), et la méthode 2, si moins de trois soumissions sont jugées recevables sur le plan technique (voir la méthode 2 (c) ci-dessous).

**Méthode 1** : La méthode d'évaluation financière suivante sera utilisée si au moins trois soumissions sont jugées recevables sur le plan technique:

**Étape 1 – Déterminer les limites inférieure et supérieure de la médiane pour chaque période :**

L'autorité contractante établira pour chaque période les limites de la médiane selon les tarifs fermes proposés dans les soumissions recevables sur le plan technique. Pour chaque période, on calculera la médiane à l'aide de la fonction connexe de Microsoft Excel. Cette médiane permettra d'établir une fourchette qui prendra en compte un tarif médian inférieur qui correspond à une valeur de moins (-) 20 % de la médiane et un tarif médian supérieur correspondant à une valeur de plus (+) 30 % de la médiane.

**Étape 2 – Attribution des points** : Les points seront attribués pour chaque période de la façon suivante :

- (A) Si le tarif ferme pour une période donnée est inférieur à la limite de la médiane inférieure ou supérieur à la limite de la médiane supérieure pour la période, le soumissionnaire qui a proposé le tarif n'obtiendra aucun point pour cette période.
- (B) Si le tarif ferme d'une période donnée est compris dans la fourchette des médianes supérieure et inférieure de la période visée, le soumissionnaire qui a proposé ce tarif obtiendra des points pour cette période selon le calcul suivant (les points seront arrondis à deux décimales près) :

$$\left( \frac{\text{Tarif ferme proposé le moins élevé compris dans les limites de la médiane}}{\text{Tarif proposé par le soumissionnaire}} \right) \times \text{Points attribués (voir le Tableau 1)}$$

- (C) Si le tarif ferme d'une période donnée est compris dans les limites de la médiane pour cette période visée et qu'il s'agit du tarif ferme proposé le moins élevé, le soumissionnaire qui a proposé ce tarif obtiendra le maximum de points pour la période et le volet, conformément au Tableau 1 – Attribution des points, ci-après.

**Tableau 1 – Attribution des points**

	Période initiale	Période d'option 1	Période d'option 2
<b>Formation à l'intention des hauts dirigeants</b>	10	10	10
<b>Formation à l'intention des cadres et des gestionnaires</b>	10	10	10
<b>Séance de formation des formateurs</b>	10	10	10
<b>Formation à l'intention des employés</b>	10	10	10



**Étape 3 – Note financière** : Les points accordés à l'ÉTAPE 2 pour chacune des périodes seront additionnés et le total sera arrondi à deux décimales près en vue d'obtenir la note financière totale.

**Exemple** : Un exemple d'une évaluation financière reposant sur un scénario à quatre soumissionnaires est inclus à titre d'information à la pièce jointe 4 à la partie 4.

**Méthode 2** : Cette méthode d'évaluation financière sera utilisée si moins de trois soumissions sont jugées recevables sur le plan technique:

**Étape 1 – Attribution des points** : pour chaque période, le soumissionnaire obtiendra des points, selon le calcul suivant (les points seront arrondis à deux décimales près :

$$\left( \frac{\text{Tarif ferme proposé le moins élevé}}{\text{Tarif ferme proposé par le soumissionnaire}} \right) \times \text{Points attribués (voir le Tableau 1)}$$

Le soumissionnaire qui propose le tarif le moins élevé pour une période donnée obtiendra le maximum de points accordés pour la période et le volet.

**Étape 2 – Note financière** : Les points accordés à l'étape 1 pour chacune des périodes seront additionnés et le total sera arrondi à deux décimales près en vue d'obtenir la note financière totale pour chaque soumissionnaire.

#### 4.3 Méthode de sélection

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
- b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
- c. obtenir le nombre minimal points pour les critères d'évaluation techniques.

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

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

Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70%.

Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30%.

Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

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

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix,



respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 450 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		550.00 \$	500.00 \$	450.00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		83,84	84.18	73.15
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## PIÈCE JOINTE 4 À LA PARTIE 4, Exemple d'évaluation financière

Voici un exemple d'évaluation financière au moyen de la méthode 1. Dans cet exemple, les soumissions de quatre soumissionnaires ont été jugées recevables sur le plan technique pour le même volet.

