



**RETOURNER LES OFFRES À :**

Réception des soumissions:

Service correctionnel du Canada  
Direction des ressources matérielles  
250, montée St-François  
Laval (Québec) H7C 1S5  
Téléphone : 450-661-9550 postes 3223

Les soumissions transmises par télécopieur ou par courriel ne seront pas acceptées.

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

Offre à commandes individuelle et régionale

Le Canada, représenté par le ministre du Service correctionnel Canada, autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

**Commentaires :**

« LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ »

**Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur :**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

N° de Téléphone :

\_\_\_\_\_

No de télécopieur :

\_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

N° de TPS ou NAS ou N.E.A. :

\_\_\_\_\_

<b>Sujet:</b> Services de psychologue – suivi en collectivité	
<b>N° de l'invitation :</b> 21301-20-2774474/A	<b>Date:</b> 15 mai 2019
<b>N° de Référence du Client :</b> 21301-20-2774474/A	
<b>N° de Référence de SEAG :</b> PW-19-00874867	
<b>L'invitation prend fin</b> <b>À :</b> 14h00 <b>Le :</b> 28 juin 2019	<b>Fuseau horaire</b> HAE
<b>F.A.B. :</b> Usine:                      Destination: X                      Autre:	
<b>Soumettre toutes questions à :</b> Gabrielle St-Hilaire Castonguay Agente régionale int. Approvisionnements et contrats <a href="mailto:Gabrielle.St-Hilaire.Castonguay@csc-scc.gc.ca">Gabrielle.St-Hilaire.Castonguay@csc-scc.gc.ca</a>	
<b>N° de téléphone :</b> (450) 661-9550, poste 3916	<b>N° de télécopieur:</b> (450) 664-6626
<b>Destination des biens, services et construction :</b> Multiples, selon la commande subséquente.	
<b>Livraison exigée :</b> Voir aux présentes	<b>Instruction :</b> Voir aux présentes
<b>Sécurité</b> Cette Demande d'offre à commandes comprend des dispositions en matière de sécurité.	

<b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
_____	
Nom	Titre
_____	
Signature	Date
(Signer et retourner la page de couverture avec l'offre)	



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Introduction
2. Sommaire
3. Révision du nom du Ministère
4. Exigences relatives à la sécurité
5. Compte rendu
6. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des offres
3. Ancien fonctionnaire
4. Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes
5. Lois applicables

### **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

1. Instructions pour la préparation des offres

### **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection

### **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

1. Exigences relatives à la sécurité

### **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

#### **A. OFFRE À COMMANDES**

1. Offre
2. Exigences relatives à la sécurité
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée de l'offre à commandes
5. Responsables
6. Divulgateur proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
7. Utilisateurs désignés
8. Procédures pour les commandes
9. Instrument de commande
10. Limite des commandes subséquentes
11. Limitation financière
12. Ordre de priorité des documents
13. Attestations et renseignements supplémentaires
14. Lois applicables



## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Énoncé des travaux
2. Clauses et conditions uniformisées
3. Durée du contrat
4. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
5. Paiement
6. Instructions pour la facturation
7. Attestation - Contrat
8. Exigences en matière d'assurances
9. Contrôle
10. Fermeture d'installations gouvernementales
11. Dépistage de la tuberculose
12. Conformité aux politiques du SCC
13. Conditions de travail et de santé
14. Responsabilités relatives au protocole d'identification
15. Services de règlement des différends
16. Administration du contrat
17. Renseignements personnels
18. Guide d'information pour les entrepreneurs

### **Liste des annexes :**

- Annexe A - Énoncé des travaux
- Annexe B - Base de paiement proposée
- Annexe C - Processus de passation des commandes
- Annexe D - Instructions aux utilisateurs désignés
- Annexe E - Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- Annexe F - Exigences en matière d'assurance
- Annexe G - Critères d'évaluation
- Annexe H - Critères pour l'établissement des compétences
- Annexe I - Cadre national relatif aux soins de santé essentiels



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
Partie 3	Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
Partie 4	Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, 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 d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
Partie 7	7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :  7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;  7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement et toute autre annexe.

### **2. Sommaire**

Les services de santé du Service correctionnel du Canada (SCC) ont besoin des services d'un psychologue pour fournir des soins psychologiques aux délinquants en collectivité de la région des Laurentides, qui comprend notamment les villes suivantes : St-Jérôme, St-Sauveur et Mont-Tremblant.

La région des Laurentides comprend un bureau de libération conditionnelle situé à Blainville :

[ ] 955-C Michèle-Bohec, Blainville (Québec) J7C 5J6.

L'entrepreneur peut offrir ses services au bureau de libération conditionnelle de Blainville ou à partir de ses bureaux ou au bureau de libération conditionnelle de Blainville et à partir de ses bureaux.

Plus d'une offre à commandes peut être émise pour ce marché.

La période de cette offre à commandes est de l'octroi au 31 mars 2020 inclusivement, avec une possibilité de trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune.

Ce besoin n'est assujéti à aucun accord sur le commerce.



### **3. Révision du nom du Ministère**

Cette demande d'offre à commandes est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

### **4. Exigences relatives à la sécurité**

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 d'assurances ; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité industrielle (PSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://ssi-iss.tpsgc-pwgsc.gc.ca/index-fra.html>).

### **5. Compte rendu**

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

### **6. Ombudsman de l'approvisionnement**

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



## **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS**

### **1. Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document 2006 (2018-05-22) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

**Le paragraphe 5.4 du document 2006, Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :**

**Supprimer :** soixante (60) jours

**Insérer :** Deux-cent-quarante (240) jours

Les offres seront valables pour pendant au moins deux-cent-quarante (240) jours à compter de la date de clôture de la demande d'offre à commandes.

### **2. Présentation des offres**

En raison du caractère de la demande d'offre à commandes, les offres transmises par télécopieur ou par courriel à l'intention du SCC ne seront pas acceptées.

Les offres doivent être envoyées soit par message prioritaire, Poste-Canada ou être déposées au bureau des soumissions et doivent être présentées uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande d'offres à commandes.

### **3. Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires (AF) 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 offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. 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 offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les 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 les Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

**Oui ( ) Non ( )**

Si oui, l'offrant 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 offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

**Oui ( ) Non ( )**



Si oui, l'offrant 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.

#### **4. Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins cinq (5) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

#### **5. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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





## **PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES**

### **1. Instructions pour la préparation des offres**

Le Canada demande que les offrants fournissent leur offre en sections distinctes, comme suit :

Section I : offre technique **deux (2) copies papier**

Section II : offre financière **une (1) copie papier**

Section III: attestations **une (1) copie papier**

Les prix doivent figurer dans l'offre financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

**Les offrants doivent soumettre leur offre financière et leur offre technique dans des enveloppes distinctes.**

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur offre.

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

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

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

#### **Section I : Offre technique**

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

#### **Section II : Offre financière**

Les offrants doivent présenter leur offre financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé à l'annexe B – Base de paiement proposée. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément s'il y a lieu.

Les taux précisés dans la soumission financière, lorsque soumis par le soumissionnaire, doivent inclure tous les services décrits à l'annexe A - Énoncé des travaux, dont le coût total estimatif de tous les frais de déplacement et de subsistance qui peuvent devoir être engagés pour :



- a. des travaux décrits dans l'annexe A, Énoncé des travaux, de la demande de soumissions qui doivent être exécutés à l'endroit indiqué au point 3, Objectif ;
- b. tout déplacement entre le lieu d'affaires du soumissionnaire retenu et l'unité opérationnelle dans la collectivité ; et
- c. réinstaller des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent.

Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.

Les taux précisés dans la soumission financière, lorsque soumis par le soumissionnaire, ne doivent pas inclure le coût des fournitures et de l'équipement nécessaires à la prestation des services de santé aux délinquants sous la responsabilité du SCC (voir l'article 12, Soutien à l'entrepreneur, de l'annexe A - Énoncé des travaux).

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 1.2 Évaluation financière, figurant à la partie 4.

Les taux tout compris proposés par le soumissionnaire en réponse à une DOC et pour les contrats subséquents s'appliqueront là où les travaux seront effectués, selon les précisions de la DOC et des contrats subséquents.

### **Section III: Attestations**

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

### **Section IV: Renseignements supplémentaires**

#### **Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde / Autorisation de la TI pour le stockage et le traitement des données**

Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant doit fournir l'adresse complète des ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.



## **PARTIE 4 - PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'offre à commandes incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les offres.

#### **1.1 Évaluation technique**

##### **1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les offres seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences énoncées à l'**Annexe G – Critères d'évaluation**. Les offres qui ne répondent pas aux critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

#### **1.2 Évaluation financière**

Clause du guide des CCUA M0220T (2016-01-28), Évaluation du Prix - offre

Le droit de premier refus sera utilisé lors de la passation des commandes subséquentes (voir Annexe C – Processus de commandes) et l'entrepreneur dont le lieu de travail est situé le plus près du lieu de résidence du délinquant se verra offrir une commande subséquente. À distance égale, l'entrepreneur ayant de l'expérience dans la compétence particulière liée au besoin de suivi du délinquant sera priorisé. À distance et à compétence particulière égales, l'entrepreneur ayant soumis le taux horaire le plus bas sera sélectionné pour rendre les services. À distance, à compétence particulière et à taux égaux, l'entrepreneur qui s'identifie comme expérimenté dans le plus de compétences diversifiées sera retenu pour l'exécution de la commande subséquente (voir Annexe H –établissement des compétences).

Les offres qui contiennent une offre financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3. Section II : offre financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES** seront déclarées non conformes.

En cas d'erreur dans la multiplication ou l'addition des prix, le prix unitaire sera prépondérant.

### **2. Méthode de sélection**

Une offre doit respecter les exigences de la demande d'offre à commandes et satisfaire à tous les critères d'évaluation technique obligatoires pour être déclarée recevable.

Toutes les offres recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

**Notez que l'octroi de l'offre à commandes est conditionnel au respect du plafond budgétaire établi pour ce marché.**



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants 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 offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut, s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **1. Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires.**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre, 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, le responsable de l'offre à commandes informera l'offrant 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, l'offre sera déclarée non recevable.

#### **1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction**

- a) Conformément au paragraphe B, en présentant une offre en réponse à la présente demande de soumissions, l'offrant atteste :
  - i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
  - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès de l'offrant ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - iv. qu'il a fourni avec son offre une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.



