RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
RETURN BIDS TO:

Santé Canada / Health Canada
Courriel: erin.massey@canada.ca
Attn: Erin Massey

DEMANDE DE PROPOSITION
REQUEST FOR PROPOSAL

Proposition aux:
Santé Canada
Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s).

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

Instructions: Voir aux présentes
Instructions : See Herein

Bureau de distribution - Issuing Office –
Santé Canada / Health Canada
200, allée Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

Sujet - Title

Enquête canadienne sur la consommation d'alcool et de drogues dans les établissements d'enseignement postsecondaire (ECCADEEP) de 2019

N° de l'invitation - Solicitation No. 1000210001	**Date** 2019-06-03
L'invitation prend fin à – 14 :00 **Solicitation Closes at le/on** 2019-06-25	**Fuseau horaire - Time Zone** HAE

F.A.B. - F.O.B.
Usine - Plant: ☐ **Destination:** ☒ **Autre - Other:** ☐

Adresser toutes questions à - Address Enquiries to :
Nom - Name: Erin Massey
Courriel - Email: erin.massey@canada.ca
Téléphone - Telephone: 613-941-2094

Destination – des biens ou services :
Destination – of Goods or Services:
Voir ici - See Herein

Livraison exigée - Delivery required
Voir ici - See Herein

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

N° de télécopieur - Facsimile No. :
N° de téléphone - Telephone No. :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm

_____
(taper ou écrire en caractères d'imprimerie) /(type or print)

_____ _____
Signature **Date**

Canada

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX 3

1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 3
1.3 COMPTE RENDU 3
1.4 ACCORDS COMMERCIAUX 3

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES 3

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 3
2.2 FONDEMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE 3
2.3 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS 4
2.4 ANCIEN FONCTIONNAIRE 4
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION 5
2.6 LOIS APPLICABLES 5
2.7 MANIPULATION DE RENSEIGNEMENTS PERSONNELS 6

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 6

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS 6

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 6

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION 6
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION 11

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 12

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION 12
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 13

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT 13

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ 13
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX 13
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES 13
6.4 DURÉE DU CONTRAT 14
6.5 RESPONSABLES 14
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES 15
6.7 PAIEMENT 15
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION 15
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 16
6.10 LOIS APPLICABLES 16
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS 16
6.12 ASSURANCES 16

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX 17

ANNEXE – BASE DE PAIEMENT 44

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

   a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

   b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;

   c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

2. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada **(**http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html**).**

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'annexe A – Énoncé des Travaux.

1.3 Compte rendu

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

1.4 Accords commerciaux

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003 (2018-05-22) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 90 jours

2.2 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

Santé Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la *Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État* :

- l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

2.3 Présentation des soumissions

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

2.4 Ancien fonctionnaire

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

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

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

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.
« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique* (LPFP),L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.R., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la *Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes*, L.R., 1985, ch. C-17, à la *Loi sur la continuation de la pension des services de défense*, 1970, ch. D-3, à la *Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada*, 1970, ch. R-10, et à la Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada, L.R., 1985, ch.

R-11, à la *Loi sur les allocations de retraite des parlementaires*,L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la *Loi sur le Régime de pensions du Canada*, L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension
Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui** ( ) **Non** ( )
Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

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

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

Directive sur le réaménagement des effectifs
Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui** ( ) **Non** ( )
Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

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

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

2.5 Demandes de renseignements – en période de soumission

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

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

2.6 Lois applicables

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

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

supprimant le nom de la province ou du territoire canadien précisé et en insérant le nom de la province ou du territoire canadien de leur choix. Si aucun changement n'est indiqué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.7 Manipulation de renseignements personnels

A9113C (2014-11-27), Manipulation de renseignements personnels

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : Une copie électronique par courriel;
Section II : Soumission financière : Une copie électronique par courriel;
Section III : Attestations : Une copie électronique par courriel

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

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

Section II : Soumission financière
Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

Section III : Attestations
Les soumissionnaires doivent présenter les attestations et renseignements supplémentaires exigés à la Partie 5.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

a) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.

b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

O1. Expérience du soumissionnaire	Respecté (Oui/Non)
O1.1 Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience dans la réalisation d'enquêtes national portant sur des sujets délicats (p. ex. usage de substances, santé sexuelle, violence familiale, démêlés avec la justice, etc.). a) Le soumissionnaire doit fournir le résumé d'un (1) projet réalisé au cours des trois (3) dernières années (calculées à partir de la date de clôture de la présente demande de soumission) portant sur un sujet délicat (p. ex. usage de substances, santé sexuelle, violence familiale, démêlés avec la justice, etc.). Le résumé de projet devrait comprendre les éléments suivants : - une brève description du projet - les dates de début et de fin - le rôle du soumissionnaire - la portée du projet - la méthodologie - une description des produits livrables qui indique clairement le sujet délicat. b) Le nom d'une personne-ressource ainsi que son numéro de téléphone ou son adresse courriel doivent être fournis à des fins de vérification.	
	Respecté (Oui/Non)
O1.2 Le soumissionnaire doit posséder de l'expérience dans la réalisation d'enquêtes comprenant une plateforme de réponse en ligne. a) Le soumissionnaire doit fournir le résumé d'un (1) projet lancé et réalisé au cours des trois (3) dernières années (calculées à partir de la date de clôture de la présente demande de soumission) comprenant une option de plateforme d'enquête en ligne. Le résumé de projet devrait comprendre les éléments suivants : - une brève description du projet - les dates de début et de fin - le rôle du soumissionnaire - la portée du projet - la méthodologie - une description des produits livrables qui indique clairement l'utilisation d'une plateforme de réponse en ligne. b) Le nom d'une personne-ressource ainsi que son numéro de téléphone ou son adresse courriel doivent être fournis à des fins de vérification.	

O2. Expérience des ressources	Respecté (Oui/Non)
O2.1 Enquêtes en ligne Le soumissionnaire doit proposer les services d'une (1) ressource possédant de l'expérience dans les enquêtes en ligne et qui sera le chercheur principal pour ce projet. Le chercheur principal doit détenir une M. Sc. dans un domaine lié à la santé ou aux sciences sociales. Un Ph. D. dans un domaine lié à la santé ou aux sciences sociales est un atout. Le chercheur principal assume la responsabilité de la réalisation des travaux tels qu'ils sont décrits dans l'Énoncé des travaux,	

notamment assurer que la recherche est fondée sur des données scientifiques fiables et qu'elle est menée de façon éthique. a) Le soumissionnaire doit fournir le résumé d'un (1) projet réalisé au cours des trois (3) dernières années (calculées à partir de la date de clôture de la présente demande de soumission) comprenant une enquête en ligne et auquel la ressource a participé. La participation et le rôle de la ressource au sein du projet doivent être décrits en détail et liés à la portion d'enquête en ligne du projet. Le résumé de projet devrait comprendre les éléments suivants : - une brève description du projet; - les dates de début et de fin; - la portée; - la méthodologie; - les produits livrables et la diffusion (publications); - une définition claire des rôles et des responsabilités de la ressource dans le projet, en particulier en ce qui a trait à la portion d'enquête en ligne du projet. b) Le nom d'une personne-ressource ainsi que son numéro de téléphone ou son adresse courriel doivent être fournis à des fins de vérification. c) Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ de la ressource. Il faut inclure une copie des attestations d'études de la ressource.	
	Respecté (Oui/Non)
O2.2 Expérience en conception d'enquêtes Le soumissionnaire doit proposer les services d'un (1) concepteur d'enquête pour la création d'une plateforme en ligne de collecte des données et le codage HTML, Javascript, CSS ou autre langage comme le décrit l'Énoncé des travaux à l'annexe A. La même ressource peut être proposée pour assumer les rôles et responsabilités des points O2.1, O2.2 et O2.3.L'entrepreneur doit fournir une ressource connaissant suffisamment l'outil d'enquête en ligne et possédant les compétences et les capacités pour créer une enquête complexe incluant : des enchaînements de questions, le flot du questionnaire (changements de page, texte et pages d'introduction, infobulles, navigation dans le questionnaire) et les fonctionnalités d'aide au moyen du codage HTML, Javascript, CSS ou d'un autre langage. L'entrepreneur doit aussi fournir une ressource responsable de la manipulation de la base de données qui inclus la manipulation des données avec un logiciel statistique tel que SAS, SPSS et STATA et la création du guide d'utilisation complet (y compris le registre de gestion des données) et du guide de codification. Les manipulations de données comprennent les éléments suivants : vérification du contrôle de la qualité des données, dépersonnalisation des données, édition des noms, des étiquettes et des valeurs des variables et création de variables calculées. Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants : 1. Le curriculum vitæ du concepteur d'enquête 2. Le soumissionnaire doit fournir le résumé de deux (2) projets réalisés au cours des trois (3) dernières années (calculées à partir de la date de clôture de la présente demande de soumission) auxquels a participé le concepteur d'enquêtes. Il n'est pas nécessaire que ces projets portent sur un sujet délicat, mais ils doivent avoir compris une plateforme en ligne de collecte de données. Chaque résumé de projet devrait comprendre les éléments suivants :	

i. une brève description du projet, y compris le nom du client; ii. les dates de début et de fin; iii. les rôles et responsabilités du concepteur d'enquêtes; iv. la portée du projet; v. la méthodologie; vi. une description précise du codage HTML, Javascript, CSS ou autre langage réalisé par le concepteur d'enquêtes pour le projet; vii. les produits livrables et les produits de diffusion (publications); viii. le nom d'une personne-ressource accompagné d'un numéro de téléphone ou d'une adresse courriel pour chaque projet à des fins de vérification.	
O2.3 Expérience en analyse de données et en gestion de bases de données Le soumissionnaire doit proposer les services d'un (1) analyste de données ou gestionnaire de bases de données pour réaliser les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A. La même ressource peut être proposée pour assumer les rôles et responsabilités des points O2.1, O2.2 et O2.3. L'analyste de données ou le gestionnaire de bases de données doit posséder de l'expérience en création de bases de données ou en manipulation des données au moyen d'un logiciel statistique tel que SPSS, STATA ou SAS. Le soumissionnaire doit fournir les éléments suivants : i. le curriculum vitæ de l'analyste des données ou du gestionnaire de bases de données; Le soumissionnaire doit fournir le résumé de deux (2) projets réalisés au cours des trois (3) dernières années (calculées à partir de la date de clôture de la présente demande de soumission) auxquels a participé l'analyse de données ou le gestionnaire de bases de données. Il n'est pas nécessaire que ces projets portent sur un sujet délicat, mais ils doivent avoir compris une plateforme en ligne de collecte de données. Chaque résumé de projet devrait comprendre les éléments suivants : i. une brève description du projet, y compris le nom du client; ii. les dates de début et de fin; iii. les rôles et responsabilités de l'analyste des données ou du gestionnaire de bases de données iv. la portée du projet; v. la méthodologie; vi. une description précise du rôle joué par la ressource dans la manipulation de données au moyen d'un logiciel statistique tel que SPSS, STATA ou SAS pour le projet vii. les produits livrables et les produits de diffusion (publications); le nom d'une personne-ressource accompagné d'un numéro de téléphone ou d'une adresse courriel pour chaque projet à des fins de vérification.	
O3. Réseau sécurisé	Respecté (Oui/Non)
O3.0 Le soumissionnaire doit avoir accès à un réseau sécurisé qui respecte les conditions suivantes : - le réseau est entièrement indépendant et autonome par rapport à l'infrastructure du gouvernement du Canada - le réseau est accessible aux utilisateurs partout au Canada	

- Le réseau est accessible au moyen d'une variété d'appareils électroniques utilisant les systèmes d'exploitation les plus connus, y compris Windows, Apple, Linux et Android. L'entrepreneur démontrera sa capacité de répondre à ce critère en décrivant l'emplacement et les caractéristiques de sécurité du serveur (par exemple : taille, caractéristiques de sécurité, capacité de transfert de données).	

4.1.1.2 Critères techniques cotés

C1	**STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL** **Le soumissionnaire devrait présenter un plan détaillé des travaux, renfermant des détails sur la mise en œuvre**	**Cote maximale**	**Votre cote**	**COMMENTAIRES**
C1a.	Détermination des étapes et des activités clés du projet. (0 - faible/absent, 1 pt - acceptable, 2 pt - exceptionnel)	2		
C1b.	Principales étapes/calendrier. (0 - faible/absent, 3 pt - acceptable, 6 pt - exceptionnel)	6		
C1c.	Détermination des produits livrables. (0 - faible/absent, 1 pt - acceptable, 2 pt - exceptionnel)	2		
C1d.	Le niveau d'effort est déterminé et conforme aux exigences des tâches. (0 - faible/absent, 3 pt - acceptable, 6 pt - exceptionnel)	6		
C1e.	L'affectation des ressources, les rôles et les responsabilités sont déterminés. (0 - faible/absent, 1 pt - acceptable, 2 pt - exceptionnel)	2		
C1f.	La structure de rapport est déterminée. (0 - faible/absent, 1 pt - acceptable, 2 pt - exceptionnel)	2		
C1g.	Les mesures de contrôle de la qualité et d'atténuation des risques sont déterminées. (0 - faible/absent, 1 pt - acceptable, 2 pt - exceptionnel)	2		
	SOUS-TOTAL C1	**22**		

C2	**COLLECTE ET ANALYSE DES DONNÉES**	**Cote maximale**	**Votre cote**	**COMMENTAIRES**
C2a.	Les détails fournis sur la stratégie de collaboration avec les universités et les collèges. (Guide de cotation : 0 - faible, 3 pt - satisfaisant, 6 pt - excellent)	6		
C2b.	Des détails sont fournis sur l'assurance du recrutement, le suivi des répondants et la méthode pour atteindre les taux de réponse adéquats. (Guide de cotation : 0 - faible, 2 pt - satisfaisant, 4 pt - excellent)	4		

