



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

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des  
soumissions - TPSGC**

**11 Laurier St. / 11, rue Laurier**

**Place du Portage, Phase III**

**Core 0B2 / Noyau 0B2**

**Gatineau**

**Québec**

**K1A 0S5**

**Bid Fax: (819) 997-9776**

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

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

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux 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-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du**

**fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Linguistic Services Division / Division des services linguistiques

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 5e étage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> Services de traduction	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> U8000-186943/A	<b>Date</b> 2019-07-09
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> U8000-186943	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZF-519-35878	
<b>File No. - N° de dossier</b> 519zf.U8000-186943	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2019-08-19</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Daylight Saving Time EDT
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Merritt, Andrew	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 519zf
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (343) 542-7538 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF INDUSTRY CANADA PORTAGE I RM 401-C 50 VICTORIA ST Gatineau Quebec K1A0C9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery Required - Livraison exigée</b> See Herein	<b>Delivery Offered - Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> <b>Facsimile No. - N° de télécopieur</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>(type or print)</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/</b> <b>de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE .....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	7
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>11</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION – LE PRIX LE PLUS BAS PAR POINT .....	16
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>19</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	19
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>20</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	20
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	22
7.4 DURÉE DU CONTRAT .....	23
7.5 RESPONSABLES.....	23
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	24
7.7 PAIEMENT .....	24
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	26
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	26
7.10 LOIS APPLICABLES .....	26
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	26
7.12 ASSURANCES.....	27
7.13 DOMMAGES.....	27
7.14 EXÉCUTION DES TRAVAUX.....	27
7.15 CODES NON AUTORISÉS .....	27
<b>ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>	<b>28</b>
<b>ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT.....</b>	<b>43</b>
<b>ANNEXE « C » – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>	<b>48</b>

N° de l'invitation - Solicitation No.  
U8000-186943/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8000-186943

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.U8000-186943

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE « D » DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....</b>	<b>51</b>
<b>ANNEXE « E » DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....</b>	<b>52</b>
<b>ANNEXE « F » – FORMULAIRE TPSGC-PWGSC 572 AUTORISATION DE TÂCHES .....</b>	<b>53</b>
<b>ANNEXE « G » – LIGNES DIRECTRICES SUR LE FORMATAGE DES TITRES ET ABRÉGÉS DE BREVETS .....</b>	<b>55</b>
<b>ANNEXE « H » – CONVENTIONS À SUIVRE POUR LA TRADUCTION EN FRANÇAIS DES DÉCISIONS DE LA COMMISSION DES OPPOSITIONS DES MARQUES DE COMMERCE.....</b>	<b>56</b>

---

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les Instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, le formulaire TPSGC-PWGSC 572 Autorisation de tâches, les Lignes directrices sur le formatage des titres et abrégés de brevets et les Conventions à suivre pour la traduction en français des décisions de la Commission des oppositions des marques de commerce.

Les tableaux des prix sont inclus en attachement.

### **1.2 Sommaire**

1.2.1 L'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC), organisme de service spéciale au sein d'Innovation, Sciences et Développement économique Canada, à Gatineau (Québec), a un besoin pour des services de traduction fournis au besoin :

- des textes de l'anglais au français;
- des textes du français à l'anglais;
- des services de révision et de mise à jour des textes traduits vers l'anglais et le français.

La période de tout contrat subséquent sera de 2 ans de la date d'attribution du contrat avec une option irrévocable de la part du Canada de prolonger la période du contrat de jusqu'à quatre périodes additionnelles d'un an.

Tous les travaux seront faits par des autorisations de tâches. Au vu de la quantité des services de traduction requise, jusqu'à 4 contrats peuvent être attribués à la suite de cette demande de soumissions, comme suit :

---

Volet I	Textes généraux, administratifs et semi-spécialisés :	maximum de 2 contrats
Volet II	Textes spécialisés de complexité moyenne à élevée :	maximum de 1 contrat
Volet III	Abrégés et titres de brevets :	maximum de 1 contrat

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
- 1.2.3 Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).
- 1.2.4 Ce besoin est limité aux services canadiens.
- 1.2.5 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.
- 1.2.6 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

### 1.3 Compte rendu

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

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

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

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

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

Le document [2003](#), 2019-03-04 Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours  
Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Remarque : Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2003](#) ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

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

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

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

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

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

## 2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## 2.5 Lois applicables

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

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

## 2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle

L'Office de la propriété intellectuelle du Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour le motif suivant, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

- Les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas des logiciels informatiques et de la documentation connexe



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

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

- Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

- Si le soumissionnaire choisit de transmettre sa soumission sur papier, le Canada demande que la soumission soit présentée en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (1 copie papier)  
Section II : Soumission financière (1 copie papier)  
Section III : Attestations (1 copie papier)  
Section IV : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

- Si le soumissionnaire fournit simultanément plusieurs copies de sa soumission à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postel aura préséance sur le libellé des autres copies.

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

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

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

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

## Section I : Soumission technique

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

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

## Section II : Soumission financière

- 3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B » et sera évalué conformément à l'attachement 1 à la partie 3 « Tableaux des prix ».