- b) Lorsqu'un offrant est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec son offre un formulaire de déclaration de l'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>) dûment rempli. L'offrant doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec son offre.

### 1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

**Liste des noms :** Tous les offrants, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les offrants constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une offre à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les offrants présentant une offre à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux présentant un offre en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les offrants présentant une offre à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____

**OU**

- L'offrant est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des offres, un offrant doit, dans les dix (10) jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec l'offre.

### 1.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant 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 \(ESDC\) - Travail](#) ([http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu\\_travailédroits\\_personne/équité\\_emploi/programme/contrats/federaux.page?&\\_ga=1.152490553.1032032304.1454004848](http://www.edsc.gc.ca/fr/emplois/milieu_travailédroits_personne/équité_emploi/programme/contrats/federaux.page?&_ga=1.152490553.1032032304.1454004848)).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée](#) du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes..



#### **1.4 Statut et disponibilité du personnel**

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la demande d'offres à commandes, chaque individu proposé dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, tel qu'exigé par le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenue avec ce dernier. Si, pour des raisons hors de son contrôle, l'offrant est incapable de fournir le service d'un individu identifié dans son offre, l'offrant peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

#### **1.5 Exigences linguistiques – bilingue**

En déposant une offre, l'offrant atteste que, s'il obtient l'offre à commandes découlant de la demande d'offre à commandes, chaque personne proposée dans son offre pourra s'exprimer couramment dans les deux langues officielles du Canada (le français et l'anglais).

La personne proposée doit communiquer verbalement et par écrit (le français et l'anglais) sans aide et en faisant peu d'erreurs.

#### **1.6 Études et expérience**

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculums vitae et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque individu qu'il a offert est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **1.7 Attestation des taux**

Le soumissionnaire atteste que les taux proposés :

- a. ne sont pas supérieurs aux plus bas taux demandés à tout autre client, y compris au meilleur client du soumissionnaire, pour une qualité et une quantité semblables de service ;
- b. ne comprennent aucun élément de bénéfice sur la vente qui est supérieur à celui que le soumissionnaire réalise normalement pour des services de qualité et de quantité semblables ; et
- c. ne comprennent aucune disposition prévoyant des escomptes à des vendeurs



## 1.8 Attestation de permis

### a. Permis d'exercer

L'entrepreneur doit être enregistré auprès, ou posséder un permis d'exercice valide, et être membre en règle, de l'organisme provincial responsable de l'enregistrement/de la délivrance de permis pour la pratique autonome de la psychologie dans la (les) province(s) où il exerce.

L'entrepreneur doit fournir chaque année une copie de son permis et/ou de la preuve d'enregistrement à l'autorité contractante, et ce, pendant toute la durée du contrat et sur demande.

### b. Compétence pour exercer

Le psychologue proposé doit déclarer toute plainte passée accueillie par l'organisme de réglementation, toute plainte en instance, et toute restriction imposée par l'organisme de réglementation professionnelle qui touche sa capacité de fournir des services psychologiques aux délinquants, de la manière suivante (le psychologue proposé doit cocher la case (i) ou la case (ii) ci-dessous et fournir des détails concernant les plaintes et/ou les restrictions le cas échéant) :

- i.  Il n'existe pas de plaintes passées accueillies par l'organisme de réglementation, de plaintes en instance, ni de restrictions imposées par l'organisme de réglementation professionnelle au psychologue proposé dans un domaine quelconque de la conduite professionnelle, et son permis d'exercer la psychologie ne fait l'objet d'aucune restriction;

**OU**

- ii.  Il existe des plaintes passées accueillies par l'organisme de réglementation, des plaintes en instance, et/ou des restrictions imposées par l'organisme de réglementation professionnelle au psychologue proposé. Les détails concernant les plaintes (accueillies et en instance) et/ou des restrictions figurent ci-dessous :

---

---

---

---

---

---

---

---

Le SCC examinera l'attestation de compétence pour exercer, y compris tout problème déclaré pouvant remettre en question la compétence du psychologue proposé et/ou toute restriction imposée par l'organisme de réglementation professionnelle au psychologue proposé. Le SCC peut à sa seule discrétion déclarer la soumission non recevable en fonction de la nature des problèmes et/ou des restrictions décrits dans cette attestation.

## 1.9 Attestation:

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



## **PARTIE 6 - EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission de l'offre à commandes :

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

On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'offre à commandes, pour permettre à l'offrant retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commandes.

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





## **PARTIE 7 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **1. Offre**

L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### **2. Exigences relatives à la sécurité**

- 2.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le PSI), s'appliquent et font partie intégrante de l'offre à commandes.

#### **EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC No 21301-20-2774474**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B, compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe E;
  - b) le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).



**2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde / autorisation de la TI pour le stockage et le traitement des données**

Lorsque des mesures de protection sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / no. d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

**2.3 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité industrielle (PSI) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.**



## Document technique – Exigences en matière de sécurité des TI

N° de contrat :	21301-20-2774474
Date :	2018-11-13

### Exigences en matière de sécurité des technologies de l'information (TI)

Les présentes exigences en matière de sécurité des TI découlent de la [Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l'information \(GSTI\)](#).

Les exigences énoncées dans les paragraphes qui suivent s'appliquent au contrat précisé ci-dessus ainsi qu'à tous les entrepreneurs et partenaires externes concernés qui consultent des renseignements PROTÉGÉS ou utilisent de l'**équipement de TI PROTÉGÉ** (consulter l'Annexe A : Définitions).

1. L'entrepreneur doit signaler immédiatement au chargé de projet toute perte ou tout vol soupçonné d'équipement de TI PROTÉGÉ contenant des renseignements PROTÉGÉS.
2. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ doit se trouver dans un espace qui respecte les exigences d'une zone de travail, telle qu'elle est définie dans la [Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle du Conseil du Trésor](#) et le [G1-026 Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle](#).
3. Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde et qui sont stockés, traités ou transmis par voie électronique doivent être chiffrés à l'aide d'un produit conforme aux normes de chiffrement du gouvernement du Canada définies dans l'alerte de sécurité des [Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B](#). Ils doivent également être protégés par un mot de passe robuste d'au moins huit caractères (majuscules, minuscules et chiffres).
4. Tous les renseignements PROTÉGÉS dont l'entrepreneur a la garde doivent être stockés au Canada uniquement. Le stockage de l'information du gouvernement du Canada (GC) à l'extérieur du Canada est interdit. Seuls les services de stockage nuagiques canadiens, précisément autorisés par le SCC, peuvent être utilisés pour stocker les renseignements PROTÉGÉS; tous les autres services nuagiques sont interdits.
5. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ où cette installation est possible, un logiciel antivirus récent doit être installé et mis à jour avec les définitions de virus les plus récentes.
6. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, le système d'exploitation et les applications doivent être pris en charge par le fournisseur (c.-à-d. que des correctifs de sécurité récents doivent être accessibles et que le produit ne doit pas avoir atteint sa fin de vie utile). De plus, les correctifs de sécurité les plus récents doivent être installés.
7. Chaque utilisateur autorisé qui accède à de l'équipement de TI PROTÉGÉ doit utiliser son propre compte unique doté de privilèges d'utilisateur et le protéger par un mot de passe robuste. Il est interdit de partager les comptes informatiques. Les comptes informatiques dotés de privilèges d'administrateur doivent servir exclusivement à des tâches d'administration des systèmes et ne doivent pas être utilisés pour des tâches de nature générale, comme pour naviguer sur Internet, vérifier ses courriels ou accéder au SGD.
8. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, l'enregistrement d'événements de sécurité doit être activé et ces enregistrements doivent être conservés au moins un mois, lorsque l'enregistrement d'événement est possible.



9. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ connecté ou incluant un affichage digital ou un écran, un économiseur d'écran protégé par un mot de passe et réglé à 15 minutes ou moins doit être activé.
10. Tout l'équipement de TI PROTÉGÉ qui est branché sur Internet doit être connecté à un routeur configuré de façon sécuritaire conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie (p. ex. pare-feu compatible avec la traduction d'adresse de réseau (NAT), protection par un mot de passe, configuration documentée, journal de sécurité activé, tenu à jour et passé en revue et filtrage des accès).
11. Lorsque l'équipement de TI PROTÉGÉ n'est plus requis pour traiter ou stocker des renseignements PROTÉGÉS, les renseignements qu'il contient doivent être éliminés de façon sécuritaire conformément au [Nettoyage des supports de TI](#). Tout renseignement PROTÉGÉ stocké dans un service nuagique canadien doit aussi être supprimé, lorsqu'il n'est plus requis.
12. Sur tout l'équipement de TI PROTÉGÉ, les disques durs (et tout autre support de stockage de données interne) doivent être retirés et mis en lieu sûr avec l'entrepreneur avant le retrait de l'équipement des locaux de l'entrepreneur aux fins d'entretien.
13. S'il a été déterminé qu'un équipement de TI PROTÉGÉ n'est plus utilisable, tout support de stockage de données interne, comme le disque dur, doit être remis au chargé de projet en vue de sa destruction. Si le support de stockage interne ne peut être retiré de son équipement hôte, l'équipement hôte lui-même doit être remis au chargé de projet en vue de sa destruction.
14. Si les renseignements PROTÉGÉS sont affichés sur les écrans d'un équipement de TI PROTÉGÉ ou consultés en format imprimé, ils ne doivent pas être visibles par des personnes non autorisées.
15. À moins que cela ne soit interdit, tout accès à distance à l'équipement de TI PROTÉGÉ au moyen d'un logiciel d'accès à distance standard fourni par l'entrepreneur et/ou le SCC doit être sécurisé conformément aux pratiques exemplaires de l'industrie (p. ex. connexion chiffrée, authentification à deux facteurs, accès restreint ou contrôlé, journal de sécurité, partage de tunnel désactivé). Toutes les parties recourant à l'accès à distance doivent également répondre à toutes les exigences précisées dans le présent document.

### **Mesures de sécurité additionnelles aux fins de connectivité (et autres partenaires externes)**

De plus, en ce qui a trait aux contrats pour lesquels des exigences en matière de connectivité ont été énoncées dans la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (c.-à-d. que l'on a répondu « oui » à la question 11e), les exigences en matière de sécurité des TI suivantes doivent être respectées.