C2c.	Des détails sont fournis sur la plateforme d'enquête en ligne à utiliser. La préférence sera accordée aux sociétés d'enquête qui sont en mesure d'utiliser Voxco comme principale plateforme de programmation d'enquêtes. (Guide de cotation : 0 - faible, 3 pt - satisfaisant, 6 pt - excellent)	6		
C2d.	Le soumissionnaire devrait décrire les méthodes utilisées pour réduire les erreurs au minimum pendant la collecte des données afin d'assurer la qualité des données. (0 - faible/absent, 1 pt - acceptable, 2 pt - exceptionnel)	2		
C2e.	Le soumissionnaire devrait décrire la façon dont les données seront nettoyées et la façon dont les pondérations des données seront mises en pratique. (Guide de cotation : 0 - faible/absent, 3 pt - satisfaisant, 6 pt - excellent)	6		
	C2. TOTAL	**24**		

C3	**CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS ET DES DONNÉES**	**Cote maximale**	**Votre cote**	**COMMENTAIRES**
C3a.	Lignes directrices pour préserver la sécurité et la confidentialité des données d'enquête. (Guide de cotation : 0 - faible/absent, 1 pt - satisfaisant, 2 pt - excellent)	2		
C3b.	Lignes directrices pour préserver la sécurité et la confidentialité des renseignements lorsque ces derniers sont transmis à Santé Canada. (Guide de cotation : 0 - faible/absent, 1 pt - satisfaisant, 2 pt - excellent)	2		
C3c.	Lignes directrices pour préserver la sécurité et la confidentialité des renseignements lors de la collecte des réponses d'enquête des étudiants. (Guide de cotation : 0 - faible/absent, 1 pt - satisfaisant, 2 pt - excellent)	2		
	C3. TOTAL	**6**		

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
    a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
    b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
    c. obtenir le nombre minimal de 26 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.
    L'échelle de cotation compte 52 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 80 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 20 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 80 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 20 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 80/20 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 $ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (80%) et du prix (20%)				
		Soumissionnaire 1	**Soumissionnaire 2**	**Soumissionnaire 3**
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 $	50 000,00 $	45 000,00 $
Calculs	**Note pour le mérite technique**	115/135 x 80 = 64.15	89/135 x 80 = 52.74	92/135 x 80 = 54.52
	Note pour le prix	45/55 x 20 = 16.36	45/50 x 20 = 18.00	45/45 x 20 = 20.00
Note combinée		80,51	70,74	74,52
Évaluation globale		1er	3e	2e

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

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

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

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

5.1 Attestations exigées avec la soumission

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité - déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (http://www.tpsgc-

pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

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

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la Politique d'inadmissibilité et de suspension *(*http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html*),* le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.2.2 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.2.2.1 Statut et disponibilité du personnel

A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.2.2 Études et expérience

A3010T (2010-08-16), Études et expérience

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

Les employés non présélectionnés doivent être escortés par un employé ou un commissionnaire en tout temps lorsqu'ils se rendent dans les installations du gouvernement du Canada.

Les informations devant être utilisées dans le développement du produit sous contrat, comme matériau de référence ou autrement mises à la disposition de l'entrepreneur doivent être des matériaux non classifiés et considérées comme publiables au public par Santé Canada / l'Agence de la santé publique du Canada et / ou le gouvernement du Canada.

Aucune information protégée ou classifiée ne doit être mise à la disposition de l'entrepreneur, utilisée dans la production du produit sous contrat ou produite à la suite du présent contrat.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

(https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

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

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 mai, 2020 inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom :	Erin Massey
Titre :	Agente principale de l'approvisionnement et des contrats Sante Canada et l'Agence de la Santé Publique du Canada Direction générale du dirigeant principal des finances
Direction :	Gestion du matériel et des biens
Adresse :	200 rue Eglantine, Ottawa (ON) K1A 0K9
Téléphone :	613-941-2094
Courriel :	erin.massey@canada.ca

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

6.5.2 Chargé de projet (sera identifié à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom *:* _____
Titre *:* _____
Organisation *:* _____
Adresse *:* _____
Téléphone : ___ ___ _____
Courriel : _____

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

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (sera identifié à l'attribution du contrat)

Nom *:* _____
Titre *:* _____
Organisation *:* _____
Adresse *:* _____
Téléphone : ___ ___ _____
Courriel : _____

6.6 Divulgation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement – prix ferme - services

Honoraires professionnels
À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme de _____ $ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

6.7.2 Limite de prix

Clause du *Guide des CCUA* C6000C (2017-08-17), Limite de prix

6.7.3 Méthode de paiement

H3010C (2016-01-28) Paiements d'étape – non assujetti à une retenue

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

   Chaque facture doit être appuyée par:

a) une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
b) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
   a. L'original doit être envoyé à hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca pour attestation et paiement.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

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

a) les articles de la convention;
b) les conditions générales supplémentaires 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux;
c) les conditions générales2010B (2018-06-21) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne) ;
d) Annexe A, Énoncé des travaux;
e) Annexe B, Base de paiement);
f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____.

6.12 Assurances

G1005C (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. <u>TITRE</u> : Enquête canadienne sur la consommation d'alcool et de drogues dans les établissements d'enseignement postsecondaire (ECCADEEP) de 2019

1. Portée

1.1 Introduction

Le Bureau de la recherche et de la surveillance des drogues (BRSD) lance une enquête nationale en ligne ayant pour but de mesurer la prévalence de la consommation d'alcool et de drogues chez les étudiants âgés de 17 à 25 ans, qui fréquentent un établissement universitaire ou collégial au Canada. Il s'agit de l'Enquête canadienne sur la consommation d'alcool et de drogues dans les établissements d'enseignement postsecondaire (ECCADEEP). Cette enquête a été mise à l'essai par Santé Canada dans le cadre d'un projet pilote, en avril et en mai 2018, dans quatre établissements postsecondaires. L'essai pilote avait pour but de s'assurer de la clareté du questionnaire d'enquête et d'évaluer la faisabilité de l'approche élaborée pour recruter les étudiants et communiquer avec eux. Les leçons tirées de l'essai pilote ont été intégrées au protocole actuel de l'ECCADEEP et au questionnaire qui sera utilisé aux fins de mise en œuvre nationale de l'enquête.

Objectif : L'objectif global de ce projet est de mener l'ECCADEEP auprès d'un échantillon d'établissements d'enseignement représentatif sur le plan national, qui constitue la base de sondage, afin d'obtenir des estimations représentatives sur le plan national et régional de la prévalence de l'usage de substances chez les étudiants canadiens de niveau postsecondaire.

Les principaux paramètres qui seront mesurés dans le cadre de l'ECCADEEP comprennent les suivants :

- prévalence autodéclarée de consommation d'alcool et de drogues;
- habitudes de consommation d'alcool et de drogues (p. ex. âge du début de la consommation, fréquence de consommation, consommation excessive d'alcool);
- caractéristiques démographiques des étudiants pouvant influer sur la consommation d'alcool et de drogues;
- méfaits autodéclarés résultant de la consommation d'alcool et de drogues (p. ex. problèmes de santé, sociaux, juridiques);
- maladies concomitantes autoévaluées pouvant influencer la consommation de substances dans cette population (p. ex. santé mentale autoévaluée);
- connaissance des Directives de consommation d'alcool à faible risque.

1.2 Contexte

Santé Canada n'a encore jamais mené une enquête auprès d'étudiants de niveau postsecondaire dans le cadre des efforts de surveillance de la stratégie canadienne sur les drogues et autres substances. Bien que des groupes autres que Santé Canada aient mené de telles études (p. ex. l'Enquête sur les campus canadiens; Adlaf *et al.*, 2004), ces études ne visaient que les étudiants universitaires (et non collégiaux), et les données de ces études sont maintenant périmées. Les données actuelles sur l'usage de substances chez les étudiants canadiens de niveau postsecondaire ne sont pas à jour ou ne sont pas représentatives sur le plan national, ce qui se traduit par un manque de données pour cette population.

Santé Canada appuie actuellement la tenue de deux enquêtes de santé d'envergure visant à mesurer la prévalence et les méfaits associés à l'usage problématique de substances au sein de la population générale canadienne. Celles-ci comprennent l'Enquête canadienne sur l'alcool et les drogues (ECAD; anciennement appelée l'Enquête canadienne sur le tabac, l'alcool et les drogues [ECTAD]) et l'Enquête canadienne sur le tabac, l'alcool et les drogues chez les élèves (ECTADE). Toutefois, ni l'une ni l'autre de ces enquêtes ne met d'accent sur la population des étudiants de niveau postsecondaire. Les enquêtes menées à l'externe visant des étudiants de niveau postsecondaire comprennent l'Enquête sur les campus canadiens, qui a été menée pour la dernière fois en 2004 et l'enquête National College Health Assessment (NCHA – évaluation nationale de la santé dans les collèges) qui se poursuit, mais qui ne comprend qu'un sous-groupe d'établissements postsecondaires qui choisissent d'y participer. L'enquête NCHA est réalisée selon le principe du recouvrement des coûts auprès des établissements d'enseignement qui paient des frais de participation à l'enquête. Les résultats propres à chaque établissement d'enseignement sont communiqués à l'établissement concerné, après quoi les résultats de tous les établissements d'enseignement participants sont regroupés pour produire un rapport global qui n'est pas représentatif à l'échelle nationale.

L'ECCADEEP complémente les initiatives actuelles de surveillance de la population en fournissant un tableau plus complet et à jour de la consommation d'alcool et de drogues au sein de la population canadienne. Cette enquête permettrait aussi de fournir régulièrement aux établissements d'enseignement des données qu'ils pourraient utiliser pour mesurer l'impact des programmes de prévention de l'usage problématique des drogue ou de l'alcool qu'ils ont mis en place et fournir des recommandations sur l'élaboration et la mise en œuvre de nouveaux programmes et politiques pour intervenir face aux problèmes actuels et nouveaux.

Population à risque élevé : Les étudiants de niveau postsecondaire sont considérés comme une population à risque élevé. Ils présentent des taux plus élevés de consommation d'alcool et de drogues que la population générale et ils présentent des taux plus bas de respect des Directives de consommation d'alcool à faible risque (9,2 % d'entre eux dépassent les limites hebdomadaires, 29,9 % dépassent les limites quotidiennes et 39,1 % ont une consommation excessive d'alcool)[1]. Dans le cadre de l'ECCADEEP, nous nous attendons à obtenir des estimations semblables de forte prévalence autodéclarée de consommation d'alcool et de drogues. Il existe des facteurs contextuels et individuels susceptibles d'influencer les habitudes de consommation chez les étudiants qui doivent être étudiés plus en profondeur (p. ex. le fait de vivre ou non sur un campus, la santé mentale et des facteurs liés au milieu scolaire). Ces facteurs peuvent influencer la consommation d'alcool et de drogues chez les étudiants et doivent être examinés plus en détail.

La présente enquête cible les étudiants âgés de 17 à 25 ans. Ce groupe d'âge a été choisi pour obtenir des données sur les étudiants qui font partie du groupe d'âge affichant le taux le plus élevé d'usage de substances selon les autres enquêtes canadiennes telles que l'ECAD. Une enquête ciblée nous permet de poser des questions plus détaillées concernant des substances et des comportements qui sont rares dans la population générale.

L'usage de substances est une cause importante de problèmes de santé et de sécurité chez la population canadienne d'étudiants de niveau postsecondaire. Le taux de consommation élevé rend les étudiants plus vulnérables aux accidents (p. ex. les chutes et les accidents de la route) et à la violence physique et sexuelle. De plus, si les étudiants ont de la difficulté à satisfaire aux exigences scolaires à cause d'un usage problématique de substances, leur réussite scolaire peut être compromise.

Objectifs de la surveillance : En recevant régulièrement des données de surveillance, les collèges et universités seront en mesure d'évaluer le taux de réussite de leurs programmes de prévention d'abus de drogue et d'alcool. Les milieux collégiaux et universitaires offrent de nombreuses possibilités d'intervention, les étudiants y ont accès à des services de counseling sur place et à des ressources

[1] Statistique Canada. 2014a. Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes de 2011-2012; dossier partagé avec le ministère de la Santé et des Soins de longue durée. Service de santé publique de Sudbury et du district : s.n. Données internes.

médicales et thérapeutiques axées sur la prévention ou le traitement de la toxicomanie. Cette enquête peut aider les établissements d'enseignement à orienter leurs interventions vers la cible appropriée sur la base de données probantes. La période des études postsecondaires est un moment propice d'intervention afin d'éviter que les étudiants qui font face à des problèmes graves en subissent les conséquences à long terme, une intervention précoce est importante. Les résultats de l'enquête aideront à élaborer et à évaluer les programmes d'intervention.

À l'échelle nationale, ces données permettront d'élaborer des politiques en matière de drogues fondées sur des données probantes. En outre, depuis que le Canada a introduit la nouvelle loi sur le cannabis, on constate un vif intérêt aux plans scientifique et politique face à la collecte de données afin d'évaluer les conséquences de ce changement réglementaire majeur. L'ECCADEEP sera l'un des outils utilisés pour mesurer les impacts de ce changement politique au sein de la population canadienne.

Collaboration : Compte tenu de la nature de cette étude, une vaste collaboration est essentielle pour garantir son appui et la réussite de sa mise en œuvre dans les collèges et les universités. Santé Canada a collaboré avec le Partenariat en éducation postsecondaire – Méfaits de l'alcool (PEP-MA). Une description de ce partenariat est fournie ci-dessous :

« Le PEP-MA regroupe des cégeps, des collèges et des universités du Canada qui collaborent avec le Centre canadien sur les dépendances et l'usage de substances (CCDUS) pour appuyer les efforts d'envergure nationale déployés sur les campus pour réduire les méfaits liés à la consommation d'alcool. Les membres du PEP-MA ont accès à un cadre factuel proposant cinq domaines stratégiques, des initiatives recommandées et des indicateurs d'évaluation. Ils s'en servent pour élaborer des plans d'action et ainsi réduire les méfaits de l'alcool sur leur campus. Les membres du PEP-MA mettent en commun leurs connaissances, leur expertise et les résultats des activités en cours afin de réduire les méfaits de l'alcool. »

Bien que ce groupe ait pour mandat de réduire les méfaits liés à la consommation d'alcool, il a établi un partenariat avec Santé Canada et a consenti à élargir la portée de ses efforts de surveillance, centrés sur la consommation d'alcool dans les établissements postsecondaires afin d'y inclure les drogues.