Attribution des points	Période du contrat		
	Initiale 3 années	Option: année 1	Option: année 2
	10	5	5
<b>Tarif ferme proposé par le soumissionnaire pour chaque période</b>			
<b>Soumissionnaire 1</b>	650	800	1000
<b>Soumissionnaire 2</b>	1200	1500	1500
<b>Soumissionnaire 3</b>	950	950	950
<b>Soumissionnaire 4</b>	900	1000	1000
<b>Étape 1 – Établissement des limites inférieure (- 20 %) et supérieure (+ 30 %) de la médiane de chaque période</b>			
	Initiale 3 années	Option: année 1	Option: année 2
Médiane	925	975	1000
Limite de - 20 %	740	780	800
Limite de + 30 %	1202.50	1267.50	1300
<b>ÉTAPE 2 – Attribution des points</b>			
	Initiale 3 années	Option: année 1	Option: année 2
<b>Soumissionnaire 1</b>	0	10	$(950 / 1000) \times 5 = 4.75$
<b>Soumissionnaire 2</b>	$(900 / 1200) \times 10 = 7.5$	0	0
<b>Soumissionnaire 3</b>	$(900 / 950) \times 10 = 9.47$	$(800 / 950) \times 5 = 4.21$	10
<b>Soumissionnaire 4</b>	10	$(800 / 1000) \times 5 = 4.00$	$(950 / 1000) \times 5 = 4.75$
<b>ÉTAPE 3 - Note financière</b>			
<b>Soumissionnaire 1</b>	$0 + 10 + 4.75 = 14.75$		
<b>Soumissionnaire 2</b>	$7.5 + 0 + 0 = 7.50$		
<b>Soumissionnaire 3</b>	$9.47 + 4.21 + 10 = 23.68$		
<b>Soumissionnaire 4</b>	$10 + 4 + 4.75 = 18.75$		



## **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.

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

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

#### **5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.





## 5.2.2 Attestation pour ancien fonctionnaire

- (a) Les marchés 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 avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous.
- (b) Aux fins de la présente clause :
- (i) « **ancien fonctionnaire** » désigne un ancien employé d'un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.R., 1985 ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :
    - (A) un individu;
    - (B) un individu qui s'est incorporé;
    - (C) une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
    - (D) une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.
  - (i) « **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 de réduction des effectifs 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.
  - (ii) « **pension** » signifie, dans le contexte de la formule de réduction des honoraires, une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension dans la fonction publique* (LPPF), 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 LPPF. 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.
- (c) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension comme défini ci-haut, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :
- (i) le nom de l'ancien fonctionnaire;
  - (ii) la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.
- (d) Si le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire conformément aux dispositions d'un programme de réduction des effectifs, 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 dans la fonction publique;
  - (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) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction des effectifs.
- (e) Pour tous les marchés attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information qu'il fournit pour répondre aux exigences décrites ci-dessus est exacte et complète.

### 5.2.3 Code de conduite et attestations

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste, en son nom et en celui de ses affiliés, qu'il respecte la clause concernant le Code de conduite et attestations, des instructions uniformisées. La documentation connexe mentionnée ci-après aidera le Canada à confirmer que les attestations sont véridiques. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste être informé, et que ses affiliés sont informés, du fait que le Canada pourra demander d'autres informations, attestations, formulaires de consentement et éléments prouvant son identité ou son éligibilité. Le Canada pourra aussi vérifier tous les renseignements fournis par le soumissionnaire, incluant les renseignements relatifs aux actions ou condamnations précisées aux présentes en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements demandés sont manquants ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans les attestations précisées aux présentes s'avèrent être faux, à quelque égard que ce soit, après vérification par le Canada. Le soumissionnaire et ses affiliés devront également demeurer libres et quittes des actions ou condamnations précisées aux présentes pendant la période de tout contrat découlant de cette demande de soumissions.

Les soumissionnaires qui sont incorporés, incluant ceux soumissionnant à titre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir avec leur soumission une liste complète des noms de tous les individus qui sont actuellement administrateurs du soumissionnaire (**voir Annexe D**). Les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, incluant ceux soumissionnant dans le cadre d'entreprise en coparticipation, doivent fournir le nom du propriétaire avec leur soumission ou le plus tôt possible après le dépôt de celle-ci. Les soumissionnaires soumissionnant à titre de sociétés, sociétés de personnes, entreprises ou associations de personnes n'ont pas à fournir de liste de noms. Si les noms 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. À défaut de fournir ces noms dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable. Fournir les noms requis est une exigence obligatoire pour l'attribution d'un contrat.