16. Tout équipement de TI PROTÉGÉ utilisé pour accéder au Système de gestion des délinquant(e)s (SGD), à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du Service correctionnel du Canada (SCC) doit répondre aux exigences suivantes :
  - a. Le BIOS est protégé par un mot de passe robuste.
  - b. La configuration du BIOS est faite de façon à ne permettre le démarrage qu'à partir d'un lecteur système, comme le C.
  - c. Toutes les fonctionnalités sans fil sont désactivées.



- d. Le système est verrouillé ou arrêté lorsqu'il n'est pas utilisé.
17. Tout équipement de TI PROTÉGÉ utilisé pour accéder au Système de gestion des délinquant(e)s (SGD), à ses applications auxiliaires ou au système de courriel du Service correctionnel du Canada (SCC) ne doit jamais comporter ou utiliser l'équipement suivant à moins que le SCC ne l'ait précisément autorisé :
- a. Outils qui pourraient contourner les contrôles de sécurité;
  - b. Logiciels poste-à-poste (P2P) servant à communiquer avec d'autres systèmes par Internet;
  - c. Logiciels client-serveur comme les serveurs Web, des serveurs mandataires ou des serveurs de fichiers;
  - d. Services de messagerie électronique Web;
  - e. Logiciels de commande à distance;
  - f. Services nuagiques, y compris support de stockage (voir Exigence 4).

### **Sécurité ministérielle – Sécurité physique et personnelle**

En plus des éléments susmentionnés, la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) procédera à des vérifications d'organisation désignée (VOD) et à des vérifications de la cote de protection des documents (CPD) afin d'assurer le respect des exigences suivantes :

- Chaque entrepreneur, agent de l'entrepreneur, sous-traitant, bénévole ou toute autre partie qui demande l'accès à des renseignements PROTÉGÉS doit détenir une COTE DE FIABILITÉ valide, octroyée par la DSIC de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), et présenter un motif légitime de consulter les renseignements en question (besoin de savoir).
- Lorsqu'ils ne sont pas utilisés, tous les supports de stockage de données portatifs contenant des renseignements PROTÉGÉS doivent être mis en lieu sûr dans un coffre de sécurité répondant aux normes de sécurité du gouvernement du Canada, dans une zone de travail.
- Tous les documents produits ou remplis par l'entrepreneur qui contiennent des renseignements PROTÉGÉS doivent porter la mention affichant la cote de sécurité dans le coin supérieur droit de chaque page. De plus, tous les supports de stockage de données portatifs doivent porter une étiquette de la cote de sécurité la plus élevée des renseignements qu'ils contiennent, par exemple PROTÉGÉ B.



## Annexe A – Définitions

**Équipement de TI PROTÉGÉ** – Ensemble du matériel et des appareils de TI (notamment, sans toutefois s’y limiter, les serveurs, les ordinateurs, les supports de stockage de données portatifs) utilisés pour accéder, entreposer et/ou traiter des renseignements PROTÉGÉS.

**Support de stockage portatif** – Les supports qui sont portatifs et qui ont une capacité de stockage ou une mémoire où les utilisateurs peuvent sauvegarder de l’information sont considérés comme des supports de stockage de données portatifs. Exemples de supports de stockage de données portatifs :

- Dispositifs USB (p. ex. clés USB, disques durs externes);
- Unités eSATA (*External Serial Advanced Technology Attachment*);
- Tablettes, ordinateurs portatifs, appareils intelligents (p. ex. BlackBerry) et appareils photo;
- Supports amovibles – bandes, disques optiques (p. ex. CD et DVD).

## Annexe B – Renvois

- Norme opérationnelle de sécurité : Gestion de la sécurité des technologies de l’information (GSTI)  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12328>
- Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle  
<http://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=12329>
- G1-026 – Guide pour l’établissement des zones de sécurité matérielle  
<http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/pubs/g1-026-fra.htm>
- Algorithmes cryptographiques pour l’information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B  
<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/nouveau-conseils-matiere-securite-technologies-linformation-algorithmes-cryptographiques>
- Nettoyage des supports de TI  
<https://www.cse-cst.gc.ca/fr/publication/nettoyage-supports-ti>
- G1-001 – Guide d’équipement de sécurité  
[http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home\\_f.htm](http://www.rcmp-grc.gc.ca/physec-secmat/res-lim/pubs/seg/html/home_f.htm)



### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

La présente offre à commandes est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

#### 3.1 Conditions générales

2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

### 4. Durée de l'offre à commandes

#### 4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées **de l'octroi au 31 mars 2020 inclusivement**.

#### 4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour au plus **trois (3) périodes supplémentaires de douze (12) mois chacune**, aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commandes trente (30) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

#### 4.3 Option de prolongation – Période de transition

L'entrepreneur reconnaît que la nature des services fournis en vertu du contrat exige la continuité et qu'il pourrait être nécessaire d'ajouter une période de transition à la fin du contrat. Il accepte que le Canada puisse, à sa discrétion, prolonger le contrat d'une période de **quatre-vingt-dix (90) jours** selon les mêmes conditions afin d'assurer la transition nécessaire. L'entrepreneur convient que, pendant la période de prolongation du contrat, les tarifs et les prix seront conformes aux modalités de la Base de paiement qui s'appliquent.

L'autorité contractante avisera l'entrepreneur de la prolongation du contrat en lui faisant parvenir un avis écrit au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette prolongation sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification du contrat.



## 5. Responsables

### 5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Gabrielle St-Hilaire Castonguay  
Titre : Agente régionale int. Approvisionnements et contrats  
Service correctionnel Canada  
Direction générale : Direction de ressources matérielles  
Téléphone : (450) 661-9550, poste 3916  
Télécopieur : (450) 664-6626  
Courriel : [Gabrielle.St-Hilaire.Castonguay@csc-scc.gc.ca](mailto:Gabrielle.St-Hilaire.Castonguay@csc-scc.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

### 5.2 Chargé de projet *(sera complété à l'attribution de l'offre à commandes)*

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est :

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

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 5.3 Représentant de l'offrant *(à compléter)*

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

## 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. Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes est :

Service correctionnel du Canada, Région du Québec, District Est-Ouest du Québec.

## 8. Procédures pour les commandes

La procédure pour les commandes subséquentes est précisée à l'annexe C – Processus de passation des commandes.

## 9. Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par le ou les utilisateurs désignés par l'entremise du formulaire *Commande subséquente à une offre à commandes* ou une version électronique.

## 10. Limite des commandes subséquentes (*sera complété à l'attribution de l'offre à commandes*)

Les commandes individuelles subséquentes à l'offre à commandes ne doivent pas dépasser \_\_\_\_\_ \$.

## 11. Limitation financière (*sera complété à l'attribution de l'offre à commandes*)

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de \_\_\_\_\_ \$, à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou quatre (4) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes.

## 12. 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales 2005 (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales 2010B (2018-06-21), Conditions générales – services professionnel (complexité moyenne) ;
- e) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- f) l'Annexe B, Base de paiement;
- g) l'Annexe C, Processus de passation des commandes
- h) l'Annexe E, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- i) l'Annexe F, Exigences en matière d'assurance ;
- j) l'Annexe H, Critères pour l'établissements des compétences
- k) l'Annexe I, Cadre national relatif aux soins de santé essentiels



- l) l'offre de l'offrant en date du \_\_\_\_\_ (*sera complété à l'attribution de l'offre à commandes*).

### **13. Attestations et renseignements supplémentaires**

#### **13.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes (OC), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'OC et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes.

#### **13.2 Clauses du *Guide des CCUA***

M3020C (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offres à commandes.

### **14. Lois applicables**

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur au Québec et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

### **1. Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit effectuer les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **2. Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) 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.

La présente offre à commandes est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

#### **2.1 Conditions générales**

2010B (2018-06-21), Conditions générales - services professionnel (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **2.2 Remplacement d'individus spécifiques**

Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.

Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :

- a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience ; et
- b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.

L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.



### **3. Durée du contrat**

#### **3.1 Date de livraison**

Les travaux doivent être complétés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **4. Divulcation 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.

### **5. Paiement**

#### **5.1 Base de paiement**

Les paiements seront effectués conformément à l'annexe B, Base de paiement.

#### **5.2 Limitation des dépenses (sera complété à l'attribution de l'offre à commandes)**

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

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.

#### **5.3 Paiement unique**

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues à l'offre à commandes;



- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada

#### 5.4 Clauses du *Guide des CCUA*

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30), T1204 - demande directe du ministère client  
Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30), Vérification du temps et prix contractuels  
Clause du Guide des CCUA C0705C (2010-01-11), Vérification discrétionnaire des comptes

#### 5.5 Frais de déplacement et de subsistance

Il n'y a aucuns frais de déplacement et de subsistance associés au contrat.

### 6. Factures pour les services de psychologie

L'entrepreneur doit soumettre des factures mensuellement.

- a. Format des factures pour les services de psychologie

Une facture par délinquant(e) est requise.

Toutes les factures doivent comprendre au minimum les renseignements suivants :

- Nom de l'entrepreneur
- Numéro d'enregistrement/ de permis
- Numéro de contrat
- Dates des services
- Date de la facture
- Nom du délinquant (e)
- Nombre d'heure facturables par catégorie de service \*
- Total des honoraires

\* La facturation doit mentionner les détails des services rendus en fonction des divers actes professionnels effectués et selon ce qui est prévu à l'Annexe A – Énoncé des travaux, tel que mentionné ci-après.

***Éléments pouvant se retrouver, entre autres, sur la facture (selon les services demandés et rendus) :***

- Plan de traitement – si requis (maximum de trois (3) heures)
- Lettre justifiant la non-pertinence du suivi (maximum d'une (1) heure)
- Examen du cas en vue de l'autorisation de la poursuite du traitement – si requis (maximum d'une (1) heure)
- Heure clinique (période minimale de 45 minutes de suivi psychologique et 15 minutes de gestion administrative incluant la tenue de dossier)
- Rapport de traitement (provisoire ou final) – si requis (maximum d'une (1) heure)
- Rapports spéciaux – lorsqu'autorisé (maximum de quatre (4) heures)
- Conférence de cas (maximum d'une (1) heure)
- Lecture du dossier (Maximum d'une (1) heure)
- Frais pour l'absence d'un délinquant à un rendez-vous (50% d'une (1) heure)
- Processus de règlement des griefs (maximum de 100.00\$ par rencontre)



## **7. Attestations - contrat**

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

## **8. Assurances – exigences particulières**

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

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

L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## **9. Contrôle**

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manque au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.