### 1.1.2 Paiement électronique de factures – soumission

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe « D » Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe « D » Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.3 Fluctuation du taux de change

Clause du *Guide des CCUA* [C3011T](#) 2013-11-06, Fluctuation du taux de change

## Section III : Attestations

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

## Section IV : Renseignements supplémentaires

Dans la Section IV de leur soumission, tout soumissionnaire devrait fournir :

1. Son nom légal;
2. Son numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA)
3. Le nom de la personne à contacter (avec son adresse de courrier, ses numéros de téléphone et de télécopieur et son courriel), autorisé par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada concernant son soumission et tout contrat à la suite de son soumission;
4. Pour la Partie 2, article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la demande de soumissions : la réponse requise pour chaque question; et si la réponse est « oui », l'information requise.

- 
5. Pour la Partie 6, article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la demande de soumissions :
- a. Pour chaque personne qui aura accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé :
1. Le nom de la personne;
  2. La date de naissance de la personne; et
  3. Si disponible, des renseignements confirmant que la personne est conforme à l'exigence relative à la sécurité tel qu'indiqué dans la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

**3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

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

N° civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

- 3.1.4.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

**ATTACHEMENT 1 À LA PARTIE 3 – BARÈME DE TARIFICATION**

Veuillez consulter le document Excel en pièce jointe sur le site AchatsetVentes.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus ci-dessous. L'évaluation technique sera faite par Volet. Par exemple, une soumission pourrait être conforme techniquement pour le Volet I et non conforme pour le Volet III.

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer qu'il respecte cette exigence. Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère doit être traité séparément.

#### CTO 1 - Expérience du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit démontrer :

1. qu'il a fourni des services de traduction de l'anglais vers le français **ET** du français vers l'anglais, sur une période d'au moins 36 mois depuis janvier 2014 et qu'il a traduit les minimums de mots suivants :

	Volet I	Volet II	Volet III
Minimum de mots au total	1 500 000	1 500 000	3 000 000
Minimum de mots (de l'anglais au français)	1 425 000	1 425 000	2 825 000
Minimum de mots (du français à l'anglais)	75 000	75 000	175 000

2. que ces services de traduction portaient sur les spécialités suivantes, selon le ou les volet(s) pour lequel (lesquels) le soumissionnaire choisit de présenter une soumission :

- i. **Volet I : ADM;**
- ii. **Volet II :** les 4 spécialités essentielles suivantes : **JUR, ELC, MEC** et **MED**; et au moins 2 autres spécialités dans la liste des spécialités du volet II;
- iii. **Volet III :** les 3 spécialités essentielles suivantes : **ELC, MEC** et **MED**; et au moins 3 autres spécialités dans la liste des spécialités du volet III.

3. Pour démontrer l'expérience acquise, le soumissionnaire doit fournir dans sa soumission les renseignements suivants sur chaque expérience :
- i. le nom de l'organisation cliente ayant reçu les services de traduction ainsi que le nom, numéro de téléphone et/ou le courriel actuel d'une personne-ressource dans l'organisation cliente;
  - ii. la description des services de traduction offerts, en indiquant clairement :
    - a. la période pendant laquelle les services de traduction ont été offerts, c'est-à-dire de (mois/année) au (mois/année) ;
    - b. le domaine de spécialisation ;
    - c. la langue de départ et la langue d'arrivée ;
    - d. le nombre de mots traduits.

Spécialités du volet I	Spécialités du volet II	Spécialités du volet III
<b>ADM – Administration et gestion</b>	<b>JUR – Juridique</b> AGR – Agriculture et agroalimentaire AQU – Pêche et aquaculture BIO – Environnement et écologie CIV – Génie civil et construction <b>ELC – Électricité et électronique</b> ENR – Énergie GEO – Sciences de la terre et de l'atmosphère IND – Industries INF – Informatique <b>MEC – Génie mécanique et construction</b> <b>MED – Médecine</b> SCN – Sciences physiques et mathématiques TEL – Télécommunications TRA – Transport	AGR – Agriculture et agroalimentaire AQU – Pêche et aquaculture BIO – Environnement et écologie CIV – Génie civil et construction <b>ELC – Électricité et électronique</b> ENR – Énergie GEO – Sciences de la terre et de l'atmosphère IND – Industries INF – Informatique <b>MEC – Génie mécanique et construction</b> <b>MED – Médecine</b> SCN – Sciences physiques et mathématiques TEL – Télécommunications TRA – Transport

#### 4.1.1.1 Critères techniques cotés

Les soumissions seront évaluées par volet. Les soumissionnaires doivent séparer leur soumission par volet et indiquer clairement à quel(s) volet(s) elle s'applique.