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (Consentement la vérification de l'existence d'un casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/forms/formulaires-forms-fra.html>) pour personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



## Pièce jointe 1 de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

### PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI –

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

OU

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :



( ) B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

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



**Pièce jointe 2 de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

<b>Code de conduite et attestations</b>
<b>Adresse de courriel /E-mail Address:</b>
<b>Ministère/Department:</b>
<b>Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier</b>
<b>Adresse du fournisseur / Supplier Address</b>
<b>NEA du fournisseur / Supplier PBN</b>
<b>Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé) Solicitation Number (or proposed Contract Number)</b>
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name)</b>
<b>1. Membre / Director</b>
<b>2. Membre / Director</b>
<b>3. Membre / Director</b>
<b>4. Membre / Director</b>
<b>5. Membre / Director</b>
<b>6. Membre / Director</b>
<b>7. Membre / Director</b>
<b>8. Membre / Director</b>
<b>9. Membre / Director</b>
<b>10. Membre / Director</b>
<b>Autres Membres/ Additional Directors:</b>



---

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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. 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>).



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

La totalité ou une partie des travaux du contrat seront réalisés sur demande, au moyen d'une autorisation de tâches. Les travaux décrits dans l'autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat.

##### **7.1.2.1 Processus d'autorisation de tâches**

Puisque plus d'un contrat a été attribué dans le cadre du présent besoin, on transmettra une demande d'exécution de tâches à l'entrepreneur classé au premier rang. Si ce dernier confirme, par écrit, qu'il n'est pas en mesure d'exécuter une tâche en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT, la demande d'exécution de tâches sera transmise à l'entrepreneur classé au deuxième rang. On poursuivra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur soit en mesure d'exécuter la tâche. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de le faire, le Canada se réserve le droit de faire exécuter les travaux requis autrement. Un entrepreneur peut informer, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il n'est pas en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires en raison d'engagements antérieurs pris dans le cadre d'une AT. Dans ce cas, aucune demande d'exécution de tâches ne lui sera envoyée jusqu'à ce qu'il informe, par écrit, le responsable technique et l'autorité contractante qu'il est en mesure d'exécuter des tâches supplémentaires.

1. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du Autorisation de tâches de l'annexe D.
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Dans les 5 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable technique le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
4. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par Autorité contractante. L'entrepreneur reconnaît que avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.4 Garantie des travaux minimums – tous les travaux réalisés au moyen d'autorisations de tâches**

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 2% 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.

#### **7.1.2.5 Rapports d'utilisation périodiques – contrats avec autorisations de tâches**

L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat.

L'entrepreneur doit fournir ces données conformément aux exigences d'établissement de rapports précisées ci-dessous ou dans l'annexe \_\_\_\_ . Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit en être indiquée. Si aucun service n'a été fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit soumettre un rapport portant la mention « néant ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres à l'autorité contractante.

Voici la répartition des trimestres :

- premier trimestre : \_\_\_\_\_;
- deuxième trimestre : \_\_\_\_\_;
- troisième trimestre : \_\_\_\_\_;
- quatrième trimestre : \_\_\_\_\_;

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 7 jours civils suivant la fin de la période de référence.

#### **Exigence en matière de rapport - Explications**

Il faut tenir à jour un dossier détaillé de toutes les tâches approuvées pour chaque contrat avec une autorisation de tâches (AT). Le dossier doit comprendre :

##### **Pour chaque AT autorisée:**

- i. le numéro de la tâche autorisée ou le numéro de révision de la tâche;
- ii. le titre ou une courte description de chaque tâche autorisée;
- iii. le coût estimatif total précisé dans l'AT autorisée de chaque tâche, excluant les taxes applicables;
- iv. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à maintenant pour chaque AT autorisée;
- v. dates de début et de fin de chaque AT autorisée;
- vi. l'état actuel de chaque AT autorisée, (s'il y a lieu).