## **10. Fermeture d'installations gouvernementales**

Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.

Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

## **11. Dépistage de la tuberculose**

Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculitique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.

L'omission de fournir une preuve du test tuberculitique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.

Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

## **12. Conformité aux politiques du SCC**

L'entrepreneur convient que ses agents, ses représentants et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.

Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.

De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent à l'adresse suivante : [www.csc-scc.gc.ca](http://www.csc-scc.gc.ca), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.

## **13. Conditions de travail et de santé**

Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.

L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.

Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.



La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

#### **14. Responsabilités relatives au protocole d'identification**

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;

Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;

Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;

Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

#### **15. Services de règlement des différends**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux veillera à proposer aux parties concernées un processus de règlement de leur différend, sur demande, avec le consentement des parties pour assumer les coûts, et consentement des parties à participer à un tel processus de règlement extrajudiciaire en vue de résoudre un différend entre elles au sujet de l'interprétation ou de l'application d'une modalité du présent contrat. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

#### **16. Administration du contrat**

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1 (1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux examinera une plainte déposée par [le fournisseur ou le nom de l'entité à qui ce contrat a été attribué] concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2 (1) de la Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux et les articles 15 et 16 du Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement ont été respectées, et si l'interprétation et l'application des modalités ainsi que de la portée du contrat ne sont pas contestées. Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse [boa-opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa-opo@boa-opo.gc.ca).

#### **17. Renseignements personnels**

L'entrepreneur reconnaît que le Canada est régi par la Loi sur la protection des renseignements personnels, S.R.C. 1985, c. P-21, pour ce qui est de la protection des renseignements personnels tels qu'ils sont définis dans la Loi. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité de toute





information personnelle qu'il aura recueillie, créée ou traitée en vertu du contrat et ne doit en aucun cas utiliser, copier, divulguer, éliminer ou détruire ces renseignements personnels d'une autre manière que celle prévue dans cette clause et dans les dispositions contractuelles régissant leur livraison.

Tous les renseignements personnels sont la propriété du Canada, et l'entrepreneur ne détient aucun droit à leur égard. L'entrepreneur doit, à la fin ou en cas de résiliation du contrat, ou à une date antérieure si le Canada l'exige, remettre au Canada tous les renseignements personnels sous toutes leurs formes, y compris les documents de travail, les notes, les notes de service, les rapports, les données sous forme lisible par machine ou autrement, ainsi que la documentation qui aura été rédigée ou obtenue en vertu du contrat. Après remise des renseignements personnels au Canada, l'entrepreneur n'aura aucun droit de conserver des renseignements sous quelque forme que ce soit et doit veiller à ce qu'aucune trace des renseignements personnels ne reste en sa possession.

### **18. Guide d'information pour les entrepreneurs**

Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : [www.bit.do/SCC-FR](http://www.bit.do/SCC-FR).



## ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Introduction

Les Services de santé du Service correctionnel du Canada (SCC), i.e. le District Est-Ouest du Québec (ci-après le DEOQ) ont besoin des services d'un psychologue pour les délinquants vivant dans la région des Laurentides, région qui comprend entre autres les villes de St-Jérôme, St-Sauveur, Mont-Tremblant, etc.

Notez que le District Est-Ouest a un bureau de libération conditionnelle à Blainville (bureau du secteur des Laurentides).

L'entrepreneur doit indiquer la ou les ville (s) qu'il peut desservir à la section 3 de la présente annexe. Il doit aussi indiquer s'il est prêt à offrir ses services au sein du bureau de libération conditionnelle du secteur.

Le psychologue doit fournir des soins psychologiques aux délinquants et collaborer avec l'équipe interdisciplinaire des services de santé, qui comprend, entre autres, les infirmières, les psychologues, les travailleurs sociaux, les ergothérapeutes et les autres professionnels de soins de santé connexes. Il est également essentiel qu'il collabore avec l'équipe de gestion des cas et, dans la collectivité, l'équipe de traitement/surveillance, qui compte notamment un responsable des agents de libération conditionnelle, un agent de libération conditionnelle et le psychologue du SCC et/ou le chargé de projet.

Plus précisément, l'entrepreneur doit offrir les services de suivi psychologique aux délinquants à la demande du SCC pour le DEOQ. Ces services comprennent entre autres des thérapies individuelles, la rédaction rapports de traitement, tels que des plans de traitements ou des sommaires de traitement ainsi que des discussions de cas.

### 2. Contexte

- 2.1 La *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* (LSCMLC) prévoit que le SCC doit fournir aux délinquants les soins de santé essentiels et un accès raisonnable aux soins non essentiels en matière de santé mentale.
- 2.2 Les directives du commissaire de la série 800 constituent les principaux documents de référence sur les services de santé essentiels (services cliniques, santé mentale et santé publique).
- 2.3 La mission des Services de santé est de fournir aux délinquants des services de santé efficaces et efficaces qui permettent de **promouvoir la responsabilité individuelle, de favoriser la saine réinsertion sociale et de contribuer à la sécurité des collectivités.**
- 2.4 Conformément à son programme de transformation, le SCC reconnaît que les fournisseurs de services de santé et les délinquants sont conjointement responsables des résultats dans le domaine de la santé. Les délinquants doivent prendre des mesures proactives afin de prendre en charge et de préserver leur santé, y compris la santé mentale.
- 2.5 Dans l'environnement carcéral, les services de santé offerts aux délinquants sont fournis dans les centres de soins ambulatoires des établissements, les hôpitaux régionaux, les centres régionaux de traitement et les centres psychiatriques régionaux. Il se peut également que les délinquants aient à se rendre dans la collectivité pour recevoir des soins d'urgence ou des soins spécialisés ou pour être hospitalisés lorsque ces soins ne peuvent être offerts dans les



hôpitaux régionaux du SCC. Au SCC, les soins de santé sont fournis par divers professionnels de la santé dont certains sont assujettis à une réglementation et d'autres pas.

- 2.6** En termes généraux, les soins de santé comprennent les soins médicaux, les soins dentaires, les soins de santé mentale et les services de santé publique. Pendant la durée de leur incarcération, les délinquants ont droit à tout un éventail de services de santé coordonnés qui sont accessibles, abordables et adaptés au milieu correctionnel.

### 3. Objectif

- 3.1** À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir des services de santé mentale essentiels et non essentiels.

Coordonnées du bureau de libération conditionnelle du secteur (l'entrepreneur doit cocher s'il est volontaire à effectuer certaines rencontres de suivi dans locaux du DEOQ):

- Bureau de libération conditionnelle du secteur des Laurentides : 955-C Michèle-Bohec, Blainville (Québec) J7C 5J6.

ET/OU

- Si l'entrepreneur désire offrir ses services dans ses locaux (bureau de pratique privée), il doit indiquer ci-après ses adresses de pratique :

Adresse 1 :

---

---

---

---

---

Adresse 2 :

---

---

---

---

---

Adresse 3 :

---

---

---

---

---

*Exigences en matière de sécurité :*

Si l'entrepreneur désire offrir ses services dans un établissement du SCC dans la collectivité, l'entrepreneur doit obtenir une vérification d'organisation désignée et une autorisation de sécurité.

Si l'entrepreneur désire offrir ses services dans ses locaux, donc produire ou stocker des renseignements ou des données protégés ou classifiés dans ses systèmes de TI; l'entrepreneur



doit obtenir une vérification d'organisation désignée, une autorisation de détenir des documents classifiés et une cote de sécurité en matière de technologies de l'information, ainsi qu'une autorisation de sécurité.

### **3.2 Orientation du traitement**

Le Service correctionnel du Canada (SCC) offre un traitement/du counseling d'orientation cognitive ou comportementale. Tous les traitements psychologiques offerts aux délinquants par les entrepreneurs doivent être fondés sur des données probantes et avoir des applications connues sur les populations de délinquants. L'objectif principal du traitement est défini en fonction de la nature de l'aiguillage et des besoins du délinquant. Les objectifs habituels du traitement sont la réduction du risque de récidive et l'amélioration de la santé mentale et du fonctionnement affectif ou comportemental du délinquant, dont ses sentiments, attitudes, croyances et comportements pouvant être liés à la récidive. Ce qui a poussé le délinquant à commettre l'infraction à l'origine de la peine doit être abordé dans ce contexte (surtout dans le cas des délinquants sexuels).

## **4. Normes de rendement**

**4.1** L'entrepreneur doit tenir compte des différences entre les sexes ainsi que des différences culturelles, religieuses et linguistiques et des besoins propres aux femmes et aux Autochtones.

### **4.2 Assurance de la qualité des services de psychologie**

- a. L'entrepreneur doit fournir tous les services conformément aux lois et aux normes fédérales et provinciales, aux lignes directrices provinciales et nationales, aux normes de pratique et aux lignes directrices et politiques du SCC, dont la politique en matière de santé mentale du SCC et les lignes directrices connexes.
- b. L'entrepreneur doit fournir des services qui répondent aux normes de pratique professionnelle et d'éthique établies par les organismes de réglementation provinciaux, le Code canadien de déontologie professionnelle des psychologues et les lois applicables qui régissent la pratique de la psychologie dans les milieux correctionnels.
- c. L'entrepreneur doit consulter le chargé de projet afin de s'assurer que tous les services psychologiques sont conformes aux lois, aux normes de pratique et aux politiques applicables les plus récentes.
- d. Une fois par année ou selon la fréquence qu'il déterminera, le chargé de projet ou son représentant désigné passera en revue un échantillon de rapports afin de déterminer si ces rapports respectent les normes professionnelles et celles du SCC en matière de rapports psychologiques. S'il juge qu'un rapport ne respecte pas les normes, l'entrepreneur doit y apporter les modifications demandées sans frais supplémentaires pour la Couronne. Les modifications doivent être apportées, et le rapport doit être soumis au chargé de projet dans un délai d'une (1) semaine après la demande de modification.
- e. Le chargé de projet s'assurera constamment que tous les rapports sont présentés en temps opportun. Le respect des délais sera l'un des critères d'évaluation du travail de l'entrepreneur.