Code du critère	Critères techniques cotés	Points accordés	Conformité démontrée
			Renvoi à la soumission
			Note obtenue
CTC1	<p>L'offrant devrait fournir un plan d'assurance de la qualité détaillé montrant qu'il est en mesure de fournir des services de traduction de qualité et de respecter les délais prévus dans l'énoncé des travaux. Le plan d'assurance de la qualité devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• fournir un organigramme, si possible;</li> <li>• préciser chaque étape du processus d'assurance de la qualité, de la planification à la livraison;</li> <li>• décrire comment le plan est exécuté au quotidien par l'offrant;</li> <li>• décrire les mesures prises quand la qualité de la traduction n'est pas jugée satisfaisante par le client.</li> </ul>	<p><b>Faible</b> : L'offrant ne montre pas qu'il a un plan d'assurance de la qualité. <b>(0 pt)</b></p> <p><b>Passable</b> : L'offrant démontre qu'il a un plan d'assurance de la qualité sans qu'il soit détaillé. <b>(8 pts)</b></p> <p><b>Bien</b> : L'offrant démontre qu'il a un plan d'assurance de la qualité donnant des renseignements de base. <b>(16 pts)</b></p> <p><b>Très bien</b> : L'offrant démontre qu'il a un plan cohérent d'assurance de la qualité qui permet une vérification adéquate des documents. <b>(24 pts)</b></p> <p><b>Excellent</b> : L'offrant montre qu'il a un plan cohérent d'assurance de la qualité qui dépasse les attentes en matière de vérification des documents. <b>(30 pts)</b></p>	

<b>CTC2</b>	<p>L'offrant devrait fournir un plan détaillé de gestion des risques qui explique comment les échéances indiquées seront respectées, conformément à la définition du besoin formulée à l'annexe « A » – Énoncé des travaux. Le plan de gestion des risques devrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>déterminer le risque possible de ne pas livrer le travail dans le délai;</li> <li>déterminer les solutions dans les cas où les risques cernés se réalisent;</li> <li>comprendre la méthode pour faire un suivi du travail et garantir sa livraison en temps opportun;</li> <li>définir les méthodes d'atténuation des risques;</li> <li>contenir les rubriques suivantes : détermination des risques, évaluation des risques, réponse aux risques, suivi et évaluation.</li> </ul>	<p><b>Faible</b> : La description est vague ou imprécise, et indique une compréhension incomplète du besoin. <b>(0 pt)</b></p> <p><b>Passable</b> : Certaines données sont fournies, mais de manière incomplète; compréhension partielle des risques associés au besoin. <b>(5 pts)</b></p> <p><b>Bien</b> : La description est détaillée et indique une compréhension de base de l'exigence. <b>(10 pts)</b></p> <p><b>Très bien</b> : Indique une compréhension claire du besoin, mais certains détails manquent en ce qui a trait aux approches d'atténuation des risques. <b>(15 pts)</b></p> <p><b>Excellent</b> : Satisfait aux exigences de l'EDT; toutes les préoccupations sont traitées de manière approfondie, et les risques sont correctement atténués. <b>(20 pts)</b></p>	
-------------	--	--	--

<b>CTC3</b>	<p>L'offrant devrait démontrer toute expérience supplémentaire au-delà du minimum des 36 mois requis dans les critères techniques obligatoires. Pour les besoins de l'évaluation de cette expérience supplémentaire, l'offrant devrait indiquer son expérience en traduction de l'anglais au français et du français à l'anglais acquise à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2009. Cette expérience doit être pertinente par rapport aux volets pertinents décrits à l'annexe « A », à la fois en ce qui concerne le sujet et les langues sources et cibles.</p> <p>Pour démontrer son expérience, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour chaque projet ou contrat :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) le nom de l'organisation cliente à qui les services de traduction ont été fournis;</li> <li>b) le nom d'une personne-ressource de l'organisation cliente qui peut corroborer l'information, ainsi que son numéro de téléphone actuel ou son courriel;</li> <li>c) une description des textes traduits montrant clairement ce qui suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. la période durant laquelle les services de traduction ont été fournis, c'est-à-dire de (mois/année) à (mois/année);</li> <li>ii. le domaine de spécialisation;</li> <li>iii. la langue de départ et la langue d'arrivée.</li> </ul> </li> </ul>	<p>Les points seront accordés pour l'expérience de traduction du français à l'anglais ou en sens inverse, selon l'expérience prépondérante de l'offrant. Par exemple, un offrant a 38 mois d'expérience démontrée de traduction du français à l'anglais et 50 mois d'expérience démontrée en sens inverse, alors il obtient 16 points au CTC3.</p> <p>Pour 36 mois : <b>0 point</b></p> <p>Pour 37 à 48 mois : <b>8 points</b></p> <p>Pour 49 à 60 mois : <b>16 points</b></p> <p>Pour 61 à 72 mois : <b>24 points</b></p> <p>Pour plus de 72 mois : <b>30 points</b></p>	
Maximum de points possibles au total :	80	<b>Note (CTC1 à CTC3)</b>	
Note de passage :	48		

#### 4.1.2 Évaluation financière

Pour l'évaluation des soumissions et la sélection d'un entrepreneur seulement, le coût évalué d'une soumission sera déterminé conforme aux tableaux des prix, détaillée dans l'Attachement 1 à la Partie 3.

Les soumissionnaires doivent fournir leurs prix fermes par mot, tout inclus, pour la période initiale et pour chaque période de prolongation.



Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant des taxes.

Pour déterminer le coût pondéré total évalué par mot pour chaque volet, les tarifs tout compris soumis à l'annexe « B », Base de paiement seront calculés d'après la pondération indiquée dans les tableaux de prix en attachement.