L'ECCADEEP est l'un des outils qu'utilisera le PEP-MA pour évaluer le besoin d'interventions en matière d'alcool dans les établissements postsecondaires ainsi que l'impact de ces interventions. Grâce aux données recueillies dans le cadre de l'ECCADEEP, il est possible de faire un suivi des principaux indicateurs pour mesurer l'avancement des travaux du PEP-MA. Durant l'étude pilote sur l'ECCADEEP menée en 2018, le PEP-MA a collaboré avec Santé Canada des façons suivantes :

- Le sous-groupe de travail du PEP-MA responsable de la gestion des données a formulé des recommandations au sujet des questions portant sur l'alcool dans le questionnaire de l'ECCADEEP.
- Quatre établissements d'enseignement affiliés au PEP-MA ont participé à l'étude pilote du l'ECCADEEP de 2018.

Santé Canada collabore aussi avec d'autres partenaires, à savoir :

Universités Canada (Univcan, http://www.univcan.ca/) : Il s'agit d'un organisme composé de membres qui offre aux recteurs universitaires une voix unie et une tribune pour une action collective. Univcan défend les intérêts de près de 100 universités canadiennes depuis 1911.

Collèges et Instituts Canada (CICan, https://www.collegesinstitutes.ca/fr/) : CICan est la voix nationale et internationale des collèges, des cégeps, des instituts et des polytechniques publics. L'association travaille avec l'industrie et les secteurs sociaux pour former 1,5 million d'apprenants de tous les âges et de tous les milieux dans des campus desservant plus de 3 000 collectivités urbaines, rurales et éloignées. CICan représente actuellement plus de 100 collèges et instituts canadiens publics.

Association des services aux étudiants des universités et collèges du Canada (ASEUCC, https://www.cacuss.ca/fr/) : L'ASEUCC est une association professionnelle bilingue qui représente les responsables des affaires étudiantes et des services aux étudiants des établissements d'enseignement postsecondaire du Canada et leur offre différents services. Santé Canada consultera le comité du bien-être étudiant et d'autres communautés de pratique faisant partie de l'ASEUCC.

1.3 Portée particulière du besoin

L'entrepreneur sera responsable de la mise en œuvre de la collecte de données nationales de l'ECCADEEP qui commencera en novembre 2019. Préalablement à la collecte de données, l'entrepreneur aura recruté des établissements d'enseignement et aura collaboré avec eux pour s'assurer qu'ils fournissent toutes les approbations requises et que le protocole national a été adapté de façon uniforme dans l'ensemble des établissements postsecondaires. L'entrepreneur devra remplir les obligations suivantes :

1) réviser la stratégie d'échantillonnage nationale;
2) recruter un échantillon d'établissements postsecondaires représentatif à l'échelle nationale d'après la stratégie d'échantillonnage décrite à la **section 2.1.3**;
3) obtenir les approbations des comités d'éthique des établissements d'enseignement. Il faut s'attendre à ce que le plan de mise en œuvre du protocole dans les établissements d'enseignement diffère légèrement en raison des exigences de chaque établissement et de la disponibilité des ressources;
4) concevoir la programmation de la version en ligne du questionnaire;
5) réaliser un essai pilote du questionnaire. Celui-ci comprendra une mise à l'essai auprès d'utilisateurs internes et une mise à l'essai auprès de groupes de consultation, dont un groupe d'étudiants;
5) collaborer avec les établissements postsecondaires durant la mise en œuvre de l'enquête et leur offrir du soutien et une formation;
6) gérer la collecte et l'analyse des données ainsi que la production de rapports, ce qui comprend la création des tableaux de statistiques nationales ainsi que la production de rapports nationaux et de rapports propres à chaque établissement d'enseignement;
7) présenter à Santé Canada une base de données finale accompagnéedes documents de support (guide d'utilisation, guide de codification et tableaux statistiques).

Certaines des tâches mentionnées ci-dessus seront réalisées simultanément afin de respecter l'échéancier du projet.

2. Exigences

2.1 Tâches, activités, éléments livrables et échéanciers

L'entrepreneur doit réaliser les tâches suivantes :

2.1.1 Documents d'information et réunion initiale

Suite à l'attribution du contrat, le responsable technique remettra à l'entrepreneur les versions préliminaires des documents relatifs à l'enquête dont il a besoin pour remplir son contrat. Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les suivants :

1. **Liste des établissements d'enseignement** : Liste des établissements d'enseignement ayant déjà été recrutés par Santé Canada avant la date de début du contrat, le cas échéant, comprenant les coordonnées de la principale personne-ressource de chaque établissement. Une liste d'autres établissements d'enseignement qui devraient être ciblés aux fins de recrutement sera aussi remise (p. ex. liste des membres du PEP-MA).

2. **Trousse de recrutement des établissements d'enseignement**, y compris les documents que l'entrepreneur devra utiliser pour recruter de nouveaux établissements d'enseignement. Cette trousse comprendra :
    - une ébauche de lettre pour obtenir l'appui d'autres associations ou groupes à l'égard de l'enquête;
    - des ébauches de courriels d'invitation à participer à l'enquête à envoyer aux établissements d'enseignement cibles (en français et en anglais);
    - un résumé succinct du protocole;
    - un exemple de rapport propre à chaque établissement d'enseignement;
    - une présentation-diaporama et un aperçu de l'ECCADEEP à présenter, au besoin, lors de réunions.

3. **Matériel de communication destiné aux étudiants :**
    - Une trousse de matériel de communication générique destiné aux étudiants qui devra être adapté pour chaque établissement d'enseignement (avis de recrutement, rappels par courriel, message final).

4. **Ébauche du questionnaire de l'ECCADEEP et documents pertinents :**
    - L'ébauche du questionnaire (version française et anglaise) en format MS Word qui devra être programmé et mis à l'essai. Une ébauche préliminaire du questionnaire figure à l'**annexe 1** aux fins de référence seulement; une version finale sera remise à l'entrepreneur avant la date de début de la programmation;
    - Définition des principaux termes et des indicateurs.

5. **Modèles de rapport**
    - Il s'agit du modèle générique pour les rapports d'établissements utilisé lors de l'étude pilote menée en 2018.

L'outil additionnel suivant sera remis à l'entrepreneur d'ici le 31 mars 2019.

6. **Trousse de mise en œuvre dans les établissements d'enseignement :** La trousse de mise en œuvre contiendra des instructions étape par étape et les documents dont les établissements d'enseignement auront besoin pour réaliser l'enquête. La trousse peut contenir les documents suivants :
    - un résumé du protocole ainsi que les instructions par étapes pour la mise en œuvre de l'enquête;
    - le calendrier de déroulement de l'enquête pour les établissements d'enseignement;
    - une liste de vérification des exigences de Santé Canada avant la mise en œuvre de l'enquête;
        - le nom de la principale personne-ressource de chaque établissement d'enseignement et toute autre ressource nécessaire pour la mise en œuvre (technologie de l'information [TI], communications, etc.);
        - un certificat ou un formulaire de demande d'approbation à remplir par le comité d'éthique des établissements d'enseignement et de toute autre demande de permission ou d'approbation requise avant la mise en œuvre de l'enquête. Les établissements d'enseignement se verront remettre le protocole du comité d'éthique national comme modèle qu'ils pourront adapter en fonction des exigences de leur comité d'éthique en matière de présentation;
        - un formulaire de collecte de données sur les inscriptions de l'établissement afin de déterminer la pondération et de créer les poids statistiques;
        - une liste des ressources offertes par les établissements d'enseignement en matière d'usage de substances;
        - des questions propres à chaque établissement d'enseignement;

- un modèle d'entente de partage des données qui doit être signé par les établissements d'enseignement pour permettre la transmission des données d'un établissement participant entre Santé Canada et cet établissement.

Dans la première semaine de la période du contrat ou de la période d'option, l'entrepreneur doit organiser une réunion avec le responsable technique en personne ou par téléconférence pour discuter du projet.

Lors de la réunion initiale, seront discuté les documents pertinents afin de déterminer les éléments de certains documents que l'entrepreneur devra examiner et ceux pour lesquels il devra fournir des commentaires. L'entrepreneur devra examiner tous les documents avant de présenter leur version définitive conformément à la **section 2.1.2.**

Lors de la réunion initiale, l'entrepreneur doit présenter un calendrier et un plan de travail à jour, y compris une liste de tous les membres de l'équipe de projet. Si des changements sont apportés à la suite de cette réunion, l'entrepreneur doit remettre au responsable technique une version définitive du calendrier ou du plan de travail dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion initiale.

2.1.2 Examen des documents relatifs à l'enquête

L'entrepreneur doit examiner tous les documents relatifs à l'enquête énumérés à la **section 2.1.1** (documents 1 à 6) et formuler des recommandations aux fins d'amélioration. Les délais de révision du questionnaire de l'ECCADEEP (élément 4) sont indiqués séparément à la **section 2.1.5.**

2.1.3 Stratégie d'échantillonnage

L'entrepreneur doit effectuer toute révision nécessaire à l'ébauche de la stratégie d'échantillonnage décrite ci-dessous et formuler des recommandations si nécessaire. L'entrepreneur doit communiquer toute recommandation de modification de l'ébauche de la stratégie d'échantillonnage au responsable technique dans les trois (3) semaines suivant le début de la période du contrat ou de la période d'option aux fins de revue et d'approbation. Le responsable technique rendra sa décision d'adopter la méthode d'échantillonnage telle quelle ou d'en revoir une partie dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation par l'entrepreneur.

Cadre d'échantillonnage et méthodologie :

Aux fins de l'ECCADEEP, nous utiliserons une méthode d'échantillon en grappes en deux étapes, la première étape consistant à sélectionner des établissements d'enseignement dans chaque région, la seconde étape consistant à sélectionner des étudiants de chaque établissement d'enseignement. Puisqu'il n'existe pas de liste d'étudiants canadiens de niveau postsecondaire qui nous permettrait de réaliser un échantillonnage direct aléatoire, nous recruterons des établissements d'enseignement en vue de participer à l'ECCADEEP, puis enverrons des invitations à participer à l'enquête aux étudiants.

Le but est de fournir des résultats représentatifs à l'échelle nationale et régionale sur l'usage de substances chez les étudiants canadiens de niveau postsecondaire. Les six (6) régions de stratification dans l'ECCADEEP seront les suivantes : la Colombie-Britannique, les Prairies (Alberta, Saskatchewan et Manitoba), l'Ontario, le Québec et l'Atlantique (Terre-Neuve-et-Labrador, Nouveau-Brunswick, Île-du-Prince-Édouard et Nouvelle-Écosse) et, dans le cas des collèges, les Territoires du Nord (Nunavut, Territoires du Nord-Ouest et Yukon).

Un outil d'échantillonnage a été élaboré en format Excel pour déterminer le nombre recommandé d'établissements d'enseignement et les types d'établissements qui devraient être recrutés dans chaque région pour assurer une représentation nationale. Le cadre d'échantillonage informe également au sujet du nombre d'invitations devant être envoyés à chaque établissement d'enseignement afin d'atteindre la taille d'échantillon minimale visée pour chacun d'eux.

L'outil d'échantillonnage sera partagé avec l'entrepreneur afin de l'informer de quels établissements d'enseignement devront être ciblés aux fins de recrutement dans chaque région. Puisqu'il peut être difficille de rejoindre précisément chaque établissement d'enseignement ciblé, l'outil peut aussi être modifié ou mis à jour en fonction des établissements d'enseignement qui acceptent de participer à l'enquête afin de déterminer la mesure dans laquelle l'échantillon final des établissements d'enseignement recrutés reflétera avec précision la composition de la population canadienne d'étudiants de niveau postsecondaire.

L'outil d'échantillonnage a été élaboré à partir des listes des établissements d'enseignement inscrits en tant que membres d'Universités Canada (UnivCan) ou de Collèges et Instituts Canada (CICan) et sur la liste des établissements d'enseignement de la base de données du Système d'information sur les étudiants postsecondaires (SIEP) de Statistique Canada. Les établissements d'enseignement ont été regroupés par région (selon la répartition décrite ci-dessus), après quoi les établissements d'enseignement ne répondant pas aux critères d'inclusion dans l'enquête ont été exclus. Les critères d'inclusion d'un établissement à l'ECCADEEP étaient les suivants :

- avoir un bureau de registraire;
- accueillir plus de 500 étudiants;
- être un établissement d'enseignement public ou privé à but non lucratif;
- ne pas offrir uniquement des cours en ligne;
- ne pas être une école de théologie ou militaire.

La population cible de l'ECCADEEP comprend les étudiants âgés de 17 à 25 ans, inscrits à temps plein ou partiel à un programme menant à un diplôme ou à un programme de premier cycle universitaire (*c.-à-d.* tous les programmes d'études autres qu'un programme d'études supérieures) dans un établissement d'enseignement postsecondaire admissible. Le profil des étudiants admissibles fréquentant chaque établissement d'enseignement sera utilisé pour déterminer la composition appropriée des établissements d'enseignement de chaque région. Le but consiste à obtenir un échantillon d'établissements d'enseignement dans chaque région qui reflète la population étudiante de cette région en fonction : 1) de l'âge des étudiants; 2) du sexe; 3) du statut d'étude à temps plein ou à temps partiel; et 4) du pays de citoyenneté.