**4.3** Voici la liste non exhaustive des lois applicables ainsi que des politiques et lignes directrices pertinentes du SCC. Les politiques et lignes directrices du SCC peuvent être consultées sur



la page Web du SCC à l'adresse [www.CSC-SCC.GC.ca](http://www.CSC-SCC.GC.ca). Elles sont aussi disponibles en version papier (sur demande).

- *Loi sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, article 85 – Services de santé
- *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition*, article 3
- Directive du commissaire 060 – Code de discipline
- Directive du commissaire 800 – Services de santé
- Lignes directrices 800-3 Consentement relatif aux évaluations, aux traitements et à la communication de renseignements médicaux
- Directive du commissaire 843 – Interventions pour préserver la vie et prévenir les blessures corporelles graves
- Lignes directrices sur la communication de renseignements personnels sur la santé
- Lignes directrices sur la planification de la continuité des soins et des transfèrements
- Lignes directrices intégrées en santé mentale
- Lignes directrices sur le contenu d'une évaluation de la santé mentale et d'un plan traitement/d'intervention
- Lignes directrices sur le contenu d'une évaluation de la santé mentale axée sur le risque de suicide et d'automutilation (planification du traitement)
- Ligne directrice sur le contenu des rapports de progrès
- Cadre national des services de santé essentiels
- Formulaire national du Service correctionnel du Canada

#### **4.4 Consignation des renseignements dans les dossiers des soins de santé du SCC**

- a. L'entrepreneur doit consigner les renseignements pertinents sur tous les soins de santé mentale fournis dans le dossier des soins de santé du délinquant de manière conforme aux lois applicables, aux normes de pratique professionnelle et aux Procédures de documentation à l'intention des professionnels des Services de santé du SCC. À cet effet, les notes de tenue de dossier du client seront demandées à l'entrepreneur afin qu'elles puissent être classées dans le dossier approprié.
- b. L'entrepreneur doit fournir tous ces documents au chargé de projet ou à son représentant désigné au moyen de méthodes ou de médias électroniques autorisés, afin qu'ils soient placés dans le dossier psychologique du délinquant et, à la demande du chargé de projet, dans le Système de gestion des délinquants (SGD). Le placement des rapports dans le dossier psychologique et dans le SGD sera normalement effectué par le personnel du SCC. Cependant, le chargé de projet peut, à sa seule discrétion, demander que l'entrepreneur place les rapports dans le dossier psychologique du délinquant et dans le SGD.
- c. À titre de mesure de responsabilisation et d'assurance de la qualité, le chargé de projet examinera périodiquement les renseignements consignés pour en vérifier la conformité avec les modalités du contrat, la cohérence et l'exhaustivité.

#### **4.5 Limites de la confidentialité**

- a. La plupart des rapports psychologiques seront accessibles à quiconque a accès au Système de gestion des délinquant(e)s (SGD), en fonction du besoin de savoir. Comme les limites de la confidentialité sont vastes, tel que le précise la DC 803 — Consentement relatif aux évaluations, aux traitements et à la communication de renseignements médicaux, avant de faire subir une entrevue au délinquant, l'entrepreneur doit s'assurer que les limites de la confidentialité lui ont été expliquées et que le délinquant a consenti à la tenue du processus d'évaluation et/ou de counseling.



- b. Dans la collectivité, l'entrepreneur doit informer les délinquants de sa responsabilité de signaler les infractions à la loi [comme la consommation de drogues illicites] et les violations des conditions de mise en liberté dont il a connaissance.
- c. Les entrepreneurs doivent utiliser le formulaire 4000-18 du SCC – Consentement à participer à des services de santé ou à en recevoir dans tous les cas et veiller à ce que ce formulaire, signé par le délinquant et un témoin, soit envoyé au chargé de projet une fois complété. Le chargé de projet fournira une copie du formulaire à l'entrepreneur au début du contrat. Soulignons que l'entrepreneur doit documenter le processus de consentement dans tous les rapports qu'il rédige.

#### **4.6 Échange de renseignements – Rapports psychologiques**

- a. À moins que d'autres dispositions n'aient été prises au préalable avec le chargé de projet, l'entrepreneur (l'auteur du rapport) doit communiquer au délinquant tous les rapports rédigés aux fins de la gestion de son cas (y compris les rapports adressés à la Commission des libérations conditionnelles du Canada) et/ou les rapports contribuant à la prise de décisions. Lorsque le rapport est diffusé, la politique en vigueur au SCC exige que le document soit signé et daté par l'auteur et par le délinquant. S'il n'est pas en mesure de diffuser les rapports et de coordonner les signatures avec le délinquant, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet. À la discrétion du chargé de projet, qui doit donner son approbation au préalable, le SCC verra à communiquer l'information et à faire signer le délinquant.
- b. Dans la collectivité, si le délai d'obtention de la signature du délinquant empêche la présentation du rapport en temps opportun, l'entrepreneur peut transmettre une copie papier datée du rapport portant seulement sa signature, pour autant qu'il fournisse ensuite le plus rapidement possible une copie papier signée et datée par le délinquant et par lui. Si le délinquant est détenu provisoirement, qu'il est illégalement en liberté ou que sa liberté conditionnelle est révoquée, le chargé de projet assumera la responsabilité relative à l'échange de renseignements et à la signature du délinquant. S'il n'est pas en mesure de diffuser les rapports et de coordonner les signatures avec le délinquant, l'entrepreneur doit en aviser le chargé de projet. À la discrétion du chargé de projet, qui doit donner son approbation au préalable, le SCC verra à communiquer l'information et à faire signer le délinquant.
- c. Tous les rapports de l'entrepreneur doivent être dactylographiés. L'entrepreneur doit faire parvenir au personnel du SCC désigné par le chargé de projet une copie papier signée de ses rapports ainsi qu'une copie électronique sur une clé USB chiffrée (compatible avec Microsoft Word) ou par courriel chiffré. Les copies électroniques sont nécessaires pour le téléchargement dans le SGD et dans le dossier électronique de Soins de Santé.
- d. Les rapports psychologiques doivent être signés par l'entrepreneur, qui doit être agréé pour la pratique autonome de la psychologie auprès d'adultes dans la province où il exerce son métier. L'entrepreneur assume l'entière responsabilité du contenu de ses rapports.
- e. Si le chargé de projet demande à l'entrepreneur d'apporter des modifications à un rapport, ce dernier doit acquiescer à la demande et apporter les modifications voulues dans un délai d'une (1) semaine. Si la demande de modification vient du délinquant, le chargé de projet permettra au délinquant et à l'entrepreneur de communiquer par téléphone au besoin. Toutefois, si le chargé de projet estime que la situation exige une intervention directe de la part de l'entrepreneur, celui-ci prendra des dispositions pour rencontrer le délinquant en personne.



#### **4.7 Manipulation et protection des renseignements sensibles ou protégés du SCC**

- a. Pour les services fournis dans un établissement correctionnel ou dans un établissement dans la collectivité

Tous les dossiers originaux des soins de santé des délinquants ainsi que tous les renseignements protégés ou de nature délicate détenus par le SCC doivent être conservés à l'établissement dans la collectivité.

- b. Pour les services fournis dans les locaux de l'entrepreneur

Avec l'approbation de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) des Services publics et approvisionnement Canada (SPAC), l'entrepreneur peut être autorisé à produire ou à stocker des données ou des renseignements sensibles ou protégés, y compris des copies papier des rapports originaux (voir l'article 3 ci-dessus), dans ses locaux et dans ses systèmes de TI. L'entrepreneur doit aussi s'assurer que toute l'information et/ou tous les documents appartenant au SCC qu'il a en sa possession sont traités, transportés et archivés conformément aux exigences du contrat en matière de sécurité et de protection des renseignements personnels.

Ainsi, l'entrepreneur reconnaît que ces documents appartiennent au SCC et, à cet effet, il doit retourner au chargé de projet les documents lorsque les services prennent fin. Les notes de tenue de dossier doivent également être retournées au SCC afin qu'elles soient consignées dans les dossiers appropriés.

### **5. Tâches**

**5.1** L'entrepreneur doit fournir des services de santé mentale à des délinquants à la demande du chargé de projet et conformément au Cadre national relatif aux soins de santé essentiels, y compris toute modification apportée à ce cadre par le SCC durant la période visée par le contrat et toute période optionnelle exercée par le SCC, le cas échéant. Au cours de la période du contrat, il est possible que le SCC offre des formations (par exemple : séances d'orientation, etc.). Si tel était le cas, les frais associés à la formation, incluant l'hébergement et le déplacement, seront aux frais de l'entrepreneur.

#### **5.2 Counseling en santé mentale et/ou processus d'évaluation dans la collectivité**

- a. À la réception d'une recommandation relative à une évaluation aux fins de traitement, lorsque requis et à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur est autorisé à facturer un maximum de trois (3) heures d'évaluation visant à déterminer la pertinence d'un traitement. Cette période de trois (3) heures au maximum doit servir à l'examen du dossier, à des entrevues avec le délinquant et à la rédaction d'un bref rapport sur le plan de traitement propre au délinquant en question. Si aucun plan de traitement n'est requis, l'entrepreneur pourra facturer une (1) heure pour la lecture du dossier lors de début de la prise en charge.
- b. Le plan de traitement doit comprendre, au minimum, les renseignements suivants :
  - i. Les données de base;
  - ii. Les antécédents pertinents;
  - iii. Une présentation du délinquant;
  - iv. L'état de santé mentale actuel du délinquant;
  - v. Des recommandations en vue de la gestion du risque d'automutilation (le cas échéant);
  - vi. Les objectifs du traitement actuel;
  - vii. Les objectifs du traitement à long terme;
  - viii. Les recommandations en matière de gestion du risque.