La moyenne pondérée pour les 4 périodes d'option plus la période initiale du contrat seront additionnées puis divisées par 5. Le résultat sera le coût pondéré total évalué par mot pour ce volet. Les soumissionnaires peuvent offrir des tarifs pour un, deux ou trois volets, tels que définis à l'annexe « A », Énoncé des travaux.

Les soumissionnaires doivent fournir des prix pour le Volet I, II ou III dans son entièreté afin d'être considérés pour ce Volet.

#### **4.2 Méthode de sélection – le prix le plus bas par point**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir le minimum requis de 48 points total pour l'évaluation des critères techniques qui sont cotées. La cotation est faite sur un barème de 80 points.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.
3. Pour le Volet I, les soumissions recevables ayant les deux prix évalués les plus bas par point seront recommandées pour l'attribution d'un contrat.
4. Pour les Volets II et III, la soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
U8000-186943/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8000-186943

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.U8000-186943

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**Canada (EDSC) – Travail** (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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

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

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

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

#### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux produits canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

( ) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* A3050T 2018-12-06, Définition du contenu canadien

#### **5.2.3.2 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du *Guide des CCUA* A3005T 2010-08-16, Statut et disponibilité du personnel

#### **5.2.3.4 Études et expérience**

Clause du *Guide des CCUA* A3010T 2010-08-16, Études et expérience

---

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

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

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent; et
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.2 Autorisation de tâches**

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

Vu que plus qu'un contrat pourrait être attribué pour le Volet I de ce besoin, une demande de réaliser une tâche sera envoyée à l'entrepreneur classé en premier rang, tel qu'indiqué au paragraphe 7.1.1.3. Si cet entrepreneur confirme par écrit qu'il n'est pas capable de réaliser la tâche en raison des engagements précédents dans le cadre d'une autorisation de tâches, la demande sera alors envoyée à l'entrepreneur classé en deuxième rang. Si aucun entrepreneur ne peut réaliser la tâche, le Canada se réserve le droit de procurer le travail requis par d'autres moyens. Un entrepreneur peut aviser le responsable des autorisations de tâches et l'autorité contractante par écrit qu'il n'est pas capable de réaliser d'autres tâches en raison des engagements précédents dans le cadre d'une autorisation de tâches et aucune demande ne sera envoyée à cet entrepreneur jusqu'à ce que l'entrepreneur ait avisé le responsable des autorisations de tâches et l'autorité contractante par écrit qu'il est disponible à réaliser d'autres tâches.

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

1. Le responsable des autorisations de tâches fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen du formulaire « Autorisation de tâches » de l'annexe « F ».
2. L'AT comprendra les détails des activités à exécuter, une description des produits à livrer et un calendrier indiquant les dates d'achèvement des activités principales ou les dates de livraison des produits livrables. L'AT comprendra également les bases et les méthodes de paiement applicables, comme le précise le contrat.
3. Pour le volet I seulement, si l'entrepreneur classé en premier rang détermine qu'il n'est pas capable de réaliser la tâche en raison des engagements précédents dans le cadre d'une autorisation de tâches, il doit notifier le responsable des autorisations de tâches par écrit dans les 24 heures suivant la réception de l'AT.
4. Dans les 2 jours civils suivant la réception de l'AT, l'entrepreneur doit fournir au responsable des autorisations de tâches le coût total estimatif proposé pour l'exécution des tâches et une ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat.
5. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant la réception de l'AT autorisée par le responsable des autorisations de tâches. L'entrepreneur reconnaît qu'avant la réception d'une AT le travail effectué sera à ses propres risques.

##### **7.1.2.2 Limite d'autorisation de tâches**

Le responsable des autorisations de tâches peut autoriser les autorisations de tâches individuelles jusqu'à une limite de 400,000.00\$, les taxes applicables incluses, y compris toutes révisions.

Une autorisation de tâches qui dépasserait cette limite doit être autorisée par le responsable des autorisations de tâches et l'autorité contractante avant d'être émise.

---

#### **7.1.2.3 Autorisation de tâches – ordre de classement (Volet I seulement)**

Deux contrats ont été attribués suite à la demande de soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) portant le numéro U8000-186943/A. Voici l'ordre de classement des entrepreneurs :

Premier rang : \_\_\_\_\_

Deuxième rang : \_\_\_\_\_

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

1. Dans cette clause,  
« Valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat; et  
« Valeur minimale du contrat » signifie 5% de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
3. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

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

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

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

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

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;

Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;

Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre; and

Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées à l'autorité contractante dans les 15 jours civils suivant la fin de la période de référence.

## Exigence en matière de rapport - Explications

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

### Pour chaque AT autorisée :

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

### Pour toutes les AT autorisées :

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

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 2018-06-21, Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

## 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une cote de sécurité d'installation valable au niveau **SECRET**, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **SECRET**, délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valable au niveau **SECRET**, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ/CLASSIFIÉS tant que la DSIC de TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **SECRET**.

4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.