##### **Pour toutes les AT autorisées:**





- i. Le montant (excluant les taxes applicables) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) de la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT autorisées;
- ii. le montant total, excluant les taxes applicables, dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT autorisées.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

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

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

- a. The Contractor must, at all times during the performance of the Contract, hold a valid Designated Organization Screening (DOS), issued by the Canadian and International Industrial Security Directorate (CIISD), Public Works and Government Services Canada (PWGSC).
- b. The Contractor personnel requiring access to PROTECTED information, assets or sensitive work site(s) must EACH hold a valid RELIABILITY STATUS, granted or approved by CIISD/PWGSC.
- c. The Contractor MUST NOT remove any PROTECTED information or assets from the identified work site(s), and the Contractor must ensure that its personnel are made aware of and comply with this restriction.
- d. Subcontracts which contain security requirements are NOT to be awarded without the prior written permission of CIISD/PWGSC.
  - i. The Contractor must comply with the provisions of the *Industrial Security Manual* (Latest Edition)
  - ii. Security Requirements Check List, attached at Annex C;

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_ inclusivement.

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus \_\_\_\_\_ période(s) supplémentaire(s) de \_\_\_\_\_ année(s) chacune, selon les mêmes conditions.



L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Krys Pikula  
Titre : \_\_\_\_\_  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : 613-668-2207  
Courriel : krys.pikula@canada.ca

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

### 7.5.2 Responsable technique

Le responsable technique pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_ .

Le responsable technique représente le ministère ou 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 responsable technique; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. Ces changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_



Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_ .

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé des tarifs ferme, conformément à la Base de paiement, dans l'annexe B, comme précisé dans l'AT approuvée. Les droits de douane 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.

### 7.7.2 Limite des dépenses - Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions, 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.

## 7.8 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 complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- c. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse suivante pour attestation et paiement.  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
- b. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

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

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

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

### **7.10 Lois applicables**

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

### **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) 4008 (2008-12-12), Renseignements personnels ;



- c) 2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services d)  
l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe « B », Base de paiement;
- f) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- h) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### **7.13 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

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

### **7.14 Assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions**

L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.

S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.

L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Objectif

Offrir une **formation d'établissement de la confiance en milieu de travail** en classe, dirigée par un formateur, adaptée à tous les échelons de main-d'œuvre et à leurs rôles respectifs afin, d'une part, de favoriser une culture et un climat de travail positifs, et d'autre part, d'accroître la collaboration et le rendement. La formation comprendra des documents, des évaluations, des outils, des méthodes et d'autres produits visant à développer la capacité à l'échelle de l'organisation, à créer une main-d'œuvre très performante qui se mobilise à tous les échelons et à appliquer les compétences nécessaires pour accroître la productivité grâce à l'établissement de la confiance dans l'ensemble de l'organisation. Les outils et les méthodes de formation permettront d'obtenir les résultats suivants :

- définir le rôle respectif de chacun (hauts dirigeants, cadres, gestionnaires, superviseurs, employés, gestionnaires du développement organisationnel à l'interne, formateurs) afin de leur permettre d'évaluer l'incidence de leurs comportements se rapportant à la confiance avant la formation et de développer leurs compétences en matière d'établissement de la confiance en fonction d'un cadre théorique, et fournir des produits de formation consolidant les habiletés et les compétences au cours des étapes de formation et après la formation (mise en œuvre en milieu de travail) afin de surveiller leur comportement et de veiller à ce qu'ils s'harmonisent avec les comportements modifiés définis au cours de la formation en classe;
- soutenir et mobiliser la main-d'œuvre et la diriger afin qu'elle tire profit des avantages découlant de l'adoption de comportements favorisant la confiance;
- appuyer la vision d'Objectif 2020 d'une fonction publique très performante qui travaille en collaboration de façon respectueuse et productive;
- contribuer à améliorer le climat en milieu de travail et une culture favorisant le mieux-être au travail grâce à une capacité d'adaptation accrue et à une résilience dans un environnement complexe en constante évolution;
- diriger la main-d'œuvre afin qu'elle modifie ses comportements pour tirer profit des avantages découlant de la confiance au sein d'une organisation et l'inciter à le faire.

#### 2. Contexte

En **décembre 2016**, Services partagés Canada a effectué son premier **Sondage de vérification ponctuel en matière de mobilisation et de mieux-être** afin de relever les facteurs organisationnels contribuant à la mobilisation et au mieux-être au sein de son organisation. Les employés ont été invités à répondre à des questions dans les domaines suivants : (1) mobilisation; (2) santé physique et mentale; (3) confiance envers la direction; (4) occasions de formation et de perfectionnement; (5) compétences des employés de SPC; (6) culture organisationnelle; (7) prévention des départs.