- c. L'entrepreneur doit donner suite à un aiguillage ordinaire dans un délai de dix (10) jours ouvrables; il doit donner suite à un aiguillage urgent dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Le chargé de projet doit informer l'entrepreneur lorsqu'il s'agit d'une recommandation urgente. Si le traitement n'est pas indiqué, l'entrepreneur, à la demande du chargé de projet, doit envoyer une lettre signée dans laquelle il résume l'évaluation et explique brièvement les raisons pour lesquelles le traitement n'est pas indiqué. L'entrepreneur doit présenter cette lettre signée au plus tard trois (3) semaines suivant la demande du chargé de projet.  
Si une telle lettre est autorisée, il pourra facturer un maximum d'une (1) heure pour la rédaction de cette lettre.
- d. Lorsqu'un plan de traitement est demandé, l'entrepreneur doit le présenter au chargé de projet. Celui-ci, ou son représentant désigné, autorisera ensuite l'entrepreneur à procéder à un nombre de séances prédéterminées. Généralement, entre 8 et 10 séances de traitement seront autorisées au départ. Après la dernière séance autorisée, à la demande du chargé de projet, l'entrepreneur pourrait avoir à soumettre un rapport de traitement provisoire sur la situation du délinquant afin de communiquer à l'équipe de gestion de cas une évaluation à jour de l'état affectif/comportemental du délinquant, y compris une brève évaluation des facteurs cliniques et les progrès du délinquant à l'égard des objectifs du traitement suivi. Le chargé de projet peut demander ce type de rapport régulièrement en cours de suivi. Si de tels rapports sont autorisés, il pourra facturer un maximum d'une (1) heure pour la rédaction de ceux-ci.
- e. Avant la dernière séance autorisée, l'entrepreneur doit communiquer avec le chargé de projet et demander l'autorisation de tenir des séances supplémentaires. Le nombre de séance supplémentaire sera déterminé par le chargé de projet. Le chargé de projet, l'équipe de gestion de cas et le personnel en santé mentale (le cas échéant) examineront la documentation relative au cas et prendront une décision à savoir s'il faut poursuivre le traitement en se fondant sur les données recueillies. À la discrétion du chargé de projet, l'entrepreneur pourra participer à cette rencontre par téléconférence si c'est possible. S'il n'y a aucune difficulté de nature opérationnelle, si l'évaluation est favorable et si l'entrepreneur estime que cela est indiqué, le chargé de projet pourra autoriser la poursuite du traitement. La décision de poursuivre le traitement sera fondée sur des facteurs cliniques et des facteurs de risque, mais la décision finale demeure celle du chargé de projet. L'entrepreneur a l'obligation de communiquer avec le chargé de projet pour l'aviser que la totalité des séances ont eu lieu. Ensuite, un examen formel ou informel du cas sera réalisé avant qu'une autre autorisation de traitement ne soit donnée par le chargé de projet ou son représentant désigné. Pour éviter une interruption de service, le chargé de projet ou son représentant désigné pourra envoyer l'autorisation de traitement par télécopieur ou courriel sécurisé. Les séances de traitement non autorisées ne seront pas rémunérées.  
Lorsque les examens des cas impliquent la participation de l'entrepreneur, un maximum d'une (1) heure peut être facturé pour ces examens de cas.
- f. À la demande du chargé de projet ou de son représentant désigné, l'entrepreneur doit fournir une rétroaction et être à la disposition de l'agent de libération conditionnelle et du responsable des agents de libération conditionnelle ou de l'équipe de santé mentale aux fins de consultation dans le cadre de brefs appels téléphoniques officiels, de réunions d'examen du cas ou de conférences de cas individuelles.  
Les brefs appels téléphoniques informels ne sont pas facturables.
- g. Outre l'examen du cas, il se peut que les circonstances dictent la tenue d'une conférence de cas. Le chargé de projet décidera de la tenue d'une conférence de cas formelle et en avisera l'entrepreneur. La conférence de cas peut être tenue en présence du délinquant





ou non, selon ce qui sera déterminé par l'équipe de gestion de cas et celle de soins de santé mentale, en collaboration avec l'entrepreneur. Peuvent participer à la conférence de cas, selon le besoin : l'entrepreneur, l'agent de libération conditionnelle, le responsable des agents de libération conditionnelle, l'agent de programme, le travailleur social, l'infirmier en santé mentale et le chef, santé mentale. L'équipe de gestion du cas se chargera de fixer le moment de la conférence de cas, après avoir obtenu l'approbation du chargé de projet. Un maximum d'une (1) heure peut être facturé pour la conférence de cas formelle.

- h. Il faut noter que les courtes conversations téléphoniques de quinze (15) minutes avec l'entrepreneur afin d'effectuer des échanges d'informations factuelles ne sont pas facturables. Des exemples non exhaustifs de ce type d'échange seraient d'aviser l'entrepreneur que le délinquant a maintenant un emploi, une nouvelle conjointe, qu'il a changé agent de libération conditionnelle ou que sa libération fut suspendue, etc.
- i. L'entrepreneur doit communiquer immédiatement et directement, par téléphone, courriel sécurisé ou par télécopieur, avec le chargé de projet ou avec l'agent de libération conditionnelle du délinquant s'il y a une indication que le délinquant a manqué à une condition de mise en liberté, a violé la loi (notamment en faisant usage de drogues illicites), ou s'il présente tout autre risque de récidive, de comportement violent, ou de comportements autodestructeurs ou suicidaires.
- j. La fin du traitement peut se produire sans préavis lorsque la libération d'un(e) délinquant(e) est suspendue. À l'issue du traitement (y compris, notamment, au moment du congé officiel, du transfèrement vers un autre district, de la révocation de la libération conditionnelle, etc.), l'entrepreneur doit, à la demande du chargé de projet, soumettre un rapport final concernant le traitement. Le délai pour soumettre un tel rapport sera fixé par le chargé de projet, mais est généralement de 10 jours ouvrables. Un maximum d'une (1) heure peut être facturé pour la rédaction du rapport final;
- k. Le traitement pourrait prendre fin si l'entrepreneur juge que le délinquant ne tire aucun bénéfice du counseling. L'entrepreneur peut recommander la fin du traitement du délinquant après avoir consulté le chargé de projet, et l'équipe de gestion de cas (i.e. l'agent de libération conditionnelle et le responsable des agents de libération). Une fois que le chargé de projet ou son représentant désigné a approuvé la fin du traitement, l'entrepreneur doit, à la demande du chargé de projet, rédiger un rapport final concernant le traitement. Le délai de rédaction est généralement de 10 jours ouvrables suivant la date de fin du traitement; mais pourrait varier selon les circonstances, auquel cas, le chargé de projet indiquera le délai pour lequel le rapport est requis. Soulignons que, puisque les délinquants sont régulièrement soumis à des conditions leur imposant de voir un psychologue, la fin du traitement officielle pourrait être retardée dans l'attente de la décision de la Commission des libérations conditionnelles du Canada. Le chargé de projet s'assurera de discuter avec l'entrepreneur de la marche à suivre lors de telles circonstances.
- l. Les délinquants sous la responsabilité du SCC subissent plusieurs séries de tests d'orientation professionnelle, des tests psychologiques ainsi que des tests de connaissances à divers moments de leur incarcération, ainsi qu'avant d'être mis en liberté dans la collectivité. Lorsque possible, les résultats de ces tests sont mis à la disposition de l'entrepreneur. Ainsi, celui-ci peut recommander la tenue de tests supplémentaires aux fins de l'évaluation en vue du traitement. Le chargé de projet doit donner son autorisation écrite avant la tenue de tout test supplémentaire par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit soumettre au chargé de projet une brève justification du traitement avant la tenue de tests, une liste des tests qu'il faudra faire passer et le coût total de la préparation d'une évaluation professionnelle, d'une évaluation des connaissances ou d'une évaluation d'une autre nature. Lorsqu'ils sont autorisés, ces rapports sont facturables à titre de



rapport spéciaux pour un maximum de quatre (4) heures facturables admissibles au total et doivent être rendus dans un délai de quatre (4) semaines après avoir été recommandés, à moins qu'il en soit convenu autrement avec le chargé de projet.

- m. Si un délinquant ne se présente pas à un rendez-vous prévu sans donner de préavis de vingt-quatre (24) heures, l'entrepreneur doit le signaler par téléphone, télécopieur ou par courriel chiffré, dans un délai d'un (1) jour ouvrable suivant le rendez-vous raté. Si le délinquant annule plus d'un rendez-vous, l'entrepreneur doit signaler cette tendance au chargé de projet dans les cinq (5) jours suivant le deuxième rendez-vous reporté. L'entrepreneur facturera des frais correspondant à cinquante pour cent (50 %) d'une (1) heure clinique pour lors de l'absence du délinquant au rendez-vous, i.e. les rendez-vous ratés. L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet des rendez-vous ratés dans un délai d'un (1) jour ouvrable afin de demander une indemnisation pour les rendez-vous ratés.

### **5.3 Lieu de travail**

- a. L'entrepreneur doit fournir des soins de santé mentale aux délinquants sur place à l'établissement dans la collectivité **ET/OU** dans les bureaux de l'entrepreneur (bureau de pratique privée), tel que mentionné à la section 3, Objectif.

- b. **Télépsychologie par vidéoconférence**

Au besoin, et à la demande du chargé de projet l'entrepreneur peut être invité à fournir des sessions de télépsychologie (service de psychologie par vidéoconférence) aux délinquants, si le chargé de projet juge qu'il possède les qualifications et l'expérience nécessaires. L'entrepreneur doit obtenir l'approbation écrite du chargé de projet ou de son délégué avant de faire du travail par vidéoconférence. Le chargé de projet donnera son approbation à sa seule discrétion et selon l'endroit. L'entrepreneur doit aussi fournir au chargé de projet un résumé de tous les travaux faits par vidéoconférence.

### **6. Processus d'enquête et de règlement des griefs, comités d'examen et comités d'enquête du SCC**

- 6.1 Au besoin, l'entrepreneur doit participer à différents processus internes d'enquête et de règlement des griefs du SCC qui peuvent comprendre un examen des renseignements consignés par l'entrepreneur dans les dossiers de soins de santé. À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur peut devoir subir des entrevues dans le cadre du processus d'enquête ou de règlement de griefs. Une participation à des entrevues dans le cadre du processus d'enquête ou de règlement de griefs sera facturable au taux de 100\$ par rencontre/déplacement.
- 6.2 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit participer aux comités d'enquête du SCC. La participation à des comités d'enquête sera facturable au taux de 100\$ par rencontre/déplacement

### **7. Exigences en matière de notification**

- 7.1 L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet de tout problème pouvant remettre en question sa compétence et de toute restriction imposée par l'organisme de réglementation professionnelle qui touche sa capacité de fournir les services psychologiques aux délinquants.
- 7.2 L'entrepreneur doit informer immédiatement le chargé de projet de toute plainte importante dont il fait l'objet.



## 8. Sécurité

**8.1** Tout équipement, y compris des dispositifs de communication, que l'entrepreneur souhaite apporter à l'établissement doit être approuvé à l'avance par le chargé de projet et les responsables de la Sécurité du SCC.