Cibles de recrutement

Selon l'outil d'échantillonnage, il convient de recruter **48 établissements d'enseignement** dans l'ensemble du Canada aux fins de l'ECCADEEP. Un total de **29 331** entrevues seront réalisées selon la répartition par région suivante :

Région	Nombre d'établissements d'enseignement	Nombre total d'entrevues prévues	Nombre d'étudiants admissibles	Marge d'erreur
Atlantique	10	5 093	78 624	+/- 1,4%
Québec	11	6 498	338 145	+/- 1,2%
Ontario	8	6 205	579 969	+/- 1,2%
Prairies	9	6 418	179 799	+/- 1,2%
Colombie-Britannique	7	5 035	167 637	+/- 1,4%
Territoires	3	81	798	+/- 10,9%
Total	48	29 331	1 344 972	+/- 0,6%

Le nombre total d'invitations envoyées par un établissement sera être proportionnel à l'effectif de cet établissement afin d'assurer qu'aucun établissement n'est surreprésenté dans l'échantillon national. Le nombre d'invitations envoyées variera de 2 500 à 10 000 invitations selon l'établissement. Pour les établissements où la population est trop petite pour répondre à ces exigences, une invitation sera envoyée à tous les étudiants.

Le but est d'atteindre au moins 600 entrevues complétées par établissement. Cet objectif est inspiré du *American College Health Association's National Campus Health Assessment* (NCHA)[2], une enquête en ligne des établissements d'enseignement post-secondaire. Bien que les taux de participation diffèrent d'un établissement à l'autre, il est tout de même recommandé de développer les cibles sur la base du nombre global d'étudiants inscrits dans un établissement.

Un échantillon d'au minimum 600 répondants permettra de produire un rapport de résultats spécifiques pour un établissement. Le nombre minimum de répondants ne pourra être atteint pour toutes les questions dans les rapports par établissement.

Les objectifs de recrutement sont les suivants :

Population étudiante éligible	Taille d'échantillon recommandée (Questionnaires complétés)	Taille de l'établissement d'enseignement
<600	Tous	Petit
600-2 999	600	Petit
3 000-9 999	700	Petit
10 000-19 999	800	Moyen
20 000-29 999	900	Moyen
≥30 000	1 000	Grand

Estimation du taux de réponse

L'ECCADEEP de 2019 vise à obtenir un taux de réponse de 30 % comme dans le cas de l'étude pilote menée en 2018. Bien qu'une rémunération financière ait été offerte aux étudiants pour répondre à l'ECCADEEP de 2018, cela ne sera pas le cas en 2019. Par conséquent, toutes les cibles de recrutement sont fondées sur un taux de réponse de 10 % pour garantir un bassin de recrutement suffisant.
Dans le cadre de l'ECCADEEP, nous aurons recours aux mesures suivantes pour contrer le faible taux de réponse prévu :

- utiliser la trousse de mise en œuvre de l'ECCADEEP afin de fournir des idées sur la façon de faire connaître l'enquête et de favoriser sa participation aux établissements d'enseignement;
- mener l'enquête en ligne;
- avoir recours à une personne de confiance au sein de l'administration universitaire pour joindre les étudiants;
- veiller à ce que l'enquête soit de courte durée (15 à 20 minutes);
- envoyer par courriel un avis préalable aux étudiants pour les informer qu'ils recevront sous peu un lien menant vers l'enquête;
- optimiser la participation à l'enquête à partir de tous les appareils (c.-à-d. téléphones intelligents, ordinateurs de bureau et portatifs);
- s'assurer du flot ordonné et logique des questions;

[2] https://www.acha.org/documents/ncha/ACHA-NCHA-WEB_FAQ.pdf

- offrir aux répondants la possibilité de répondre à l'enquête en plusieurs sessions (c.-à-d. interrompre et reprendre une session);
- envoyer des rappels au sujet de l'enquête durant la période de recrutement.

L'entrepreneur devra déterminer de concert avec le responsable technique toute autre mesure pertinente (p. ex. des mesures incitatives non pécuniaires).

2.1.4 Participation des établissements d'enseignement

Recrutement des établissements d'enseignement

L'entrepreneur doit utiliser la *trousse de recrutement des établissements d'enseignement aux fins de participation à l'ECCADEEP* **(section 2.1.1)** pour recruter le nombre d'établissements indiqués dans la *stratégie d'échantillonnage de l'ECCADEEP* de 2019 (**section 2.1.3**).

Les listes les plus récentes des membres d'UnivCan et de CICan serviront de cadres d'échantillonnage pour recruter les universités et les collèges, respectivement. En septembre 2017, la liste des membres d'UnivCan comprenait 96 universités publiques et privées à but non lucratif, alors que, à la même période, la liste des membres de CICan comprenait 124 collèges et instituts financés par l'État.

Il est possible que Santé Canada ait recruté un certain nombre d'établissements d'enseignement avant la date de début du contrat. Il revient à l'entrepreneur de finaliser le cadre de recrutement afin d'atteindre les cibles de recrutement pour chaque région. Pour tous les nouveaux établissements d'enseignement devant être recrutés, l'entrepreneur peut utiliser une combinaison de stratégies générales d'approche ou une approche ciblé pour ceratains établissements particuliers afin d'encourager leur participation à l'enquête. L'entrepreneur devra s'assurer d'éviter les dédoublements et ne pas contacter une même insitution d'une façon inutilement redondantee. Il doit privilégier le contact direct plutôt que l'envoi massif de courriels afin de personnaliser la prise de contact et d'adapter les détails qu'il fournit au sujet de l'étude (p. ex. pour les établissements qui sont membres ou non du PEP-MA).

L'entrepreneur doit posséder une bonne maîtrise du français et de l'anglais pour communiquer avec les établissements d'enseignement dans la langue de leur choix. Une communication claire, constante et en temps opportun avec les établissements d'enseignement est essentielle pour assurer une mise en œuvre uniforme et sans heurts.

L'entrepreneur devra planifier le recrutement des établissements d'enseignement et en assurer le suivi jusqu'à ce que les cibles de recrutement soient atteintes pour chaque région. L'entrepreneur devra déterminer une méthode appropriée pour suivre l'état d'avancement du recrutement des établissements d'enseignement et organiser toute information pertinente concernant chaque établissement (personne-ressource principale, nombre et types d'efforts déployés pour joindre chaque établissement, résultat, etc.).

Afin d'atteindre les cibles de recrutement d'établissement, l'entrepreneur doit établir des contacts et posséder une expérience de travail avec les établissements postsecondaires canadiens de chaque région. Il peut prendre contact avec des associations d'établissements postsecondaires, différents établissements d'enseignement, des communautés de pratique ou d'autres réseaux scolaires d'une région donnée.

Afin de s'assurer de recruter le nombre d'établissements d'enseignement nécessaire pour obtenir la taille minimale de l'échantillon, l'entrepreneur est encouragé à déterminer, en consultation avec ses représentants régionaux, si une quelconque autre enquête sur l'usage de substances sera menée parallèlement à l'ECCADEEP et de développer des moyens de minimiser tout conflits que cela pourrait présenter pour les établissements d'enseignement.

Collaboration avec les établissements d'enseignement et formation offerte aux établissements d'enseignement

Une fois qu'un établissement d'enseignement est recruté, une personne-ressource principale doit être désignée. Cette personne, appelée « représentant de l'établissement d'enseignement », sera la principale personne ressource tout au long de la réalisation de l'enquête et servira d'agent de liaison entre les ressources ou les départements de l'établissement d'enseignement et l'entrepreneur. L'entrepreneur devra établir une relation de travail avec le représentant de l'établissement d'enseignement pour toute la durée de l'étude. Les responsabilités du représentant de l'établissement d'enseignement à l'égard de l'ECCADEEP sont les suivantes :

- coordonner les approbations liés au projet (p. ex. demandes aux comités d'éthique de la recherche);
- collaborer avec Santé Canada et l'entrepreneur pour adapter le protocole de l'ECCADEEP en fonction des exigences de son établissement d'enseignement et déterminer la méthode la plus appropriée pour envoyer le lien vers l'enquête aux étudiants;
- coordonner la sélection d'un échantillon aléatoire d'étudiants en fonction des critères de l'étude. Le représentant de l'établissement d'enseignement devra s'adresser à d'autres ressources de l'établissement pour réaliser cette tâche (p. ex. bureau du registraire, soutien informatique);
- être la principale personne-ressource pour les étudiants qui souhaiteront poser des questions générales au sujet de l'enquête;
- être la personne responsable de la coordination de la distribution des résultats de l'enquête aux étudiants et au corps professoral de son établissement d'enseignement.

Le rôle de l'entrepreneur à l'égard du représentant de l'établissement d'enseignement sera de le guider dans les différentes étapes de la mise en œuvre de l'enquête, de vérifier l'échéancier et de veiller à ce qu'il soit respecté et de s'assurer que le protocole est adapté en fonction des exigences de l'établissement d'enseignement. Consulter le volet « Réalisation de l'enquête » de la **section 2.1.6** pour obtenir de plus amples détails sur les modifications que peuvent apporter les établissements d'enseignement. L'entrepreneur apportera son aide au représentant d'établissement en répondant et en donnant suite à toute question technique surgissant au cours de cette étude.

L'entrepreneur sera chargé d'élaborer et de coordonner une formation afin de s'assurer que les représentants d'établissements d'enseignement comprennent le protocole de l'enquête, connaissent les étapes suivantes et ont adapté le protocole en tenant compte des caractéristiques de leur établissement. L'entrepreneur remettra aux établissements d'enseignement la *trousse de mise en œuvre de l'ECCADEEP* élaborée par Santé Canada en tant qu'outil d'orientation à l'intention des représentants d'établissements d'enseignement. Cette trousse contiendra des instructions étape par étape pour faciliter la mise en œuvre de l'enquête, notamment :

- un résumé du protocole ainsi que des instructions par étapes pour la mise en œuvre de l'enquête, y compris les options possibles pour les établissements d'enseignement, le cas échéant (p. ex. transmission du lien d'enquête);
- le calendrier de mise en œuvre de l'enquête (p. ex. date de lancement, dates de rappel, date de fin);
- une liste de vérification des exigences de Santé Canada avant la mise en œuvre de l'enquête;
    - le nom de la principale personne-ressource de chaque établissement d'enseignement et toute autre ressource nécessaire à la mise en œuvre (p. ex. soutien informatique, communications);
    - un certificat ou un formulaire de demande d'approbation à remplir par le comité d'éthique de chaque établissement d'enseignement ainsi que toute autre demande

de permission ou d'approbation requise avant la mise en œuvre de l'enquête. Les établissements d'enseignement se verront remettre le protocole du comité d'éthique national comme modèle qu'ils pourront adapter en fonction des exigences de leur comité d'éthique pour la recherche;
        - les données sur le nombre d'étudiants inscrits pour effectuer la pondération;
        - une liste des ressources offertes par les établissements d'enseignement en matière d'usage de substances;
        - une liste de questions propres à chaque établissement d'enseignement;
        - l'examen et l'adaptation du matériel de communication destiné aux étudiants. L'entrepreneur devra travailler de concert avec chaque établissement d'enseignement pour adapter les communications relatives à l'enquête en fonction de ses exigences (p. ex. ajouter le nom des étudiants aux courriels, ajouter les coordonnées des représentants d'établissements d'enseignement). Tous les courriels et les lettres envoyés aux étudiants doivent être de format standard et être rédigés en utilisant la formulation requise. Cependant, il sera probablement nécessaire d'en personnaliser le contenu. L'entrepreneur apportera tout changement nécessaire et en informera chaque établissement d'enseignement pour garantir l'uniformité;
    - un modèle d'entente de partage des données pour permettre la transmission des données des établissements d'enseignement à Santé Canada;
    - après la mise à l'essai du questionnaire auprès des groupes de consultation **(section 2.1.5)** et une fois les changements apportés, un lien vers l'enquête sera envoyé à titre d'essai à chaque établissement d'enseignement pour vérifier la programmation des questions propres à chaque établissement et la fonctionnalité du mécanisme utilisé pour regrouper les courriels destinés aux étudiants contenant le lien vers l'enquête.

Pour faciliter la communication, l'entrepreneur sera responsable des communications avec les établissements d'enseignement. Le responsable technique devra toutefois être informé de l'avancement des travaux et toute question concernant le protocole de l'enquête devraa être discutée avec le responsable technique. Une boîte de réception générique peut être créée pour recevoir les questions des établissements d'enseignement au sujet de l'ECCADEEP.

Toutes les séances de formation ou d'information doivent être offertes dans la langue de préférence des établissements d'enseignement.

Constitution d'une liste de contacts

Le représentant de l'établissement d'enseignement devra collaborer avec le bureau du registraire de son établissement pour sélectionner un échantillon aléatoire d'étudiants et compiler une liste d'adresses courriel de ces étudiants (c.-à-d. une liste de contacts), tout en s'assurant d'éviter tout biais systématique de sélection.

L'entrepreneur doit informer les établissements d'enseignement des cibles établies en fonction des données les plus récentes sur leur insciptions et le nombre d'adresses courriel sélectionnées doit correspondre aux cibles de recrutement à atteindre **(section 2.1.3)** et.
Les universités compileront une liste d'adresses courriel en tenant compte de tous leurs étudiants de premier cycle, alors que les collèges dresseront une liste d'adresses courriel en se basant sur tous leurs étudiants. Lorsqu'ils constitueront un échantillon aléatoire d'étudiants, les établissements d'enseignement devront tenir compte de la définition de la population cible (c.-à-d. les étudiants âgés de 17 à 25 ans, inscrits à temps plein ou partiel à un programme menant à un diplôme ou à un programme de premier cycle universitaire [*c.-à-d.* tous les programmes d'études autres qu'un programme d'études supérieures] dans un établissement d'enseignement postsecondaire admissible). Les étudiants inscrits à un

programme de premier cycle universitaire comprennent les étudiants admis dans une école professionnelle telle qu'une école de droit, de médecine dentaire, de médecine, de sciences infirmières, de pharmacie, d'ingénierie ou de gestion.