En réponse au **Sondage de vérification ponctuel en matière de mobilisation et de mieux-être**, une journée stratégique de création conjointe a été tenue en **juin 2017**, à laquelle ont participé des employés de partout au pays, y compris des hauts dirigeants, des employés de tous les échelons et des agents de négociation. Dans le cadre du plan d'action élaboré des suites de cette activité, il a été proposé



d'organiser une campagne de formation sur la sensibilisation à court terme afin de promouvoir la **confiance** et le leadership dans l'ensemble du Ministère.

### Documents de référence

Lien vers des renseignements sur Objectif 2020 : <https://www.canada.ca/content/dam/pco-bcp/documents/pdfs/clerk-greffier/24rpt-fra.pdf>.

### 3. Exigences

L'entrepreneur doit fournir un ou des formateurs qui dispenseront les formations d'**établissement de la confiance en milieu de travail** en français et en anglais à des fonctionnaires fédéraux, y compris des spécialistes du développement organisationnel, de hauts dirigeants, des cadres, des gestionnaires, des superviseurs, des employés de première ligne et des animateurs ou des formateurs à l'interne.

L'entrepreneur doit fournir des documents, des outils, des évaluations, des méthodes, des exercices personnalisables, des simulations ainsi que des formations adaptées à un rôle en particulier qui sont axées sur des théories favorisant l'établissement de la confiance en milieu de travail ainsi que des outils d'apprentissage incitant continuellement les employés à adopter des comportements positifs (appris au cours des étapes de formation) favorisant la confiance au sein d'une organisation. Tous les documents doivent se fonder sur des travaux de recherche empirique et sur le volet humain de l'établissement de la confiance en milieu de travail.

La **formation d'établissement de la confiance en milieu de travail** comprendra les éléments suivants :

- évaluation permettant aux hauts dirigeants de mettre à profit les forces et de cibler les faiblesses dans leurs relations interpersonnelles, particulièrement au sein d'une équipe de direction;
- évaluations mesurant le quotient de confiance de référence au sein de la direction, de l'équipe et de l'organisation;
- recensement des lacunes en matière de confiance qui ont une incidence sur la crédibilité d'une personne, de son équipe et d'une organisation, et définition des répercussions sur la société en général;
- répercussions du manque de confiance **ayant** une incidence sur les projets, les initiatives, l'organisation et la société en général;
- perspectives, compétences et outils qui permettront d'accroître sensiblement la capacité d'un employé à obtenir des résultats d'une façon qui inspire confiance;
- intégration et compréhension des comportements essentiels aux cultures fondées sur une grande confiance;
- mise en pratique de conversations et d'échanges essentiels pour établir la confiance et marche à suivre afin de diriger des conversations visant à rétablir la confiance lorsque celle-ci est perdue;
- développement des compétences nécessaires à la collaboration avec d'autres équipes et à l'établissement de la confiance dans des initiatives exigeant la prise de risques;
- élaboration d'un processus qui aide les employés à créer une équipe mobilisée et très performante assumant la responsabilité de ses résultats;



- élaboration de plans d'action visant à accroître la crédibilité personnelle et celle de l'équipe, à accroître la confiance dans les relations et leur contribution à l'organisation et à la société en général;
- adoption de comportements cadrant avec la démarche d'établissement de la confiance pour soutenir les connaissances acquises au cours des étapes de formation dans un milieu de travail au moyen d'un système ou d'un processus favorisant la responsabilisation;
- simulations ou scénarios aidant les participants à découvrir les avantages de la confiance et les comportements connexes permettant d'améliorer le rendement.

#### 4. Prestation de la formation

L'entrepreneur doit fournir les séances de **formation d'établissement de la confiance en milieu de travail** offertes sur le marché qui sont décrites ci-dessous au fur et à mesure des besoins.

##### 4.1 Formation à l'intention des hauts dirigeants

Formation à l'intention des hauts dirigeants sur leur rôle dans l'établissement de la confiance en milieu de travail et sur les moyens d'accroître la confiance au sein d'une équipe de direction, et par conséquent, au sein d'une organisation. Les objectifs du cours sont les suivants :

- relever les comportements négatifs au sein d'une équipe de direction qui nuisent à la confiance et se concentrer sur les comportements favorisant la confiance au sein de l'équipe;
- comprendre leur rôle et la façon dont leur comportement contribue à l'établissement de la confiance au sein de l'organisation;
- présenter des cadres théoriques et des outils visant à accroître la crédibilité personnelle ainsi que celle de l'équipe et de l'organisation qui favorisent la confiance;
- mettre à l'essai des techniques visant à adopter des comportements favorisant la confiance;
- créer des plans d'action pour combler les lacunes en matière de confiance (personne, équipe et organisation);
- élaborer une entente opérationnelle avec l'équipe de direction afin de soutenir l'adoption de comportements positifs.