5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'annexe « C »;
- b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde

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

Numéro civique / nom de la rue, unité / N° de bureau / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

7.3.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

## 7.4 Durée du contrat

### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement. ([à être complétée par le l'autorité contractante à l'attribution du contrat](#))

### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 4 périodes supplémentaires d'une année 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 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.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Andrew Merritt

Titre : Agent d'approvisionnement

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Division des services linguistiques (ZF)

10, rue Wellington, Gatineau (Québec), K1A 0S5



N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U8000-186943/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8000-186943

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.U8000-186943

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

Téléphone : (343) 542-7538  
Télécopieur : (819) 956-8303  
Courriel : andrew.merritt@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : *(à être complétée par le l'autorité contractante à l'attribution du contrat)*

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 au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Adresse :

Téléphone :  
Courriel :

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

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu de l'autorisation de tâches (AT) approuvée, l'entrepreneur sera payé un (des) prix unitaire(s) ferme(s) conformément à la Base de paiement, dans l'annexe, comme précisé dans l'AT approuvée. Les taxes applicables sont en sus.

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

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

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat pour toutes les autorisations de tâches autorisées, y compris toutes révisions, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_\$. Les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins qu'une augmentation ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
  - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations de tâches, y compris toutes révisions,selon la première de ces conditions à se présenter.
4. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

#### **7.7.3 Paiement unique**

Pour les travaux décrits dans chaque autorisation de tâches autorisée, assujetti à la limitation des dépenses :

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

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

#### **7.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisées (EDI);
- e. Virement télégraphique (international seulement);
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

### 7.7.5 Vérification discrétionnaire

Clause du *Guide des CCUA* [C0705C](#) 2010-01-11, Vérification discrétionnaire des comptes

### 7.7.6 Clauses du Guide des CCUA

Clause du *Guide des CCUA* [A9117C](#) 2007-11-30, T1204 - demande directe du ministère client

Clause du *Guide des CCUA* [C0305C](#) 2014-06-26, État des coûts - limitation des dépenses ou contrats de prix plafond

### 7.8 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.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a. L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

#### 7.9.1 Conformité

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

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

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

#### 7.9.3 Attestation du contenu canadien

Clause du *Guide des CCUA* [A3060C](#) 2008-05-12, Attestation du contenu canadien

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21);
- c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) les autorisations de tâches signées;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

#### **7.12 Assurances**

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) 2016-01-28, Assurances

#### **7.13 Dommages**

Si une partie des travaux n'est pas exécutée à la satisfaction du Canada, sans limiter les droits du Canada en vertu du contrat, le Canada peut décider d'utiliser et de payer la partie des travaux qui a été réalisée de façon satisfaisante, conformément à la base de paiement.

En ce qui concerne les travaux non satisfaisants, le Canada peut, à son entière discrétion, demander que quelqu'un d'autre les modifie ou les remplace, y compris des ressources internes. Dans ce cas, l'entrepreneur devra verser au Canada des dommages-intérêts, soit en fonction du taux horaire de 87,00\$ multiplié par le nombre d'heures requises pour modifier ou remplacer les travaux. L'entrepreneur convient que le montant mentionné ci-dessus est la meilleure estimation de la perte encourue par le Canada si la situation précitée se produit, qu'il n'a pas pour but d'imposer une sanction et qu'il ne doit pas être interprété en ce sens.

Cette section ne s'applique pas pendant la période de familiarisation indiquée dans la section A10 de l'Annexe « A ».

#### **7.14 Exécution des travaux**

Clause du *Guide des CCUA* [B4078C](#) 2008-05-12, Exécution des travaux

#### **7.15 Codes non autorisés**

Clause du *Guide des CCUA* [B2010C](#) 2008-05-12, Codes non autorisés

## ANNEXE « A » – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### A Instructions générales - section commune aux volets I, II et III

#### A1 Introduction

L'Office de la propriété intellectuelle du Canada (OPIC) a pour mission d'accélérer le développement économique du Canada en :

Favorisant l'utilisation du régime de la propriété intellectuelle et l'exploitation des renseignements en la matière;  
Encourageant l'invention, l'innovation et la créativité au Canada;  
Administrant les divers volets du régime de la propriété intellectuelle au Canada (brevets, marques de commerce, dessins industriels, droits d'auteur et schémas de configuration);  
Promouvant les intérêts internationaux du Canada en matière de PI.

L'OPIC produit chaque année un grand nombre de publications, comme des décisions du commissaire, des dépliants, des bulletins, des guides, des troussees documentaires et des rapports. Certaines de ces publications sont de nature hautement scientifique ou technique, tandis que d'autres visent un public plus général et fournissent aux décideurs de tous les âges de l'information sur la propriété intellectuelle.

La Direction des brevets de l'OPIC dispose de 4 divisions d'examen des brevets :

- i. Chimie générale et organique;
- ii. Électrique;
- iii. Mécanique;
- iv. Biotechnologique.

#### A2 Sommaire

Le tableau suivant, qui présente le volume annuel estimé de mots par volet, est fourni pour résumer la fluctuation du travail.

Le volume annuel estimé et présenté dans ce tableau ne constitue pas une garantie contractuelle, mais bien une approximation des besoins faite de bonne foi.