La question « PSE2 » du questionnaire de l'ECCADEEP permettra de sélectionner les étudiants admissibles âgés de 17 à 25 ans. La population cible est limitée aux étudiants qui font leurs études au Canada au moment de l'enquête, indépendamment de leur citoyenneté. Les étudiants vivant ou étudiant à l'étranger ou ceux fréquentant un campus qui ne suivent pas de cours au moment de l'enquête seront exclus (p. ex. étudiants inscrits à un programme coopératif, faisant un stage à l'étranger, etc.). Les étudiants étrangers sont admissibles s'ils étudient au Canada et s'ils fréquentent un campus au moment de l'enquête.

Des étudiants peuvent être exclus de cette enquête pour des raisons pratiques, par exemple s'ils ne sont pas capables de répondre au questionnaire dans les langues proposées (en français ou en anglais) ou s'ils n'ont pas accès à Internet pour répondre au sondage en ligne.

L'entrepreneur devra s'assurer que chaque établissement d'enseignement sélectionne une liste aléatoire d'étudiants en tenant compte des critères de sélection de l'enquête. L'entrepreneur devra également documenter la méthode exacte utilisée par chaque établissement d'enseignement participant (c.-à-d. méthode de sélection aléatoire) pour sélectionner au hasard les étudiants.

Approbation des comités d'éthique

Santé Canada devra obtenir l'approbation du Comité d'éthique de la recherche de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) et lui soumettre les modifications apportées au protocole de ce projet avant sa mise en œuvre. L'entrepreneur devra aider les établissements d'enseignement à obtenir l'approbation de leur comité d'éthique respectif au moins quatre semaines avant la mise en œuvre de l'enquête.

Si des établissements d'enseignement demandent d'inclure des questions additionelles, ces questions devront être approuvées par le Comité d'éthique de la recherche de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) et celui de l'établissement concerné. L'entrepreneur doit compiler la liste des questions additionelles de chaque établissement qui lui ont été demandées ainsi que les justifications connexes afin que le responsable technique puisse soumettre ces renseignements au Comité d'éthique de la recherche de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) aux fins d'approbation par une demande de modification du protocole.

2.1.5 Élaboration du questionnaire

Le responsable technique remettra à l'entrepreneur une copie du questionnaire qui devra être programmé en français et en anglais avant la réunion initiale (section 2.1.1). Un exemple de l'ébauche du questionnaire élaboré à partir de l'étude pilote sur l'ECCADEEP de 2018 figure à l'**annexe 1**. L'entrepreneur devra apporter les révisions suivantes au questionnaire ainsi que les changements demandés par chaque établissement d'enseignement avant de procéder à la programmation en ligne :

- *Examiner le questionnaire*, faire des recommandations concernant la formulation, apporter des améliorations au format du questionnaire et faire des suggestions pour réduire la durée du sondage. L'entrepreneur doit programmer le questionnaire de façon à ce qu'il soit facile d'ajouter ou de supprimer des questions. Dans le questionnaire révisé, les questions doivent être présentées dans le même ordre que dans le questionnaire de l'étude pilote de 2018.
- *Avis de recrutement :* L'entrepreneur devra examiner les parties du questionnaire se rapportant au recrutement et au consentement et proposer toute révision nécessaire, le cas échéant, au responsable technique qui a l'ultime pouvoir décisionnel. L'avis de recrutement doit comprendre toute déclaration de confidentialité et toute condition ou politique d'utilisation pertinente relative à la plateforme de sondage en ligne que les répondants doivent respecter.

- *Questions additionelles propres à un établissement d'enseignement* : L'entrepreneur mettra à jour le questionnaire d'enquête en y intégrant la liste finale des questions additionelles de chaque établissement. Ces questions ne doivent toutefois pas être intégrées au questionnaire à moins que le responsable technique l'ait clairement mentionné et seulement si le comité d'éthique de l'établissement concerné a donné son approbation. Chaque établissement d'enseignement sera autorisé à inclure un contenu additionnel qui lui est propre d'une durée d'une minute ou moins. L'entrepreneur collaborera avec le responsable technique pour proposer l'emplacement possible des questions et des modifications. Ces suggestions seront ensuite transmises au représentant de l'établissement d'enseignement qui confirmera l'emplacement des questions.

- *Ressources de l'établissement d'enseignement* : L'entrepreneur inclura, dans un endroit précis du questionnaire, une liste des ressources qui peuvent être utilisées par les étudiants pour demander de l'aide pour surmonter un problème de consommation d'alcool ou de drogues ou qui souhaiteraient discuter pour obtenir un soutien émotionnel. L'entrepreneur élaborera la liste des ressources en collaboration avec chaque établissement d'enseignement. L'entrepreneur programmera l'information relative aux ressources d'un établissement d'enseignement donné dans le questionnaire en ligne aux endroits désignés par le symbole « i » (p. ex. de façon à ce que, en cliquant sur le symbole, une fenêtre contextuelle d'information apparaisse).

- *Programmation des questions sur la consommation d'alcool au cours des 7 derniers jours* : cette programmation doit être prévue dans le questionnaire de façon à ce que, si les étudiants ne répondent pas à toutes les questions au sujet de leur consommation d'alcool au cours des 7 derniers jours dans un délai de 24 heures, ils devront y répondre de nouveau. Les questions ADW (consommation d'alcool au cours des 7 derniers jours) doivent être programmées de façon à ce qu'elles soient réinitialisées et que les réponses s'effacent si les étudiants ne répondent pas à cette section au cours d'une même session. Cela a pour but de s'assurer que les réponses sont fournies dans le délai fixé.

- *Coordonnées* : L'avis de recrutement doit être adapté à chaque établissement et doit inclure les informations de contact des ressources suivantes aux fins de référence pour les étudiants :
    - le représentant de l'établissement d'enseignement, personne-ressource principale pour les étudiants ayant des questions générales au sujet de l'enquête tout au long de sa mise en œuvre (p. ex. raison pour laquelle l'enquête est menée, utilisations des résultats, programmes de l'établissement en matière d'usage de substances);
    - l'entrepreneur, pour tout problème ou question technique;
    - le Comité d'éthique de la recherche de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) en cas de préoccupation liée à la participation à l'enquête ou à la protection des renseignements personnels;
    - le comité d'éthique pour la recherche de l'établissement d'enseignement.

Codage du questionnaire en ligne

L'entrepreneur programmera et hébergera le questionnaire d'enquête en ligne en utilisant une plateforme de sondage de son choix. Une préférence sera accordée aux firmes de sondage qui utiliseront Voxco pour programmer le questionnaire d'enquête. Les données de l'enquête doivent être sécurisées au moyen d'un mot de passe, et les réponses au sondage ne doivent en aucun cas être divulguées. L'utilisation d'un ordinateur ou du réseau électronique de Santé Canada ne doit en aucun cas être requis aux fins de l'enquête. Toutes les données recueillies doivent être stockées sur le serveur de l'entrepreneur.

La préparation du questionnaire d'enquête peut nécessiter l'utilisation de codage en langage HTML, Javascript, CSS (feuilles de style en cascade) ou autre. Le questionnaire fourni par le responsable technique sera en format MS Word (.docx) et comprendra le contenu de l'enquête, la formulation des

questions et certaines instructions ou demandes concernant le codage. Le responsable technique fournira des recommandations et des instructions relatives au codage pour répondre à des questions telles que l'enchaînement des questions, le déroulement du questionnaire, les changements de page, le texte et les pages d'introduction, les infobulles, la navigation dans le questionnaire d'enquête et les fonctionnalités d'aide.

Les données doivent être recueillies au moyen d'un logiciel de collecte de données accessible en ligne (Internet) choisi et fourni par l'entrepreneur. La plateforme en ligne doit répondre aux exigences minimales suivantes :

- ✓ la capacité d'inclure des enchaînements ou des embranchements de questions simples – Par exemple, si un répondant indique qu'il n'a consommé une drogue que par injection et qu'il n'en a jamais consommé par voie orale, il devra répondre à des questions complémentaires sur la consommation de cette drogue par injection, mais n'aura pas à répondre aux questions sur la consommation orale;
- ✓ la portabilité de la plateforme – Les répondants doivent pouvoir répondre au questionnaire d'enquête tout aussi facilement en utilisant différents dispositifs électroniques, notamment un ordinateur personnel, un ordinateur portatif, une tablette ou un téléphone intelligent fonctionnant sous différents systèmes d'exploitation tels que Windows, Apple, Linux et Android;
- ✓ la capacité de personnaliser la présentation et d'inclure différentes formes de questions (p. ex. oui/non, réponses multiples, échelle de Likert, sous forme de texte);
- ✓ la capacité de permettre aux étudiants de répondre au questionnaire d'enquête en plusieurs sessions;
- ✓ la capacité d'exporter et de transférer les données dans plusieurs logiciels d'analyse de de données (p. ex., SPSS [.sav], SAS et Stata [.dta]) sans réduire la qualité des données et sans altérer les données;
- ✓ les serveurs sont situés physiquement au Canada et les données ne transitent jamais à l'extérieur du pays;
- ✓ la capacité pour les répondants de répondre au questionnaire dans la langue officielle de leur choix (anglais ou français);
- ✓ les indicateurs de la réponse : 1) date de participation à l'enquête; 2) temps consacré à répondre au questionnaire d'enquête; 3) indicateur de durée par page c.-à-d. temps consacré à répondre aux questions de chaque page du questionnaire d'enquête; 4) taux d'abandon du questionnaire d'enquête et la question où le répondant a cessé de répondre au questionnaire d'enquête.

Si une licence ou un compte sont nécessaires pour l'utilisation de la plateforme en ligne, toute personne accédant au compte ou aux données doit être autorisée de le faire aux termes des exigences du présent contrat à partir du début de la collecte de données et pendant toute la durée où les données sont conservées dans le compte. Toutes les personnes ayant accès aux renseignements de sécurité et de connexion relatifs à cette licence doivent détenir une autorisation de Santé Canada avant de se voir accorder l'accès au compte, indépendamment de la raison pour laquelle elles doivent accéder au compte.

Approbation du questionnaire

L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique une ébauche de la version électronique du questionnaire anglais de l'ECCADEEP de 2019 aux fins d'examen et d'approbation dans les quatre (4) semaines suivant le début de la période du contrat. Le responsable technique réalisera un essai en tant qu'utilisateur et prendra une décision finale concernant les révisions ainsi que les questions qui doivent être ajoutées au questionnaire. Le responsable technique rendra une décision dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation de l'ébauche du questionnaire par l'entrepreneur.

Mise à l'essai auprès de groupes de consultation

Avant de procéder à l'essai pilote, l'entrepreneur doit s'assurer que l'approbation du Comité d'éthique de la recherche de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada (ASPC) a été obtenue. L'entrepreneur doit tenir différentes séances de groupes de consultation pour mettre à l'essai les

ébauches des versions française et anglaise du questionnaire de l'ECCADEEP, la mise à l'essai du questionnaire anglais devant être réalisée avant celle du questionnaire français. Les séances pilotes ont pour but d'évaluer la logique et l'ordre des questions ainsi que le flot du questionnaire et de déterminer le temps requis pour répondre au questionnaire. Toute nouvelle question ajoutée au questionnaire depuis 2018 doit faire l'objet de l'essai pilote afin d'évaluer si les répondants comprennent les questions et le vocabulaire. L'entrepreneur doit apporter tout changement recommandé à la suite de l'essai auprès des groupes de consultation ou de l'essai pilote et effectuer la traduction de la nouvelle version.

L'entrepreneur réalisera la mise à l'essai auprès de groupes de consultation formés d'un échantillon d'étudiants de premier cycle. Il devra recruter des étudiants d'un établissement postsecondaire ou des étudiants parmi les représentants étudiants dont l'établissement d'enseignement est membre du PEP-MA.

L'entrepreneur prendra des dispositions en vue de la sélection de 10 étudiants de niveau postsecondaire francophones et de 10 étudiants de niveau postsecondaire anglophones. L'essai auprès des groupes de consultation formés d'étudiants francophones et anglophones doit inclure :

a) 20 consommateurs d'alcool ou de drogues – de préférence, 10 francophones et 10 anglophones;
b) des étudiants de sexe masculin et féminin dans un rapport égal parmi les 10 répondants francophones et les 10 répondants anglophones.

Rapport des groupes de consultation

L'entrepreneur organisera deux réunions par téléconférence avec le responsable technique pour discuter des résultats de l'essai mené auprès des groupes de consultation et des changements à apporter aux questionnaires. La première réunion doit être tenue une fois les séances des groupes de consultation anglophones terminées, mais avant le début des séances des groupes de consultation francophones. La seconde réunion doit être tenue une fois les séances des groupes de consultation francophones terminées. L'entrepreneur doit soumettre un résumé écrit des points discutés et des décisions prises lors de chaque réunion dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion.

Le responsable technique rendra sa décision de poursuivre les travaux ou de revoir certaines questions dans les 10 jours ouvrables suivant la présentation par l'entrepreneur.

2.1.6 Collecte de données

L'entrepreneur devra procéder à la collecte de données des établissements d'enseignement recrutés aux fins de l'ECCADEEP. Avant de recueillir les données, l'entrepreneur doit s'assurer d'avoir obtenu les approbations du comité d'éthique de Santé Canada et des établissements d'enseignement.

Calendrier

La date cible de début de la collecte des données (c.-à-d. celle de l'envoi du lien d'enquête aux étudiants) aux fins de cette étude est le 4 novembre 2019. Les étudiants pourront accéder au questionnaire en ligne pour une période de quatre semaines à compter de cette date.

L'entrepreneur devra s'assurer que chaque établissement d'enseignement est informé du calendrier de déroulement de l'enquête. Des modifications au calendrier de mise en œuvre de l'enquête peuvent être considérées au cas par cas, et l'entrepreneur doit discuter de tous les cas avec le responsable technique.