Nombre de jours : cinq séances d'une journée complète en salle de classe.

Nombre de participants : 100.

##### 4.2 Formation à l'intention des cadres et des gestionnaires

Formation à l'intention des cadres et des gestionnaires sur leur rôle dans l'établissement de la confiance en milieu de travail. L'objectif est d'offrir cette formation-pilote à une partie des effectifs de Services partagés Canada afin d'évaluer sa pertinence dans l'ensemble de l'organisation.

Les objectifs du cours sont les suivants :

- relever les comportements négatifs qui nuisent à la confiance et relever les comportements positifs favorisant la confiance au sein d'une organisation;
- comprendre leur rôle et la façon dont leur comportement contribue à l'établissement de la confiance au sein de l'organisation;
- présenter des cadres théoriques et des outils visant à accroître la crédibilité personnelle ainsi que celle de l'équipe et de l'organisation qui favorisent la confiance;
- mettre à l'essai des techniques visant à adopter des comportements favorisant la confiance;





- créer des plans d'action pour combler les lacunes en matière de confiance (personne, équipe et organisation);

Nombre de jours : deux journées complètes en salle de classe.

Nombre de participants : maximum de 24.

#### 4.3 Séance de formation des formateurs

Formation et certification de la **formation d'établissement de la confiance en milieu de travail** afin de perfectionner les spécialistes du développement organisationnel et de les outiller afin qu'ils soient en mesure d'assumer les fonctions d'un formateur sur l'établissement de la confiance en milieu de travail. Les spécialistes du développement organisationnel désignés par le Ministère obtiendront cette certification.

Après avoir suivi ce cours, les participants seront en mesure de :

- a) saisir des concepts sur l'établissement de la confiance en milieu de travail se fondant sur des données empiriques;
- b) effectuer des évaluations de la confiance en milieu de travail et d'autres évaluations, et utiliser ces évaluations ainsi que des outils et des méthodes se rapportant à l'établissement de la confiance dans une optique axée sur une culture de grande performance;
- c) utiliser les outils et renseigner les employés au sujet de leurs lacunes en matière de confiance;
- d) acquérir les connaissances, les outils et les documents nécessaires pour définir et adopter des comportements favorisant la confiance en milieu de travail;
- e) aider l'organisation à promouvoir la confiance en milieu de travail par l'entremise de plans postérieurs à la mise en œuvre;
- f) assumer efficacement le rôle d'expert-conseil en développement organisationnel en ce qui a trait à l'établissement de la confiance en milieu de travail par rapport à des cadres théoriques et à des théories provenant des données empiriques;
- g) offrir les trousse de formation pour : (1) les cadres et les gestionnaires; (2) tous les employés; (3) toute simulation présentée dans les trousse avec les accessoires connexes.

Nombre de jours : de trois à cinq jours en salle de classe ou dans un environnement virtuel.

Nombre de participants : maximum de trois à six.

Les outils suivants doivent être fournis pour la formation destinée à l'obtention de la **certification sur l'établissement de la confiance en milieu de travail** :

- a) évaluations et outils de diagnostic visant à évaluer la confiance envers la direction qui a une incidence sur les résultats au sein de l'équipe, de l'organisation et de la société;
- b) modèles que doivent remplir les participants ou les membres de leur équipe pour soutenir les plans d'action et tout outil présenté;
- c) présentations visant à donner accès à des documents structurés contenant des renseignements pertinents qui sont présentés d'une façon systématique et bien planifiée pour les activités de diffusion habituelles, y compris, non exclusivement :
  - renseignements de base sur les modèles théoriques, les recherches, les perspectives, les rôles, les comportements, et les compétences dont doivent faire preuve les gestionnaires, les équipes et les organisations;



- objectifs d'apprentissage et activités séquentielles qui permettent d'atteindre les objectifs d'apprentissage et les stratégies expérientielles contribuant à l'atteinte des objectifs d'apprentissage;
- manuels et trousse destinés aux participants qui les aident à atteindre les objectifs d'apprentissage et qui comprennent des renseignements théoriques, la description d'activités et des modèles destinés à aider les employés au cours des activités en classe ou des suites de la formation;
- présentations sur le contenu de la formation destinées au formateur et à ses participants au cours des formations en classe.