Volets	Spécialités*	Volume annuel estimé (mots)
<b>I – Besoins administratifs</b>	<b>ADM - Administration et gestion</b>	1 200 000
<b>II - Besoins spécialisés</b>	<b>JUR - Juridique</b>	1 900 000
	AGR - Agriculture et agroalimentaire	
	AQU - Pêche et aquaculture	
	BIO - Environnement et écologie	
	CIV - Génie civil et construction	
	<b>ELC - Électricité et électronique</b>	
	ENR - Énergie	
	GEO - Sciences de la terre et de l'atmosphère	

	IND - Industries	
	INF - Informatique	
	<b>MEC - Génie mécanique et construction</b>	
	<b>MED - Médecine</b>	
	SCN - Sciences physiques et mathématiques	
	TEL - Télécommunications	
	TRA - Transport	
<b>III - Titres et abrégés de brevets</b>	AGR - Agriculture et agroalimentaire	3 000 000
	AQU - Pêche et aquaculture	
	BIO - Environnement et écologie	
	CIV - Génie civil et construction	
	<b>ELC - Électricité et électronique</b>	
	ENR - Énergie	
	GEO - Sciences de la terre et de l'atmosphère	
	IND - Industries	
	INF - Informatique	
	<b>MEC - Génie mécanique et construction</b>	
	<b>MED - Médecine</b>	
	SCN - Sciences physiques et mathématiques	
	TEL - Télécommunications	
	TRA - Transport	

\* Tirées du Guide descriptif des spécialités du Bureau de la traduction

(<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/bt-tb/index-fra.html>)

- Environ 7 % des demandes pourraient être urgentes.
- Environ 5 % des demandes de traduction sont du français vers l'anglais.
- Environ 5 % des demandes seront pour de la révision de textes déjà traduits.

### A3 Documents de référence

Les documents de référence doivent être utilisés avec un jugement professionnel, en conformité avec le courriel suivant une autorisation de tâche (AT). L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences terminologiques et linguistiques qui sont énoncées dans les documents de référence suivants :

- The Canadian Style;
- Le Guide du rédacteur, 2<sup>e</sup> édition;
- Les Conventions à suivre pour la traduction en français des décisions de la Commission des oppositions des marques de commerce (annex « H » de cette DDP);
- Les Lignes directrices sur le formatage des titres et abrégés de brevets (annex « G » de cette DDP);
- d'autres documents de référence seront fournis si nécessaire.

Ces documents seront remis à l'entrepreneur dès le début du contrat. L'entrepreneur peut aussi recevoir de la terminologie dans tout document de référence transmis avec l'autorisation de tâche par le responsable technique.

#### *A4 Définitions*

- Coordonnateur :** En général, le rôle des coordonnateurs consiste à gérer les demandes de traduction transmises par le Responsable de l'autorisation de tâche, ce qui comprend la livraison des travaux selon les délais convenus dans le format requis et toutes les communications relatives aux travaux. Le coordonnateur est également responsable des demandes de renseignements liées à un document particulier et de les transmettre au Responsable de l'autorisation de tâche ou au Responsable technique.
- Heures normales de travail :** Aux fins du présent contrat, les heures normales de travail sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, HNE ou HAE, sauf les jours fériés.
- Jours fériés :** Aux fins du présent contrat, on entend par « jours fériés » le jour de l'An, le Vendredi saint, le lundi de Pâques, la fête de la Reine, la Saint-Jean-Baptiste (seulement au Québec), la fête du Canada, le Congé civique (hors du Québec), la fête du Travail, le jour de l'Action de grâce, le jour du Souvenir, le jour de Noël et le lendemain de Noël.
- Mot :** Une série continue de lettres séparées des autres mots par des espaces.
- Réviseur** Le réviseur est la personne qui révise tous les textes traduits afin de s'assurer que toutes les coquilles et les erreurs de grammaire, de vocabulaire, de sémantique et de syntaxe sont corrigées. Le ton du texte traduit doit être équivalent au ton utilisé dans le texte original.
- Révision ordinaire :** Une révision dont le délai de livraison permet l'achèvement du travail pendant les heures normales de travail, selon une production quotidienne de 5000 mots révisés par jour pour les volets I et II. Le taux de production pour le volet III est de 14 000 mots révisés par jour.
- Révision urgente :** Une révision livrée le jour même en l'espace de quelques heures ou au plus tard, deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'autorisation de tâche.
- Textes administratifs :** Documents ayant pour objet les finances, les politiques, les ressources humaines, les communications, les technologies de l'information, les conférences, etc. Aussi appelés « textes courants ».
- Textes juridiques :** Documents constitués de décisions juridiques et/ou qui ont un contenu juridique. Ce volet est principalement composé de décisions, mais comprend également d'autres documents juridiques et des documents d'une nature plus technique.
- Traduction ordinaire :** Une traduction dont le délai de livraison permet l'achèvement du travail pendant les heures normales de travail, selon une production quotidienne de 5000 mots révisés par jour pour les volets I et II. Le taux de production pour le volet III est de 14 000 mots révisés par jour.

**Traduction urgente :** Une traduction livrée le jour même en l'espace de quelques heures ou au plus tard, deux (2) jours ouvrables suivant la réception de l'autorisation de tâche.

**Traduction :** Textes traduits de l'anglais au français ou du français à l'anglais.

#### **A5** *Applications logicielles*

**A5.1** L'entrepreneur devra être en mesure d'utiliser toutes les applications énumérées ci-dessous, à n'importe quel moment pendant la période du contrat, sur un système compatible avec IBM.