**8.2 Objets interdits :** L'entrepreneur doit s'assurer de connaître l'article 3 du *Règlement sur le système correctionnel et la mise en liberté sous condition* et la Directive du commissaire 060 – Code de discipline.

L'entrepreneur ne doit pas entamer une relation personnelle ou une relation de travail avec un délinquant. Il est interdit à l'entrepreneur de donner des objets à un délinquant ou d'en recevoir de sa part. Ces objets comprennent, entre autres, les suivants : cigarettes, articles de toilette, articles de passe-temps, drogues, alcool, lettres reçues ou envoyées par les délinquants, argent et armes ou objets pouvant servir d'armes. Toute personne reconnue responsable d'avoir fourni des objets non autorisés ou interdits à des délinquants peut faire l'objet d'un renvoi immédiat du bureau de libération ou d'accusations criminelles ou des deux. De telles violations pourraient entraîner une résiliation du contrat par le Canada conformément aux dispositions du contrat relatives au manquement.

**8.3** À titre de visiteur dans un bureau de libération conditionnelle du SCC, l'entrepreneur doit se conformer aux exigences du bureau en matière de sécurité. L'entrepreneur peut faire face à des retards ou se voir refuser l'entrée au bureau à certains moments, même si des arrangements en matière d'accès ont été faits au préalable.

## 9. Langue de travail :

**9.1** Les séances de suivi psychologique devront être complétées dans la langue de choix du délinquant

**9.2** Les rapports de traitement devront être rédigés en français pour les délinquants dont la langue de choix est le français.

**9.3** Pour les délinquants dont la langue de choix est l'anglais, les rapports pourront être rédigés en anglais ou en français, au choix de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit cocher la langue dans laquelle il accepte d'offrir ses services :

J'accepte d'offrir des services de suivi psychologique en français

J'accepte d'offrir des services de suivi psychologique en anglais

## 10. Nombre d'heures de service fournies/accès aux soins en temps opportun

**10.1** Les services doivent normalement être fournis dans un bureau de libération conditionnelle dans la collectivité du SCC ou au lieu de travail de l'entrepreneur (bureau professionnel). Ainsi, les séances cliniques doivent être tenues au lieu indiqué par l'entrepreneur lors du dépôt de sa soumission, i.e. soit dans le bureau de libération conditionnelle, si l'entrepreneur a indiqué sa volonté d'offrir ses services dans ce lieu, ou dans son bureau professionnel. Advenant le cas où l'entrepreneur aurait indiqué plusieurs lieux de pratiques, le choix de l'endroit où les services seront dispensés sera établi en fonction du lieu de résidence du délinquant. Par ailleurs, l'entrepreneur doit être en mesure d'offrir un horaire de séances qui



n'entre pas en conflit avec l'horaire de travail du délinquant. Cela peut supposer des services en soirée ou les fins de semaine.

**10.2** Le chargé de projet peut, à sa discrétion, modifier les heures de services durant la période du contrat, y compris toute période optionnelle que le SCC peut choisir d'exercer.

**10.3** Le chargé de projet avisera l'entrepreneur de toute modification apportée aux périodes de prestation de service au moins deux (2) semaines avant la mise en œuvre de la modification.

## **11. Contraintes**

### **11.1 Confidentialité**

Conformément aux dispositions du contrat relatives à la confidentialité, l'entrepreneur ne peut communiquer avec les médias à propos des services de santé mentale fournis au SCC. L'entrepreneur doit informer le chargé de projet immédiatement si un membre des médias a communiqué avec lui à propos des services de santé mentale fournis au SCC.

## **12. Soutien à l'entrepreneur**

**12.1** Le SCC fournira, les extraits des dossiers, les rapports et toute documentation nécessaire à la prestation des services. Dans l'éventualité où il offre ses services dans le bureau de libération conditionnelle, outre l'accès à un ordinateur l'entrepreneur ne pourra pas se servir des ressources de l'État, p.ex. personnel administratif, fournitures, équipements, etc.



## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT PROPOSÉE

La base de paiement suivante s'appliquera à toute commande subséquente émise en vertu de l'offre à commandes.

### 1.0 Services professionnels fournis à prix ferme :

L'entrepreneur sera payé en fonction de la base de paiement suivante pour les travaux réalisés dans le cadre du présent contrat.

En ce qui concerne la prestation des services décrits à l'Annexe A - Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera payé au **taux horaire ferme** tout inclus ci-dessous dans le cadre du présent contrat, TVH ou TPS en sus.

La facturation doit mentionner les détails des services rendus en fonction des divers actes professionnels effectués et selon ce qui est prévu à l'Annexe A – Énoncé des travaux, tel qui mentionné ci-après.

*Éléments pouvant se retrouver sur la facturation (selon les services demandés et rendus) :*

- Plan de traitement – si requis (maximum de trois (3) heures)
- Lettre justifiant la non-pertinence du suivi (maximum d'une (1) heure)
- Examen du cas en vue de l'autorisation de la poursuite du traitement – si requis (maximum d'une (1) heure)
- Heure clinique (période minimale de 45 minutes de suivi psychologique et 15 minutes de gestion administrative incluant la tenue de dossier)
- Rapport de traitement (provisoire ou final) – si requis (maximum d'une (1) heure)
- Rapports spéciaux – lorsqu'autorisé (maximum de quatre (4) heures)
- Conférence de cas (maximum d'une (1) heure)
- Lecture du dossier (Maximum d'une (1) heure)
- Frais pour l'absence d'un délinquant à un rendez-vous (50% d'une (1) heure)
- Processus de règlement des griefs (maximum de 100.00\$ par rencontre)

**IMPORTANT** : L'entrepreneur doit indiquer ses tarifs pour la période ferme, ainsi que pour chacune des trois (3) années d'options.

### Lieu de travail

L'entrepreneur devra généralement effectuer les travaux dans ses propres locaux. Si un bureau de libération conditionnelle (BLC) du SCC est présent dans la ville où il pratique et qu'il a indiqué qu'il désire offrir ses services dans ce bureau, il pourrait également effectuer les travaux au BLC.

Le SCC a besoin des services de soins psychologiques dans la région suivante :

- ✓ Région des Laurentides, région qui comprend entre autres les villes de St-Jérôme, St-Sauveur, Mont-Tremblant, etc.
- ✓ BLC des Laurentides : 955-C, Michèle-Bohec, Blainville (Québec) J7C 5J6.

### Déplacements

Aucun frais de déplacement ou de subsistance ne sera payé.



## 2.0 Taux

**Tableau 1 : PÉRIODE FERME : de l'octroi au 31 mars 2020**

Un plafond maximal de 125\$ de l'heure est fixé.

Description	Nombre estimatif	Unité de distribution	Taux (TVH en sus)	Total (TVH en sus)
Honoraires professionnels	320	Heure	_____ \$/ heure	_____ \$
Processus de règlement des griefs	2	Rencontre	100.00 \$	200.00 \$
<b>Coût total estimatif :</b>				_____ \$

\* Seuls les services rendus seront payés.

\* L'utilisation estimée susmentionnée est basée sur l'utilisation des années précédentes pour la région du Québec et est fournie à des fins d'évaluation seulement.

## 3.0 Options de prolongation de la période de l'offre à commandes :

Sous réserve d'exercer l'option de prolonger la période de l'offre à commandes, conformément à l'article « 4.2 » de l'offre à commandes initiale, Options de prolongation de l'offre à commandes, l'entrepreneur sera payé le taux ferme tout inclus, d'après le tableau suivant, taxes applicables en sus, pour effectuer tous les travaux et services exigés relativement à toute commande subséquente émise suite à la prolongation de l'offre à commandes.

**Tableau 2 : OPTION 1 : du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021**

Un plafond maximal de 128\$ de l'heure est fixé.

Description	Nombre estimatif	Unité de distribution	Taux (TVH en sus)	Total (TVH en sus)
Honoraires professionnels	320	Heure	_____ \$/ heure	_____ \$
Processus de règlement des griefs	2	Rencontre	100.00 \$	200.00 \$
<b>Coût total estimatif :</b>				_____ \$

\* Seuls les services rendus seront payés.

\* L'utilisation estimée susmentionnée est basée sur l'utilisation des années précédentes pour la région du Québec et est fournie à des fins d'évaluation seulement.



**Tableau 3 : OPTION 2 : du 1<sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022**

**Un plafond maximal de 131\$ de l'heure est fixé.**

Description	Nombre estimatif	Unité de distribution	Taux (TVH en sus)	Total (TVH en sus)
Honoraires professionnels	320	Heure	_____ \$/ heure	_____ \$
Processus de règlement des griefs	2	Rencontre	100.00 \$	200.00 \$
<b>Coût total estimatif :</b>				<b>_____ \$</b>

\* Seuls les services rendus seront payés.

\* L'utilisation estimée susmentionnée est basée sur l'utilisation des années précédentes pour la région du Québec et est fournie à des fins d'évaluation seulement.

**Tableau 4 : OPTION 3 : du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023**

**Un plafond maximal de 134\$ de l'heure est fixé.**

Description	Nombre estimatif	Unité de distribution	Taux (TVH en sus)	Total (TVH en sus)
Honoraires professionnels	320	Heure	_____ \$/ heure	_____ \$
Processus de règlement des griefs	2	Rencontre	100.00 \$	200.00 \$
<b>Coût total estimatif :</b>				<b>_____ \$</b>

\* Seuls les services rendus seront payés.

\* L'utilisation estimée susmentionnée est basée sur l'utilisation des années précédentes pour la région du Québec et est fournie à des fins d'évaluation seulement.

#### **4.0 Taxes applicables**

- (a) Dans l'offre à commandes, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables, selon le cas, à moins d'indication contraire.



## **ANNEXE C – PROCESSUS DE PASSATION DES COMMANDES**

### **1. Principe**

Le droit de premier refus s'applique à la présente offre à commandes. Compte tenu du territoire géographique associé au District Est-Ouest du Québec (DEOQ), l'accessibilité aux services de psychologie sera le premier critère de choix. Ainsi, l'utilisateur désigné doit d'abord s'adresser à l'offrant qui identifiera le lieu de prestation de services le plus près du lieu de résidence du délinquant.