L'entrepreneur doit offrir une séance de formation de grande qualité destinée à certifier de trois à six formateurs ministériels qui seront responsables du lancement du produit offert sur le marché à l'échelle de l'organisation.

#### **4.4 Formation à l'intention des employés**

Trousses de formation que doivent offrir les formateurs certifiés aux employés de première ligne afin de les mobiliser et de les aider à développer leurs compétences en ce qui a trait à l'utilisation d'un cadre de confiance, de propos et de comportements créant des équipes et des organisations fondées sur une grande confiance. L'objectif de cette formation est de faire en sorte que les personnes comprennent et corrigent les « lacunes en matière de confiance » qui nuisent à leur crédibilité personnelle et à leurs relations de travail. Au moyen de situations professionnelles réelles, les participants devraient :

- mettre en pratique des comportements favorisant la confiance dans l'objectif de la développer, de la rétablir et de l'élargir;
- mettre en pratique des moyens de communiquer de façon transparente, directe et respectueuse;
- déterminer comment établir le niveau de confiance approprié avec les membres de leur équipe;
- créer un plan d'action visant à accroître leur influence et leur crédibilité personnelle;
- élaborer un mécanisme qui permettra aux participants de surveiller leurs comportements à la suite de la formation pour demeurer sur la bonne voie.

Nombre de jours : une journée complète en salle de classe ou dans un environnement virtuel.

## **5. Simulation**

La simulation offrira aux participants l'occasion de vivre une situation afin d'apprendre l'importance des comportements fondamentaux favorisant la confiance.

La trousse de simulation devrait comprendre un texte établissant le contexte de la simulation, un guide sur l'exercice de simulation et sur la séance de récapitulation, et une présentation visuelle guidant les participants et le formateur tout au long de l'exercice de simulation et de la séance de récapitulation.

Nombre d'heures consacrées à la simulation : une demi-journée assortie d'une séance de récapitulation guidée.

## **6. Animation des séances de formation**

Fournir des formateurs certifiés qui ont l'expérience et la capacité nécessaires pour offrir de la formation et présenter les produits d'établissement de la confiance en milieu de travail (tel que mentionné ci-



dessus) aux employés, aux gestionnaires, aux cadres, aux hauts dirigeants et aux experts-conseils en développement organisationnel.

**Langues officielles**

Les produits d'apprentissage doivent être offerts dans les deux langues officielles du Canada, à savoir le français et l'anglais.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé selon la base de paiement suivant, incluant les tarifs fermes tout compris, pour les travaux réalisés dans le cadre du contrat.

**Période initiale du contrat**

<b>Description de l'autorisation de tâche</b>	<b>Coût</b> (en dollars canadiens, taxe en sus)
Formation à l'intention des hauts dirigeants	\$
Formation à l'intention des cadres et des gestionnaires	\$
Séance de formation des formateurs	\$
Formation à l'intention des employés	\$

**Période d'option: Année 1**

<b>Description de l'autorisation de tâche</b>	<b>Coût</b> (en dollars canadiens, taxe en sus)
Formation à l'intention des hauts dirigeants	\$
Formation à l'intention des cadres et des gestionnaires	\$
Séance de formation des formateurs	\$
Formation à l'intention des employés	\$

**Période d'option: Année 2**

<b>Description de l'autorisation de tâche</b>	<b>Coût</b> (en dollars canadiens, taxe en sus)
Formation à l'intention des hauts dirigeants	\$
Formation à l'intention des cadres et des gestionnaires	\$
Séance de formation des formateurs	\$
Formation à l'intention des employés	\$



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

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

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

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



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:  No / Non  Yes / Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No / Non  Yes / Oui
- Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:

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

10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis
- |   |   |   |  |
|---|---|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT<br>TRÈS SECRET - SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |
- Special comments:  
Commentaires spéciaux: \_\_\_\_\_
- NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.  
REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No / Non  Yes / Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?  No / Non  Yes / Oui



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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

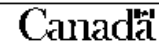
If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de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



ANNEXE « D »