Le système d'exploitation de l'entrepreneur doit être compatible avec :

- Windows 10, la suite logicielle de produits Microsoft de 2013, qui comprend MS Word 2013, MS Excel 2013 et MS PowerPoint 2013;
- Acrobat Reader 7.0 et plus;
- Internet Explorer;
- les pages HTML (où les saisies en caractères français seront encodées de façon standard).

Si le responsable de l'autorisation de tâche utilise une version ultérieure des applications logicielles ci-dessus, l'entrepreneur disposera de deux semaines pour se procurer, à ses frais, la version exigée, et se familiariser avec ses caractéristiques.

**A5.2** L'entrepreneur doit avoir une connexion à Internet à haute vitesse pour recevoir des demandes de traduction électroniquement et retourner les traductions de la même manière, et il doit avoir accès à un service de messagerie pour la réception et la livraison des textes, si nécessaire.

**A5.3** L'entrepreneur doit utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus. Il s'engage à prendre les mesures nécessaires pour livrer les textes sur des supports ou avec des moyens électroniques exempts de virus.

**A5.4** Il est fortement recommandé, mais non obligatoire, que l'entrepreneur se procure une application de mémoire de traduction reconnue et en fasse un usage courant.

**A5.5** L'entrepreneur accepte de se procurer toute nouvelle application requise dans un délai de quatre semaines suivant la demande du Responsable technique.

**A5.6** L'entrepreneur prend à sa charge tout l'équipement, le matériel, les fournitures, les services, les logiciels ainsi que les outils et les instruments nécessaires à l'exécution des travaux.

#### **A6** *Documentation et terminologie*

**A6.1** Le responsable technique ou le responsable de l'autorisation de tâche fournira à l'entrepreneur la documentation et les sources terminologiques de référence, dans la mesure où elles seront disponibles. Ces sources pourraient se présenter sous forme de lexiques.

**A6.2** L'entrepreneur contribuera au fonds terminologique en faisant parvenir avec sa traduction une liste des termes et expressions qui ne se retrouvent pas dans les références et banques terminologiques courantes, dans un format ou avec un logiciel que choisira le responsable technique.

#### **A7** *Qualité linguistique et uniformité terminologique*

**A7.1** Les traductions doivent être une transposition exacte du message du texte original (texte de départ) dans la langue cible. Elles doivent respecter l'orthographe, la grammaire, la syntaxe et l'usage



de la langue cible, tenir compte du ton, du style et de la terminologie utilisés par le rédacteur et s'assurer que le message est compréhensible (clair, concis et adapté au destinataire).

**A7.2** L'entrepreneur doit veiller à ce qu'une terminologie normalisée et uniforme soit employée lorsqu'il a recours aux services de plus d'un traducteur, tout en respectant la date limite de remise du travail.

## **A8 Normes de qualité**

**A8.1** La qualité des travaux livrés dans le cadre de ce contrat doit respecter les règles suivantes :

- Employer un style et un langage appropriés qui rendent avec exactitude le message du texte de départ;
- S'assurer que la terminologie utilisée dans les documents est uniforme et standardisée;
- Prendre en compte les commentaires reçus;
- Livrer des textes exempts d'erreurs. Les erreurs comprennent notamment :
  - les erreurs mineures :
    - o coquilles, gallicismes, inexactitudes, erreurs grammaticales;
    - o manque de concision et de clarté;
    - o utilisation d'un terme autre que le terme indiqué dans la base de données terminologique pour désigner un concept d'une importance limitée ou défini dans le texte;
    - o le non-respect des règles typographiques généralement acceptées;
    - o défaut mineur de respect du format ou de la présentation du document source (y compris la police de caractères).
  - les erreurs majeures :
    - o contresens;
    - o charabia;
    - o non-sens;
    - o omission d'une phrase, d'une partie de phrase contenant des détails importants, d'une date;
    - o omission d'un nom, lorsque cela peut créer une certaine confusion;
    - o mauvaise traduction qui pourrait avoir une incidence (surtout dans le cas d'une décision);
    - o erreurs dans les dates;
    - o nom mal orthographié;
    - o recherche très insuffisante (c'est-à-dire que la recherche doit être refaite, par exemple pour les citations, la terminologie, etc.);
    - o manque flagrant de respect des documents de référence;
    - o manque flagrant de respect du format ou de la mise en page du document source (le document nécessite un long reformatage en raison de la perte du format ou du non-respect de celui-ci).
- Livrer le travail conformément au logiciel, au format, au style et à la présentation du document source envoyé par le coordonnateur de la traduction, à moins d'indication contraire dans l'autorisation de tâche initiale;
- Se servir d'un système de détection et d'élimination des virus, et consentir à prendre les mesures nécessaires pour que ses traductions soient livrées par des systèmes ou des supports électroniques exempts de virus;
- Ne pas insérer dans les textes des codes inutiles qui ne se trouvent pas dans le document source;
- Retourner tous les documents fournis au coordonnateur de la traduction.