L'enquête doit être mise en œuvre selon le calendrier indiqué ci-dessous. L'entrepreneur doit fournir une procédure de rechange afin de garantir le respect du calendrier. Voici une description détaillée de chaque étape :

Résumé du calendrier de prise de contact avec les étudiants :

Calendrier prévu de l'enquête	Prise de contact
Jour 1 (lundi 4 novembre 2019)	**Courriel préalable à l'enquête** : avis envoyé aux étudiants échantillonnés aléatoirement
Jour 2 (matin du mardi 5 novembre 2019)	**Prélancement** : envoi d'un petit nombre de liens d'enquête (p. ex. 75 à 100) pour s'assurer que le mécanisme de distribution fonctionne bien et que le lien vers l'enquête ne comporte pas d'erreur
Jour 2 (après-midi du mardi 5 novembre 2019)	**Lancement officiel :** envoi d'un courriel contenant le lien f'enquête aux autres étudiants dont le nom figure sur la liste de contacts
Jour 6 (lundi 11 novembre 2019)	**Premier rappel :** rappel par courriel envoyé à tous les étudiants avec lesquels une prise de contact a été établie ou aux non-répondants seulement
Jour 13 (18 novembre 2019)	**Second rappel :** rappel par courriel envoyé à tous les étudiants avec lesquels une prise de contact a été établie ou aux non-répondants seulement
Jour 28 (29 novembre 2019)	Fin de l'enquête

Réalisation de l'enquête

L'entrepreneur collaborera avec chaque établissement d'enseignement pour déterminer la méthode la plus appropriée pour envoyer le lien d'enquête aux étudiants. La méthode d'envoi doit être déterminée avant l'envoi du protocole au comité d'éthique de chaque établissement d'enseignement.

L'entrepreneur devra s'assurer que l'on ne peut pas identifier les étudiants au cours de l'enquête. Les établissements d'enseignement ne doivent utiliser les renseignements personnels que dans la mesure où cela est nécessaire pour mener à bien cette étude et devront les détruire une fois l'enquête terminée ou aussitôt que cela est jugé approprié. L'entrepreneur devra discuter avec le responsable technique de toute dérogation à cette recommandation justifiée par le caractère distinctif d'un établissement d'enseignement avant la mise en œuvre de l'enquête.

Pour assurer l'uniformité entre les établissements d'enseignement, ceux-ci peuvent recourir à l'une des méthodes suivantes pour réaliser l'enquête. La méthode choisie doit être approuvée avant de prendre contact avec les étudiants et de réaliser l'enquête. La méthode d'approbation est propre à chaque établissement d'enseignement et peut consister à obtenir l'approbation du comité d'éthique pour la recherche d'un établissement donné ou en tout autre processus d'approbation.

Méthode 1 : Cette méthode doit être utilisée par les établissements d'enseignement qui sont en mesure d'extraire un échantillon aléatoire d'adresses courriel d'étudiants de leur base de données d'étudiants inscrits et qui ont obtenu l'approbation de transmettre à l'entrepreneur les adresses courriel des étudiants inscrits sur leur liste de contacts. Si cette méthode est choisie, les adresses courriel des étudiants ne seront pas transmises à Santé Canada. Elles ne seront conservées que temporairement par l'entrepreneur durant la période de collecte de données. La firme de sondage utilisera les adresses courriel des étudiants pour leur envoyer des liens uniques vers l'enquête ainsi que des rappels aux non-répondants.

L'entrepreneur créera une liste de liens uniques vers l'enquête pour chaque étudiant dont le nom figure sur la liste de contacts (c.-à-d. que le nombre de liens uniques vers l'enquête sera égal au nombre d'étudiants inscrits sur la liste des étudiants sélectionnés aléatoirement). L'utilisation de liens uniques vers l'enquête limite les risques de dédoublement de répondant et permet aux étudiants d'accéder et de répondre au sondage en plusieurs sessions au moyen de leur lien unique. Un **numéro d'identification unique** sera intégré à chaque lien unique d'enquête et servira de numéro de référence pour assurer le suivi des répondants dans la base de données en ligne sans avoir à les identifier directement.

Les adresses courriel des étudiants seront supprimées une fois la collecte des données terminée et ne seront jamais associées aux réponses du sondage ou inclus dans la même base de données. Cette méthode permettra d'obtenir un échantillon représentatif de la population étudiante d'un établissement d'enseignement donné.

Méthode 2 : Cette méthode doit être utilisée par les établissements d'enseignement qui sont en mesure d'extraire un échantillon aléatoire d'adresses courriel d'étudiants de leur base de données d'étudiants inscrits, mais qui n'ont pas obtenu l'approbation de transmettre à l'entrepreneur ou à Santé Canada les adresses courriel des étudiants. Le représentant de l'établissement d'enseignement sera responsable de l'envoi de liens d'enquête uniques à chaque étudiant. Cette méthode permettra d'obtenir un échantillon représentatif de la population étudiante d'un établissement d'enseignement donné.

Les établissements d'enseignement devront envoyer par courriel les liens d'enquête uniques à chaque étudiant dont le nom figure sur la liste de recrutement des étudiants ainsi que des rappels ciblés aux non-répondants durant la période de collecte de données. L'entrepreneur apportera son aide à chaque établissement d'enseignement durant le processus en indiquant au représentant de l'établissement les moments appropriés pour l'envoi du lien initial vers l'enquête et les rappels.
L'entrepreneur répertoriera les non-répondants à l'enquête à qui des rappels doivent être envoyés en fournissant à chaque établissement d'enseignement une liste des codes d'identification personnels des étudiants n'ayant pas encore répondu à l'enquête. Le représentant de l'établissement d'enseignement possède la liste maîtresse dans laquelle ldes adresses courriel des étudiants sont associées aux codes d'identification personnels ce qui lui permettra d'assurer le suivi auprès des non-répondants. La liste maîtresse ne sera en aucun cas transmise à l'entrepreneur ou à Santé Canada. L'entrepreneur n'obtiendra les coordonnées d'aucun étudiant. De plus, dans le cadre de toute discussion entre l'entrepreneur et le représentant de l'établissement d'enseignement au sujet de certains étudiants, seuls les codes d'identification personnels de ces étudiants devront être mentionnés.

Méthode 3 : Cette méthode doit être utilisée par les établissements d'enseignement qui ne sont pas en mesure d'extraire un échantillon aléatoire d'adresses courriel d'étudiants de leur base de données d'inscriptions étudiantes mais qui sont en mesure de joindre un sous-groupe d'étudiants répondant à la définition de la population cible de l'ECCADEEP. De plus, les établissements d'enseignement ayant recours à cette méthode n'ont pas l'autorisation de communiquer les adresses courriel des étudiants ni à l'entrepreneur ni à Santé Canada. Cette méthode peut ne pas produire un échantillon représentatif de la population étudiante de cet établissement d'enseignement donné.

Le représentant de l'établissement d'enseignement sera responsable de l'envoi d'un lien générique vers l'enquête à tous les étudiants de la liste de contacts. Puisque les étudiants ne seront associés à aucun identifiant personnel (c.-à-d. code d'identification personnel, adresse courriel), les rappels seront envoyés à la fois aux répondants et aux non-répondants.

Obtention du consentement

Les étudiants devront fournir par voie électronique leur consentement à participer à l'enquête avant de commencer à répondre au questionnaire en ligne. Pour cela, il leur suffira de cocher la case « J'accepte » lorsqu'ils accèderont au lien vers l'enquête.

L'avis de recrutement et de consentement des étudiants dans le questionnaire de l'ECCADEEP doit inclure toute déclaration de confidentialité et toute condition ou politique d'utilisation pertinente relative à la plateforme de sondage en ligne que les répondants doivent respecter.

Avis préalable aux étudiants

En vue d'accroître la visibilité de l'enquête et la reconnaissance de celle-ci, les étudiants constituant l'échantillon sélectionné aléatoirement seront informés de la mise en œuvre imminente de l'enquête au moyen d'un avis préalable envoyé à l'adresse courriel qui leur a été assignée par leur université ou collège. Ce courriel résumera les objectifs de l'enquête et décrira la façon d'y participer. Cet avis

préalable permettra de s'assurer que les étudiants sont informés qu'ils recevront sous peu un lien d'enquête dans leur boîte de réception et qu'il s'agit qu'un courriel légitime (et non d'un pourriel). L'avis préalable a également pour but de faire connaître l'enquête sur le campus et sera envoyé aux étudiants par une personne-ressource qu'ils connaissent bien au sein de l'administration de leur université ou de leur collège.

Dans le cadre de cette enquête, aucune autre adresse courriel ne sera utilisée pour communiquer avec les étudiants (p. ex. adresse Hotmail, Yahoo, etc.), puisque l'avis préalable pourrait être intercepté par des filtres antipourriel, ce qui aurait pour conséquence que les étudiants ne recevraient pas le lien d'enquête. On suppose que tous les étudiants se sont vu assigner une adresse courriel par leur établissement d'enseignement au moment de leur admission dans cet établissement.

Passation du questionnaire

Peu de temps après l'envoi de l'avis préalable par courriel (p. ex. le lendemain), un courriel contenant le lien unique ou générique vers l'enquête, selon la méthode choisie par chaque établissement d'enseignement, sera envoyé à l'échantillon d'étudiants sélectionnés aléatoirement.

Il sera demandé aux étudiants de répondre au sondage en ligne en utilisant leur propre appareil électronique dans les quatre semaines suivantes. Ce courriel décrira également les objectifs de l'étude ainsi que les avantages et les risques potentiels de la participation à l'étude et informera les étudiants que leur participation est volontaire et que leurs réponses demeureront confidentielles. Les étudiants seront également informés que leur nom ne sera pas associé à leurs réponses et qu'ils peuvent refuser de répondre à toute question ou de participer à l'étude en tout temps sans que cela ait de répercussions sur leur situation scolaire.

Si les étudiants reçoivent un lien unique d'enquête, ils seront informés qu'ils pourront répondre à l'enquête en plusieurs sessions en accédant de nouveau au questionnaire d'enquête par le lien unique (méthode n^{o} 1). Si les étudiants reçoivent un lien générique vers l'enquête (méthode n^{o} 2), ils recevront un code d'identification personnel lors du début de la session d'enquête qu'ils pourront utiliser pour y accéder de nouveau, le cas échéant.

Suivi des non-répondants

Une semaine après l'envoi par courriel du lien initial vers l'enquête, un rappel sera envoyé par courriel à tous les non-répondants ou répondants (selon la méthode choisie décrite dans le volet « Réalisation de l'enquête » section 2.1.6). Durant la période de travail de terrain, des rappels seront envoyés toutes les semaines, à une semaine d'intervalle. Les courriels de rappel souligneront l'importance de l'enquête et sa nature confidentielle et indiqueront le lien vers l'enquête ainsi que toute autre information requise pour accéder au questionnaire d'enquête.

Notes de fin d'enquête

Lorsqu'un étudiant a fini de répondre à l'enquête, il recevra un message de remerciement pour sa participation ainsi qu'un rappel des ressources et des programmes de prévention des abus de drogue et d'alcool offerts par son établissement d'enseignement. L'entrepreneur doit programmer le questionnaire d'enquête de façon à ce que les répondants ne puissent pas y répondre de nouveau une fois que les réponses ont été envoyées. L'entrepreneur doit également afficher les notes de fin d'enquête à l'adresse URL de l'enquête une fois la période de collecte de données terminée.

2.2 Collecte et présentation des données

2.2.1 Rapport sur le contrôle de la qualité de la collecte des données

Conformément aux besoins de contrôle de la qualité, l'entrepreneur doit fournir des mises à jour hebdomadaires sur l'évolution de l'enquête au responsable technique par courriel ou par téléphone tout

au long de la durée de la collecte des données et à d'autres moments durant la période du contrat, comme le prévoit l'Énoncé des travaux (EDT). Cette mesure permet d'assurer un contrôle de la qualité proactif et une correction dynamique des erreurs. Des téléconférences supplémentaires peuvent s'avérer nécessaires pour fournir des mises à jour, notamment en cas de problèmes dans le processus de collecte des données. L'entrepreneur assumera la responsabilité de l'organisation des téléconférences et du signalement de tout problème qui survient au cours de la collecte des données.
Les taux de réponse devraient faire l'objet d'un suivi tout au long de la période de collecte des données. S'il semble que les taux de réponse ne seront pas atteints, l'entrepreneur devrait formuler des recommandations visant à améliorer les taux de réponse pendant que l'enquête est toujours en cours.

Voici certaines des méthodes qui seront utilisées dans l'ECCADEEP pour augmenter les taux de réponse :

- réduire la longueur de l'enquête;
- envoyer par courriel un avis préalable aux étudiants pour les informer qu'ils recevront sous peu un lien menant vers l'enquête;
- optimiser la participation à l'enquête à partir de tous les dispositifs (c.-à-d. téléphones mobiles, ordinateurs de bureau et ordinateurs portatifs);
- s'assurer de l'enchaînement ordonné et logique des questions;
- offrir aux répondants la possibilité de répondre à l'enquête en plusieurs sessions (c.-à-d. interrompre et reprendre une session) et
- utiliser des rappels.

2.2.2 Qualité et gestion des données

Le logiciel d'enquête doit être hébergé sur un site Web sécurisé qui permet la vérification immédiate des données, des enchaînements complexes et la répartition aléatoire des éléments. Bon nombre de ces caractéristiques de programmation permettront d'éviter des erreurs pendant la collecte des données et entraîneront moins de nettoyage des données.

La base de données finale doit être examinée et éditée par l'entrepreneur pour corriger toute erreur et d'assurer que les données fournies sont exactes, fiables et valides. Toutes les manipulations des données doivent être précisément documentées.

Un examen minutieux de la qualité des données doit être effectué afin de déterminer les établissements dont les données renferment de graves erreurs comme des numéros d'identification erronés et des taux de réponse inhabituellement faibles. Des procédures de microédition doivent être utilisées pour assurer la qualité des données. Un balayage d'édition des informations critiques sera effectué afin d'identifier s'il y a des numéros d'identification erronés, des valeurs invalides iu de patrons de non-réponse problématiques. Les cas qui très problématique seront documentés et feront l'objet d'une discussion avec le responsable technique avant que de prendre une décision de les retirer de la base de données.