FORMULAIRE AUTORISATION DE TÂCHES

Item No. No. de l'art		Item Description Description de l'article			U of I U de D	Quantity Quantité	Unit Price Prix unitaire	Disc Esc.	Ext. Price Prix calculé
Delivery Address - Adresse de livraison SSC Procurement/SPC Approvisionnement. Shared Services Canada Airport Parkway Data Centre Ontario Region 700 Montreal Road, Bldg C, 8th floor Ottawa ON K1A 0P7		Invoicing Address - Adresse de facturation SSC Accts Payable/SPC Cptes Pay. Shared Services Canada Airport Parkway Data Centre Ontario Region 700 Montreal Road, Bldg C Ottawa ON K1A 0P7			FOB - FAB Terms of payment - Modalités de paiement Net 30 Start - Debut End - Fin		Amount - Montant / CAD T. taxes - T. taxes / CAD T. Amount - Montant T. / CAD		
Special Instructions - Instructions spéciales <b>Security:</b> This task authorization includes security provisions. If yes, an SRCL shall accompany all PWGSC documents. <b>Sécurité:</b> Cette autorisation des tâches comprend des exigences en matière de sécurité. Si oui, on doit joindre une LVERS à toutes les commandes du TPSGC. <input checked="" type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> No The order number must appear on Invoices, billing lists, packing lists, correspondence and outside containers. Le numéro de la demande doit être indiqué sur les factures, les connaissements, les listes d'emballage, la correspondance et à l'extérieur des contenants. <b>Please note additional instructions attached if applicable. Veuillez consulter les instructions supplémentaires s'il y a lieu.</b>									
Pursuant to subsection 35(1) of the Financial Administration Act, funds are available. En vertu du paragraphe 35(1) de la Loi sur le régime des finances publiques, des fonds sont disponibles. (N.A.C.C. 2015-11-11/11-11-11)									
Signature(Mandatory - Obligatoire)					Date				
SSC Authorization / Autorisation de SPC									
Signature(Mandatory - Obligatoire)					Date				
Contractor / Entrepreneur									
Signature(Mandatory - Obligatoire)					Date				







## ANNEXE « E »

### PROCÉDURES D'AUTORISATION DES TÂCHES

#### 1. Demande d'AT

- (a) Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise aura été cerné et qu'une AT devra être donnée à l'entrepreneur conformément à la méthode d'attribution indiquée à l'article du contrat intitulé « Autorisation de tâches », le responsable technique remplira le formulaire d'autorisation de tâches (formulaire d'AT) joint l'annexe D et l'enverra à l'entrepreneur.
- (b) Le formulaire d'AT contiendra les renseignements suivants, s'il y a lieu :
  - (i) un numéro de tâche;
  - (ii) tout code financier à utiliser;
  - (iii) la date à laquelle le responsable technique doit recevoir l'offre de prix de l'entrepreneur;
  - (iv) un bref énoncé de travail et décrivant les activités à exécuter, y compris les livrables;
  - (v) la période au cours de laquelle la tâche doit être exécutée (dates de début et de fin);
  - (vi) le nombre de jours-personnes nécessaire;
  - (vii) l'endroit précis où les travaux doivent être effectués;
  - (viii) toute autre contrainte pouvant avoir une incidence sur l'exécution de la tâche.

#### 2. Offre de prix dans le cadre de l'AT

- (a) Après avoir reçu le formulaire d'AT, l'entrepreneur doit proposer un prix au responsable technique, en identifiant les ressources qu'il propose et en fournissant des renseignements détaillés sur les coûts et le temps nécessaire pour exécuter la tâche. La proposition de prix doit être fondée sur les tarifs stipulés dans le contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour fournir l'offre de prix ou les autres renseignements nécessaires pour préparer et émettre l'AT. Il doit fournir toute information demandée par le Canada et liée à la préparation d'une AT dans un délai de deux jours ouvrables suivant la demande.
- (b) L'offre de prix doit être soumise au responsable technique conformément au délai indiqué dans le formulaire d'AT. L'entrepreneur aura un délai d'au moins 48 heures pour présenter son offre de prix.

#### 3. Acceptation de l'AT

- (a) Dès que l'offre de prix de l'entrepreneur aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'AT sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. L'acceptation et l'émission ou le rejet d'une AT seront à l'entière discrétion du Canada.
- (b) Le formulaire d'AT doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant que le formulaire d'AT dûment signé (l'AT) soit reçu, et tous les travaux effectués sans formulaire d'AT le seront aux risques de l'entrepreneur.