Dans l'éventualité où les lieux de prestation de services de deux offrants sont à distance égale du lieu de résidence du délinquant, la commande subséquente doit être attribuée à l'offrant s'identifiant comme expérimenté dans la compétence particulière liée au besoin de suivi du délinquant.

Dans le cas où deux offrants sont à distance et à compétence particulière égales, l'entrepreneur ayant soumis le taux le plus bas sera sélectionné pour la commande subséquente.

À distance, compétence particulière et taux égaux, l'entrepreneur s'ayant identifié comme ayant le plus de compétence diversifiée se verra octroyer la commande subséquente.

N.B. : L'offrant contacté doit prendre en considération sa charge de travail et doit s'assurer d'être capable de répondre à la demande dans les délais exigés.

### **2. Processus – Passation des commandes**

#### **2.1 Identification de l'offrant**

Pour un besoin donné l'utilisateur doit considérer, les éléments décisionnels suivants pour identifier l'offrant :

- **Le lieu de prestation de services**

Une fois cette détermination faite, l'offrant dont le lieu de prestation de services est le plus près du lieu de résidence du délinquant sera considéré.

En cas d'égalité entre deux offrants quant à l'élément décisionnel ci-dessus, l'utilisateur doit considérer les éléments suivants :

- **La compétence particulière liée au besoin de suivi du délinquant**
- **Le taux horaire**
- **La diversité des compétences**

#### **2.2 Communication du besoin**

L'utilisateur désigné contactera l'offrant dont le lieu de prestation de services est le plus près du lieu de résidence du délinquant, par télécopieur ou par courriel.

#### **2.3 Délai**

Les offrants contactés disposeront du temps indiqué par l'utilisateur pour confirmer s'ils sont en mesure de répondre à la demande. Ce délai est à la discrétion de l'utilisateur, mais doit être indiqué sur la demande.





## **2.4 Traitement de la réponse**

Si l'offrant n'est pas en mesure d'y répondre, ou en l'absence de réponse reçu par l'utilisateur désigné, l'utilisateur désigné évaluera l'offrant considéré au deuxième rang et ainsi de suite.

Lorsque l'offrant qui est classé au premier rang ne peut répondre au besoin, l'utilisateur désigné doit particulièrement bien documenter son dossier.



## **ANNEXE D – INSTRUCTIONS AUX UTILISATEURS DÉSIGNÉS**

### **1. Principe**

Pour toute commande, le dossier de l'utilisateur désigné doit être bien documenté.

### **2. Évaluation des services – rapport d'utilisation par l'utilisateur désigné**

L'utilisateur désigné peut transmettre un rapport à l'autorité contractante de l'offre à commandes, sur l'utilisation faite de l'offre à commande et l'évaluation des services rendus.

Dans ce rapport, les utilisateurs désignés doivent fournir des renseignements sur les détenteurs d'OCIR satisfaisants, qui fournissent des services de grande qualité et sur les détenteurs d'OCIR non satisfaisants qui ne peuvent jamais fournir d'évaluation ou dont les évaluations ne sont pas acceptables, y compris des cas où des évaluations ont été rejetées en raison d'un rendement non conforme à l'annexe A – Énoncé des travaux. Le formulaire 0996 – *Évaluation du marché et de l'entrepreneur* doit être utilisé à cet effet.

L'utilisateur désigné devrait, sans tarder, faire rapport de tous les cas d'inefficacité aux détenteurs d'OCIR.

Si l'enjeu ne peut pas être réglé par les détenteurs d'OCIR, l'utilisateur désigné devra demander la collaboration du responsable de l'OCIR. Cette demande fournira l'occasion au responsable de l'OCIR d'entreprendre d'autres mesures correctives qui pourraient être requises, selon les circonstances.

### **3. Rappel relatif aux demandes de services**

Pour un besoin donné, l'utilisateur désigné doit :

**Documenter :** Documenter son besoin, et rédiger ce besoin. Tout le processus doit être documenté de la formulation du besoin aux réponses, acceptations ou rejets, en passant par les délais fixés.

**Contacteur :** Transmettre ce besoin à l'offrant sélectionné pour le mandat.



## ANNEXE E – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat <b>21301 - 20-2774474</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Contract Number / Numéro du contrat 21301-20-2774474
Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?  No  Yes  
Non  Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET-SIGINT TRÈS SECRET-SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMBLEMES			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No  Yes  
Non  Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or 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  Yes  
Non  Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat <b>21301-20-2774474</b>
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL 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 TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assots 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

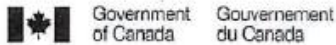
If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

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).



QUE3168



Contract Number / Numéro du contrat <b>21301-20-2774474</b>
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nancy Massicotte	Title - Titre Directrice régionale int., Services de santé	Signature <i>Nancy Massicotte</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 450-972-7629	Facsimile No. - N° de télécopieur 450-972-7762	E-mail address - Adresse courriel nancy.massicotte@csc-sec.gc.ca	Date 2018-07-25
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Robert Wattie - Contract Security Analyst	Title - Titre Contract Security Analyst	Signature <i>Robert Wattie</i>	Digitally signed by Wattie, Robert DN: c=CA, o=GC, ou=CSC-SEC, cn=Wattie, Robert Date: 2018.11.14 12:23:20 -0500 Adobe Acrobat version: 2017.011.30105
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2018-11-14
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui <i>RW</i>
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Gabrielle St-Hilaire Castonguay	Title - Titre ARAC Int	Signature <i>Gabrielle St-Hilaire Castonguay</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 450 664 9550 #3500	Facsimile No. - N° de télécopieur 450 664 6600	E-mail address - Adresse courriel gabrielle.st-hilaire.castonguay@csc-sec.gc.ca	Date 2018-11-07
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Maria Mendoza Contract Security Officer, Contract Security Division <a href="mailto:maria.mendoza@tssc-owsec.gc.ca">maria.mendoza@tssc-owsec.gc.ca</a> Tel/Tél 613-948-1618	Title - Titre	Signature MENDOZA, MARIA	Digitally signed by MENDOZA, MARIA Date: 2018.11.28 15:16:47 -05'00'



## ANNEXE F - EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

### 1. Assurance commerciale de responsabilité civile

- 1.1 L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature ; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- 1.1 La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.



- i. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- m. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la Loi sur le ministère de la Justice, L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

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

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

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

**2. Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales**

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





## ANNEXE G – CRITÈRES D'ÉVALUATION

### 1.0 Évaluation technique

#### 1.1 Les éléments suivants de l'offre sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires

Il est **impératif** que les offres répondent à chacun de ces critères pour démontrer leur respect des exigences.

1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire. (*ne s'applique pas*)

1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail. (*ne s'applique pas*)

- I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
- II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
- III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :
  - a. Nom;
  - b. Organisme;
  - c. Numéro de téléphone actuel; et
  - d. Adresse courriel si disponible.

### 1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des offres, il est recommandé que les offrants abordent, dans leur offre, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les offrants sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.



- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si l'offre technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé. *(ne s'applique pas)*

- TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.
- Il est **impératif** que les soumissionnaires **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.
- Des références pourraient être demandées pour attester de l'expérience mentionnée.

➤ Critères techniques obligatoires

Critères techniques obligatoires	Réponse fournie par le soumissionnaire (inclure l'endroit dans la soumission)	Conforme/non conforme
Le soumissionnaire doit fournir une preuve du permis d'exercice valide ou une preuve (émise par l'organisme de réglementation provincial), qu'il est en processus d'obtenir ce permis auprès de l'organisme de réglementation provincial des psychologues de la province où les services seront fournis (i.e. L'Ordre des psychologues du Québec)		
Le psychologue doit avoir <b>au moins une (1) année d'expérience</b> dans le domaine de la <b>psychologie judiciaire ou correctionnelle</b> acquise <b>au cours des cinq (5) dernières années</b> .  <i>Cette expérience peut avoir été acquise par le biais de travail communautaire, de stage ou d'internat, ou de travail rémunéré.</i>  <b>OU</b>		



<p>Le psychologue doit avoir <b>au moins deux (2) années d'expérience</b> en <b>psychologie clinique et/ou en psychologie du counseling</b> acquises <b>au cours des cinq (5) dernières années.</b></p> <p><i>Cette expérience peut avoir été acquise par le biais de de travail communautaire, de stage ou d'internat, ou de travail rémunéré.</i></p>		
---	--	--



## ANNEXE H - CRITÈRES POUR L'ÉTABLISSEMENT DES COMPÉTENCES

Lorsque deux entrepreneurs, dont le lieu de travail se trouve à distance égale du lieu de résidence du délinquant, sont expérimentés dans la compétence particulière liée au besoin de suivi et offrent le même taux horaire pour les services, le critère qui sera considéré pour l'octroi d'une commande subséquente est la diversité des compétences.

En d'autres mots, l'entrepreneur ayant la plus grande diversité d'expérience dans les sujets mentionnés ci-dessous sera priorisé lors de telles situations.

L'entrepreneur doit clairement démontrer, dans son CV, comment il a acquis les compétences qu'il aura identifiées, notamment en identifiant la période au cours de laquelle il a acquis cette expérience, le lieu où les services ont été dispensés et le type de clientèle desservie. Pour être déclaré compétent dans un des domaines ci-dessous, l'entrepreneur doit avoir acquis de l'expérience pendant une période cumulative de six (6) mois, au cours des dix (10) dernières années.

Prière d'identifier les compétences acquises (veuillez cocher dans le tableau des compétences ci-dessous et documenter dans votre CV) :

- Abuseurs sexuels
  - Alcoolisme/ toxicomanie
  - Dépression
  - Deuil
  - Évaluation/ gestion du risque suicidaire
  - Évaluation/ gestion du risque de récidive
  - Expérience dans la prestation de services aux délinquants
  - Gestion du stress/ émotions
  - Impulsivité
  - Jeu pathologique
  - Problèmes de violence
  - Problèmes relationnels
  - Réaction de stress post-traumatique
  - Relation amoureuse/ séparation
  - Santé mentale
  - Situation de crise
  - Trouble d'adaptation
  - Trouble de l'identité
  - Troubles alimentaires
  - Troubles anxieux
  - Troubles de personnalité
  - Violence conjugale
-



## **ANNEXE I – Cadre national relatif aux soins de santé essentiels**

Voir document PDF ci-joint  
« *CADRE NATIONAL RELATIF AUX SOINS DE SANTÉ ESSENTIELS* »