Même si la majorité de l'enquête renferme des données quantitatives, les répondants peuvent fournir une réponse ouverte pour certaines questions pour préciser la catégorie « Autre (veuillez préciser) ». Avant la présentation au responsable technique, l'entrepreneur doit vérifier qu'aucun renseignement personnel n'a été fourni par les répondants pour aucune des questions textuelles. Tout renseignement personnel doit être expurgé avant l'envoi du fichier des données au responsable technique. Par exemple, dans le cas peu probable où un répondant fournirait un nom, une adresse courriel ou un numéro de téléphone, les données doivent être rendues anonymes en remplaçant l'élément d'information identifiable par « [information expurgée] ».

Le fichier de données peut comprendre des variables qualitatives supplémentaires pertinentes pour la réalisation de l'enquête ou la saisie des données (p. ex. « créé le », « mis à jour le », « date d'achèvement »). Ces variables ne seront pas retirées et seront incluses dans les bases de données finales.

2.2.3 Protection et confidentialité des données

La participation à l'ECCADEEP est à la fois anonyme et confidentielle. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun lien direct ne peut être établi entre les réponses de l'étudiant à l'enquête et l'identité de ce dernier. Dans le cadre de l'enquête, les répondants devront indiquer certains renseignements démographiques, tels que l'âge et le sexe. Aucune question du questionnaire ne demandera directement aux étudiants de fournir des renseignements personnels (tels que nom ou numéro d'assurance sociale).

Les adresses courriel seront recueillies par les établissements aux fins de communication avec les étudiants. Ces renseignements personnels, qu'ils soient transmis à l'entrepreneur ou non (conformément à la méthode n^{o} 1), seront conservées dans un endroit séparé des données d'enquête en tout temps. Le représentant de l'établissement ou l'entrepreneur conservera toutes les coordonnées des étudiants dans un format/endroit sécuritaire pour toute la durée du travail de terrain. Les adresses courriel des étudiants seront utilisées pour le cycle d'enquête actuel et ne seront pas conservées pour les cycles d'enquête futurs.

L'entrepreneur doit protéger les données en tout temps au moyen de toutes les mesures nécessaires pour sécuriser et protéger leur intégrité et leur confidentialité. Pour y parvenir, l'entrepreneur doit au moins mettre en œuvre les mesures suivantes :

- L'entrepreneur assumera la responsabilité de s'assurer que le logiciel d'enquête ne recueille pas automatiquement des renseignements pouvant identifier ou localiser un répondant (p. ex. désactiver la collecte de variables telles que l'emplacement ou l'adresse IP ou autres).
- L'entrepreneur doit examiner toutes les données textuelles recueillies afin d'assurer que les renseignements fournis ne renferment pas de renseignements personnels conformément aux instructions décrites dans l'Enoncé des travaux à la **section 2.2.2.**
- L'entrepreneur protégera en tout temps l'ensemble des données d'enquête en mettant en œuvre des mesures de sécurité et de protection administratives, physiques et techniques afin de préserver la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des lieux, des renseignements et des systèmes (p. ex. bases de données et documents protégés par un mot de passe). Ces mesures doivent satisfaire à l'ensemble des exigences du présent contrat, de l'Énoncé des travaux et du comité d'éthique pour la recherche de Santé Canada et elles doivent également être conformes aux pratiques exemplaires de l'industrie. Le responsable technique se réserve le droit d'autoriser et de proposer des mesures ou solutions raisonnables à l'occasion.
- L'entrepreneur doit fournir accès aux données d'enquête uniquement aux personnes ayant besoin de cet accès pour effectuer des tâches liées au présent contrat.
- L'entrepreneur doit aviser de façon immédiate l'autorité contractante de toute faille de sécurité.
- L'entrepreneur ne doit divulguer les données à aucun tiers, sauf après obtention de l'approbation écrite de l'autorité contractante ou à moins que la loi ne l'exige. Les données recueillies dans le cadre de cette enquête ne peuvent être utilisées qu'aux fins de la réalisation des travaux décrits dans le présent Énoncé des travaux.

2.3 Rapports et documents de support

2.3.1 Spécifications des bases de données

Toutes les bases de données doivent être transmises au responsable technique dans le format *Statistical Package for Social Science* (SPSS®). Toutefois, les utilisateurs de la base de données finale se servent de différents logiciels statistiques pour l'analyse. Par conséquent, la capacité d'exporter et de transférer les données en format SAS, SPSS et STATA sans perte de qualité ou corruption de données est essentielle.

L'entrepreneur doit produire les bases de données suivantes :

a. Une base de données maîtresse qui comprend les données issues des réponses à l'ensemble des questions de l'enquête, y compris les informations propres aux établissements et les variables calculées convenues (voir la section 2.3.2). Cette base de données doit être traduite en français.

b. Une base de données publique qui inclut les variables calculées avec le responsable technique. La base de données publique ne comprendra aucune question propre à un établissement ni élément permettant d'identifier un établissement. Cette base de données doit être traduite en français.

c. Une base de données d'établissement qui incluront uniquement les données au sujet de cet établissement et des répondants de cet établissement. Les bases de données devant être remises à des établissements francophones doivent être traduites en français.

Tous les fichiers doivent comprendre une variable d'identification de référence commune pour permettre la fusion des bases de données. Toutes les bases de données doivent comprendre les variables de pondération (poids). Le responsable technique exigera que certaines variables calculées soient incluses dans la base de données finale. L'entrepreneur recevra une liste des variables calculées au moment de l'analyse des données.

Tout transfert de données de l'entrepreneur à Santé Canada sera effectué de façon sécuritaire au moyen d'un protocole sécuritaire, tel qu'un File Transfer Protocol (FTP).

Les bases de données remises au responsable technique doivent être exemptes de tout renseignement personnel ou identifiant, comme nom, adresses IP, nom d'utilisateur ou coordonnées, autres que les renseignements sociodémographiques non identifiants considérés comme étant des variables dans le questionnaire. Certaines des variables peuvent être regroupées en intervalles afin d'éliminer la possibilité d'identifier un répondant en particulier au moyen d'une combinaison de caractéristiques uniques, ou peuvent être écartées au besoin.

L'entrepreneur doit s'assurer que la base de données finale comprend les noms, les étiquettes et les valeurs des variables qui ont été modifiées et qui correspondent au guide de codification.

Le responsable technique examinera toutes les bases de données après la collecte des données afin de s'assurer qu'ils correspondent aux besoins de Santé Canada. En cas d'erreur repérée dans les données, l'entrepreneur devra apporter les corrections appropriées et resoumettre au responsable technique une copie révisée de la banque de données accompagnées des documents de support.

2.3.2 Pondération statistique

L'entrepreneur doit fournir les pondérations adéquates dans toutes les bases de données. Les données doivent être adéquatement pondérées afin d'assurer que toute analyse représente l'établissement duquel l'échantillon a été tiré. Les pondérations doivent être déterminées en tenant compte du cadre et de la méthode d'échantillonnage mise au point par l'entrepreneur et doivent être calibrées à l'aide dun nombre total d'étudiants inscrits par sexe et par âge pour chaque établissement.

2.3.3 Documents de support

Une documentation de support adéquate est nécessaire pour utiliser et interpréter de façon appropriée les bases de données et faciliter les futurs cycles de collecte de données. Les documents de support doivent comprendre len guide de l'utilisateur de l'ECCADEEP, le guide de codification et les tableaux de fréquence en format MS Word ou Excel, en anglais.

Le **Guide d'utilisateur de l'ECCADEEP** comprendra, sans toutefois s'y limiter, l'information de contextualisation de l'enquête en matière de méthodologie, y compris le cadre et la méthodologie d'échantillonnage, le taux de réponse, le traitement des données et les lignes directrices pour la création de tableaux, d'analyse et de publication. Le guide d'utilisateur doit renfermer suffisamment de détails pour permettre la réplication de la méthodologie. De plus, le protocole doit fournir un contexte suffisant pour permettre l'interprétation des données et la compréhension des limites. La version finale du guide de l'utilisateur doit être traduite en français.

L'entrepreneur doit inclure l'énoncé suivant dans le guide de l'utilisateur :

« À titre informatif, Santé Canada aimerait recevoir un exemplaire anticipé des publications s'appuyant sur les données de l'Enquête canadienne sur la consommation d'alcool et de drogues dans les établissements d'enseignement postsecondaire au moins trois semaines avant la date de publication. Les copies peuvent être envoyées au responsable technique par la poste ou par courriel. »

Le **guide de codification de l'ECCADEEP** doit comprendre un tableau qui décrit les éléments de données présents dans la base de données finale, y compris les noms, la description, les valeurs et les formats de variables. Les conditions ou les enchaînements associés aux variables/questions doivent être indiqués. Le cas échéant, les manipulations effectuées sur les données brutes doivent être inclues dans le guide de codification (p. ex. une liste des variables calculées ou créées, du recodage et des catégories agrégées). La version finale du guide de codification doit être traduite en français.

Les **tableaux de fréquence de l'ECCADEEP** fourniront la fréquence des réponses (pondérées comme non pondérées) pour l'ensemble des variables comprises dans la base de données. Les tableaux de fréquence finaux ne doivent pas être traduits en français.

2.3.4 Remise des bases de données et des documents de support

L'entrepreneur doit remettre au responsable technique une première version de la base de données maîtresse et des documents de support en anglais seulement, six (6) semaines après la fin de la collecte des données aux fins d'examen.

Le responsable technique examinera la base de données et les documents de supports préliminaires et vérifiera la validité des données afin d'assurer que les répondants ne peuvent pas être identifiés et que la confidentialité a été préservée. Le responsable technique fournira une rétroaction et des commentaires dans un délai de 15 jours ouvrables. Une fois les révisions intégrées, les versions finales de la base de données maîtresse, de la base de données publique et des bases de données d'établissements ainsi que tous les documents de support en anglais et en français (lorsque cela est indiqué) doivent être remis au responsable technique au plus tard dix (10) semaines après la fin de la collecte des données.

2.3.5 Rapports d'établissements

Dans les trois mois suivant la réalisation de l'enquête, l'entrepreneur doit analyser les résultats de l'enquête pour chaque établissement participant, transmettre les rapports propres à un établissement au responsable technique aux fins d'approbation et terminer les rapports pour chaque établissement. Les rapports doivent être rédigés en anglais ou en français, selon la langue officielle de chaque établissement. Le rapport propre à l'établissement doit comprendre les estimations de la prévalence pour toutes les substances ainsi que les comparaisons avec les taux régionaux et nationaux. Les rapports d'établissements doivent respecter les lignes directrices concernant la qualité de Statistique Canada (http://www.statcan.gc.ca/pub/13f0026m /2007001/table/tab5p1-eng.htm).

Les rapports doivent préserver la confidentialité ainsi que l'anonymat de chaque répondant et ne pas permettre leur identification.

L'entrepreneur fournira des ébauches de tous les rapports d'établissements au responsable technique aux fins d'examen à mesure qu'elles seront disponibles. Tous les rapports d'établissements doivent être terminés et transmis au responsable technique dans les douze (12) semaines suivant la fin de la collecte des données. L'entrepreneur n'est pas responsable de la traduction de la version finale des rapports pour les écoles francophones.

L'entrepreneur n'enverra pas directement aux établissements les rapports ou les bases de données d'établissements. Le responsable technique devra remettre tous les rapports d'établissements directement aux représentants des établissements, ainsi que la base de données propre à leur établissement, au besoin.

Le responsable technique examinera les rapports d'établissements et fournira une rétroaction à l'entrepreneur dans un délai de 15 jours.

2.3.6 Rapport national

Le rapport national renfermera un aperçu des résultats et des limitations de l'enquête. Le rapport national final doit être rédigé et présenté à la fois en anglais et en français.

3. Spécifications et normes

3.1 Environnement technique, opérationnel et organisationnel

Détails présentés dans la section 2.3.

3.2 Méthode et source d'acceptation

Les produits livrables doivent être présentés dans les formats décrits à la **section 2.3**. Chaque produit livrable doit être approuvé par le responsable technique avant de passer à la prochaine étape.

3.3 Exigences en matière de production de rapports

L'entrepreneur rencontrera le responsable technique en personne ou au moyen d'une téléconférence, comme le décrit la **section 2.1.1.** L'entrepreneur communiquera avec le responsable technique par téléconférence ou par courriel à divers moments pendant la mise en œuvre de l'enquête et pour discuter de chaque produit livrable à une fréquence d'au moins une fois par semaine pendant la période de collecte des données **(section 2.1.6).**

L'entrepreneur assume la responsabilité de l'organisation de ces réunions. D'autres téléconférences peuvent être nécessaires si un besoin particulier survient au moment de la mise en place ou en cas de problème.

3.4 Procédures de contrôle de la gestion du projet

La personne désignée comme étant la responsable technique devra assumer les tâches suivantes :

- Participer aux réunions, par téléconférence ou en personne.
- Formuler des commentaires sur les produits livrables en respectant les échéanciers pour chaque produit livrable.
- Vérifier que la qualité des produits livrables est acceptable.
- Répondre rapidement à tout courriel ou appel en cas de problème.

3.5 Renseignements supplémentaires

3.5.1 Obligations de Santé Canada

Le responsable technique se rendra disponible pour coordonner les activités, répondre aux questions et aux préoccupations, superviser le processus et approuver les produits livrables de l'entrepreneur. Santé Canada examinera et approuvera le plan de travail et le calendrier proposés par l'entrepreneur et présentés au responsable technique lors de la première réunion.

3.5.2 Obligations de l'entrepreneur

Dans le cadre de la prestation de services pour le Canada :

1. Le travail doit être réalisé dans les locaux de l'entrepreneur au moyen de l'équipement de ce dernier.
2. Les questionnaires de l'enquête doivent être traduits par l'entrepreneur.
3. L'entrepreneur doit fournir son propre équipement (c.-à-d. logiciel statistique) et tout autre équipement qu'il juge nécessaire à la réalisation de son travail.
4. L'entrepreneur doit fournir la plateforme d'enquête en ligne et s'assurer que toutes les données recueillies sont gérées et conservées au moyen de serveurs canadiens.
5. Par rapport à l'Énoncé des travaux, l'entrepreneur assumera la responsabilité de l'atteinte des objectifs, de la réalisation des tâches et des activités, du respect des exigences en matière de production de rapport ainsi que de la prestation de services ou de la production de résultats respectant les échéances établies dans le contrat.

3.6 Lieu du travail, emplacement des travaux et lieu de livraison

L'entrepreneur doit réaliser la majorité des travaux dans ses locaux et s'assurer de l'entreposage sécuritaire de tous les renseignements recueillis et manipulés en vertu du présent contrat.

3.7 Traduction

Il incombe à l'entrepreneur de traduire le questionnaire en français avant de mettre à l'essai l'enquête terminée ainsi que de traduire toute modification apportée pendant la durée du présent contrat. Les bases de données finales, le guide de codification et le guide d'utilisation doivent être traduits en français par l'entrepreneur et remis au responsable technique, accompagnés des versions anglaises.

3.8 Langue de travail

L'entrepreneur doit être en mesure d'effectuer l'ensemble du travail et des communications (courriels, réunions, rapports) dans les deux langues officielles canadiennes, l'anglais et le français. Sauf mention contraire, les produits livrables doivent être fournis dans les deux langues officielles.

4. Calendrier du projet

4.1 Dates prévues du début et de l'achèvement du projet

Les services de l'entrepreneur seront requis pendant une période d'environ seize (16) mois à compter du 24 juin 2019 ou vers cette date. La date d'achèvement des travaux prévue est le 31 mai 2020. Pour obtenir plus de détails sur cet échéancier, veuillez-vous reporter à la **section 4.2**.

4.2 Calendrier et niveau d'effort estimatif (structure de répartition du travail)

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables précisés au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation. Les tâches ci-dessous apparaissent en ordre chronologique, par date d'échéance d'étape. Certaines des tâches mentionnées ci-dessus peuvent devoir être réalisées simultanément afin de respecter l'échéancier du projet.

Étapes	Tâches	Produits livrables	Date d'échéance
1 Première réunion *(Référence : section 2.1.1)*	L'entrepreneur doit rencontrer le responsable technique en personne ou par téléconférence afin de garantir une bonne compréhension des objectifs de l'enquête. SC fournira à l'entrepreneur des documents sur l'enquête avant la réunion.	• Document MS Word (.doc) comprenant le plan de travail détaillé, le format de calendrier et la liste des membres de l'équipe de projet	Réunion dans un délai d'une (1) semaine suivant l'attribution du contrat
2 Examen des documents sur l'enquête *(Référence : section 2.1.2)*	L'entrepreneur doit examiner tous les documents sur l'enquête fournis par Santé Canada et fournir des propositions d'améliorations	• Documents sur l'enquête comprenant les recommandations de l'entrepreneur • Traduction des documents	Dans un délai de deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat
3 Stratégie d'échantillonnage *(Référence : section 2.1.3 - Cibles de recrutement d'établissements, cibles de recrutement d'étudiants)*	Révisions de l'ébauche de la stratégie d'échantillonnage pour l'ECCADEEP de 2019	• Recommandations de l'entrepreneur sur l'ébauche de la stratégie d'échantillonnage dans un document de format MS Word (.doc)	Dans un délai de deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat
4 Recrutement d'établissements *(Référence : section 2.1.4 - Processus de recrutement des établissements)*	Recrutement des établissements conformément à la stratégie d'échantillonnage définie à l'étape 2.	• Liste de personnes-ressources par région • Mises à jour de l'avancement du recrutement des établissements à Santé Canada toutes les deux semaines.	Dans un délai de trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat.
		• Liste finale des établissements recrutés accompagnée du résumé des renseignements pertinents à l'aide de l'outil de suivi approprié	Dans un délai de trois (3) mois suivant l'attribution du contrat.
5 Élaboration du questionnaire *(Référence :*	Programmation du questionnaire et essai par les utilisateurs	• Ébauche de la version électronique anglaise du questionnaire de l'ECCADEEP de 2019	Dans un délai de quatre (4) semaines suivant l'attribution du contrat

section 2.1.5 - Approbation du questionnaire)		• Résumé écrit des discussions et des décisions dans un document de format MS Word (.doc). • Terminer la traduction en français du questionnaire anglais.	
6 **Mise à l'essai du questionnaire auprès de groupes de consultation** *(Référence : section 2.1.5)*	Mise à l'essai auprès des groupes de consultation	• 1re téléconférence après la mise à l'essai du questionnaire anglais auprès des groupes de consultation • Rapport final résumant la méthodologie et les résultats de la mise à l'essai des questionnaires français et anglais auprès de groupes de consultation	Fin de la mise à l'essai du questionnaire anglais auprès des groupes de consultation dans un délai de **huit (8)** semaines suivant l'attribution du contrat.
7 **Collaboration/ formation des responsables aux établissements** *(Référence : section 2.1.4 - Collaboration avec les établissements*	Formation des responsables aux établissements et mise en œuvre du protocole	• Téléconférences ou séances de formation organisées pour chaque site pilote afin d'examiner la trousse d'outils de l'ECCADEEP 2019 et le calendrier de l'enquête, déterminer la méthode d'enquête et adapter le matériel de communication destiné aux étudiants.	Réalisation dans un délai d'au moins quatre (4) semaines avant le lancement de l'enquête
8 **Approbations du comité d'éthique** *(Référence : section 2.1.4 - Approbations du comité d'éthique)*	Obtenir les approbations des comités d'éthique propres à chaque établissement et dresser la liste des questions et des justifications propres aux établissements	• Attestations finales de conformité à l'éthique pour les établissements recrutés • Liste finale des questions et des justifications propres à chaque établissement	Quatre (4) semaines avant le lancement de l'enquête.
9 **Liste de contacts des étudiants** *(Référence : section 2.1.4 - Liste de contacts des étudiants)*	L'entrepreneur doit collaborer avec chaque établissement pour s'assurer de la création de la liste de contacts des étudiants conformément aux critères d'admissibilité des étudiants	• Confirmation par les établissements de la création d'une liste des adresses courriel des étudiants • Documentation de la méthode de sélection aléatoire des étudiants pour chaque établissement	Quatre (4) semaines avant le lancement de l'enquête
10 ***Collecte de***	Coordonner la collecte de données au sein des	• Mises à jour hebdomadaires sur	Toutes les semaines du 4

données *(Référence : section 2.1.6)*	établissements recrutés	l'évolution de l'enquête • Réalisation de **13 674** enquêtes parmi 40 établissements	au 30 novembre 2019
11 Remise de la base de données et des documents de support *(Référence : section 2.3 de l'EDT)*	Remise de l'ébauche de l'ensemble de données à l'échelle nationale et des documents de support	• Nettoyage des données • Création de variables calculées • Ébauche de la base de données maîtresse en anglais • Ébauches des documents de support	Six (6) semaines après la collecte des données **(10 janvier 2020)**
	Remise de bases de données finales nationales et de celles d'établissements, avec documents de support	• Versions finales des documents de support en anglais et en français, sous forme de document MS Word • Bases de données finales en anglais et en français (lorsque cela est indiqué à la section 2.3) : 1. Base de données maîtresse 2. Base de données publique 3. Bases de données d'établissements	Dix (10) semaines après la fin de la collecte des données **(7 février 2020)**
12 Rapports d'établissements *(Référence : section 2.3 de l'EDT)*	Production de rapports d'établissements et de l'ébauche du rapport national	• Envoi des ébauches des rapports d'établissements au responsable technique • Ébauche du rapport national	Douze (12) semaines après la fin de la collecte des données **(21 février 2020)**
13 Rapport national *(Référence : section 2.3 de l'EDT)*	Rapport national final	• Réalisation de la version finale du rapport national sur les résultats de l'ECCADEEP	Seize (16) semaines après la fin de la collecte des données **(20 mars 2020)**

ANNEXE – BASE DE PAIEMENT

Étapes	Tâches	Produits livrables	Date d'échéance	Prix Ferme tout compris
1 Première réunion *(Référence : section 2.1.1)*	L'entrepreneur doit rencontrer le responsable technique en personne ou par téléconférence afin de garantir une bonne compréhension des objectifs de l'enquête. SC fournira à l'entrepreneur des documents sur l'enquête avant la réunion.	• Document MS Word (.doc) comprenant le plan de travail détaillé, le format de calendrier et la liste des membres de l'équipe de projet	Réunion dans un délai d'une (1) semaine suivant l'attribution du contrat	
2 Examen des documents sur l'enquête *(Référence : section 2.1.2)*	L'entrepreneur doit examiner tous les documents sur l'enquête fournis par Santé Canada et fournir des propositions d'améliorations	• Documents sur l'enquête comprenant les recommandations de l'entrepreneur • Traduction des documents	Dans un délai de deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat	
3 Stratégie d'échantillonnage *(Référence : section 2.1.3 - Cibles de recrutement d'établissements, cibles de recrutement d'étudiants)*	Révisions de l'ébauche de la stratégie d'échantillonnage pour l'ECCADEEP de 2019	• Recommandations de l'entrepreneur sur l'ébauche de la stratégie d'échantillonnage dans un document de format MS Word (.doc)	Dans un délai de deux (2) semaines suivant l'attribution du contrat	
4 Recrutement d'établissements *(Référence : section 2.1.4 - Processus de recrutement des établissements)*	Recrutement des établissements conformément à la stratégie d'échantillonnage définie à l'étape 2.	• Liste de personnes-ressources par région • Mises à jour de l'avancement du recrutement des établissements à Santé Canada toutes les deux semaines.	Dans un délai de trois (3) semaines suivant l'attribution du contrat.	
		• Liste finale des établissements recrutés accompagnée du résumé des renseignements pertinents à l'aide	Dans un délai de trois (3) mois suivant l'attribution du contrat.	

		de l'outil de suivi approprié		
5 **Élaboration du questionnaire** *(Référence : section 2.1.5 - Approbation du questionnaire)*	Programmation du questionnaire et essai par les utilisateurs	• Ébauche de la version électronique anglaise du questionnaire de l'ECCADEEP de 2019 • Résumé écrit des discussions et des décisions dans un document de format MS Word (.doc). • Terminer la traduction en français du questionnaire anglais.	Dans un délai de quatre (4) semaines suivant l'attribution du contrat	
6 **Mise à l'essai du questionnaire auprès de groupes de consultation** *(Référence : section 2.1.5)*	Mise à l'essai auprès des groupes de consultation	• 1re téléconférence après la mise à l'essai du questionnaire anglais auprès des groupes de consultation • Rapport final résumant la méthodologie et les résultats de la mise à l'essai des questionnaires français et anglais auprès de groupes de consultation	Fin de la mise à l'essai du questionnaire anglais auprès des groupes de consultation dans un délai de **huit (8)** semaines suivant l'attribution du contrat.	

7 **Collaboration/ formation des responsables aux établissements** *(Référence : section 2.1.4 - Collaboration avec les établissements*	Formation des responsables aux établissements et mise en œuvre du protocole	• Téléconférences ou séances de formation organisées pour chaque site pilote afin d'examiner la trousse d'outils de l'ECCADEEP 2019 et le calendrier de l'enquête, déterminer la méthode d'enquête et adapter le matériel de communication destiné aux étudiants.	Réalisation dans un délai d'au moins quatre (4) semaines avant le lancement de l'enquête	
8 **Approbations du comité d'éthique** *(Référence : section 2.1.4 - Approbations du comité d'éthique)*	Obtenir les approbations des comités d'éthique propres à chaque établissement et dresser la liste des questions et des justifications propres aux établissements	• Attestations finales de conformité à l'éthique pour les établissements recrutés • Liste finale des questions et des justifications propres à chaque établissement	Quatre (4) semaines avant le lancement de l'enquête.	
9 **Liste de contacts des étudiants** *(Référence : section 2.1.4 - Liste de contacts des étudiants)*	L'entrepreneur doit collaborer avec chaque établissement pour s'assurer de la création de la liste de contacts des étudiants conformément aux critères d'admissibilité des étudiants	• Confirmation par les établissements de la création d'une liste des adresses courriel des étudiants • Documentation de la méthode de sélection aléatoire des étudiants pour chaque établissement	Quatre (4) semaines avant le lancement de l'enquête	
10 ***Collecte de données*** *(Référence : section 2.1.6)*	Coordonner la collecte de données au sein des établissements recrutés	• Mises à jour hebdomadaires sur l'évolution de l'enquête • Réalisation de **13 674** enquêtes parmi 40 établissements	Toutes les semaines du 4 au 30 novembre 2019	
11 **Remise de la base de données et des documents de support** *(Référence : section 2.3 de*	Remise de l'ébauche de l'ensemble de données à l'échelle nationale et des documents de support	• Nettoyage des données • Création de variables calculées • Ébauche de la base de données maîtresse en anglais	Six (6) semaines après la collecte des données **(10 janvier 2020)**	

l'EDT)		• Ébauches des documents de support		
	Remise de bases de données finales nationales et de celles d'établissements, avec documents de support	• Versions finales des documents de support en anglais et en français, sous forme de document MS Word • Bases de données finales en anglais et en français (lorsque cela est indiqué à la section 2.3) : 4. Base de données maîtresse 5. Base de données publique 6. Bases de données d'établissements	Dix (10) semaines après la fin de la collecte des données **(7 février 2020)**	
12 Rapports d'établissements *(Référence : section 2.3 de l'EDT)*	Production de rapports d'établissements et de l'ébauche du rapport national	• Envoi des ébauches des rapports d'établissements au responsable technique • Ébauche du rapport national	Douze (12) semaines après la fin de la collecte des données **(21 février 2020)**	
13 Rapport national *(Référence : section 2.3 de l'EDT)*	Rapport national final	• Réalisation de la version finale du rapport national sur les résultats de l'ECCADEEP	Seize (16) semaines après la fin de la collecte des données **(20 mars 2020)**	