### A8.1.1 Exemples d'erreurs

<b>FIDÉLITÉ</b>	Faux sens, glissement de sens, omission, ajout, ambiguïté, illogisme, manque de clarté, emploi impropre de terminologie.
<b>LANGUE</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Syntaxe (construction fautive de phrases)</li><li>• Calque (expression d'une langue adoptée dans une autre langue de manière plus ou moins littérale)</li><li>• Sous-traduction, surtraduction</li><li>• Mauvais emplois de prépositions, de conjonctions, d'adverbes, de pronoms</li><li>• Grammaire (fautes d'accord, emploi fautif de verbes), usage (usage fautif, gallicisme, cooccurrence fautive, barbarisme, mauvais choix de mots ou d'expressions)</li><li>• Typographie (non-respect des conventions typographiques, des règles de ponctuation et de casse, coquilles, erreurs dans les chiffres)</li></ul>
<b>STYLE ET ADAPTATION</b>	Formulation maladroite, formulation pauvre, traduction mot à mot, traduction non idiomatique d'une expression (dont le sens n'est pas composé des sens séparés des mots dont elle est formée), mauvaise adaptation au destinataire en ce qui a trait au ton, à la concision et au niveau de langue.
<b>TITRES OFFICIELS ET TERMINOLOGIE (utilisation fautive de :)</b>	Titres officiels, acronymes, terminologie, usage du client, manque d'uniformité.
<b>PRÉSENTATION (problèmes concernant :)</b>	La mise en page, l'alignement des paragraphes et des titres; la non-correspondance des tableaux, graphiques, table des matières, et bibliographie; liens hypertextes incorrects, uniformité.

### A8.2 Niveaux d'erreur

Pour qu'une traduction soit jugée satisfaisante et que le travail soit accepté par le coordonnateur de la traduction, l'offrant doit respecter les critères suivants :

Toutes les traductions administratives (Volet I) ne doivent pas contenir plus d'une erreur majeure par tranche de 2000 mots et pas plus de 3 erreurs mineures par tranche de 400 mots. Par exemple :

- Dans un document de 2000 mots, il ne doit pas y avoir plus d'une erreur majeure et pas plus de 15 erreurs mineures.
- Dans un document de 1000 mots, il ne doit y avoir aucune erreur majeure et pas plus de 7 erreurs mineures.

Toutes les traductions juridiques (Volet II) ne doivent pas contenir plus d'une erreur majeure par tranche de 5000 mots et pas plus de 2 erreurs mineures par tranche de 400 mots. Par exemple :

- Dans un document de 2000 mots, il ne doit y avoir aucune erreur majeure et pas plus de 10 erreurs mineures.
- Dans un document de 12 000 mots, il ne doit pas y avoir plus de deux erreurs majeures et pas plus de 60 erreurs mineures.

---

**A9** *Présentation et mise en page*

L'entrepreneur ne doit mettre aucune publicité ni aucune marque distinctive (étampes, cartes professionnelles, autocollants, notes, etc.) sur les documents livrés, ni par un moyen électronique ni sur papier.

Les travaux livrés ne doivent comprendre aucune correction manuscrite ni aucun suivi des modifications, et doivent respecter la présentation, la pagination, la mise en page et les caractéristiques particulières du document source, y compris le logiciel utilisé, afin que le responsable technique puisse utiliser le travail tel quel. Tous les commentaires doivent être soumis dans un fichier distinct envoyé avec la traduction.

**A10** *Inspection et acceptation des travaux*

L'entrepreneur aura une période de familiarisation – les dix premières autorisations de tâche dans chaque volet – pour acquérir des connaissances institutionnelles sur l'OPIC. Pendant cette période de familiarisation, le responsable des autorisations de tâche fournira de la rétroaction à l'entrepreneur pour l'aider à se familiariser avec les préférences linguistiques de l'OPIC et à acquérir les connaissances institutionnelles sur l'OPIC qui sont nécessaires pour effectuer le travail. Le travail réalisé par l'entrepreneur pendant cette période ne sera pas visé par la clause de dommages-intérêts convenus dans le contrat.

Le responsable des AT se charge de l'évaluation de la qualité des travaux par rapport aux normes énoncées aux sections A7 et A8 de l'Énoncé des travaux. Pour sa part, l'entrepreneur doit tenir compte de tout commentaire reçu du responsable technique.

**A10.1** Tout travail effectué par l'entrepreneur à la suite d'une autorisation de tâche dans le cadre du contrat sera jugé insatisfaisant et sera refusé par le responsable des AT dans les cas suivants :

- (a) Le travail contient plus d'erreurs que le nombre permis précisé dans l'Énoncé des travaux;
- (b) Dans le cas d'un travail non urgent, le travail a été livré plus de trois heures après l'heure et la date de livraison précisées dans l'autorisation de tâche;
- (c) Dans le cas d'un travail urgent, le travail a été livré à n'importe quel moment après l'heure et la date de livraison précisées dans l'autorisation de tâche.

**A10.2** Tout travail jugé insatisfaisant et refusé peut, à la discrétion du responsable des AT, être renvoyé une fois à l'entrepreneur pour qu'il le corrige ou le remplace, selon le cas, si les conditions suivantes sont respectées :

- (a) Le travail a été livré par l'entrepreneur avant l'heure et la date de livraison précisées dans l'autorisation de tâche;
- (b) Le travail a été livré à une heure et à une date qui donnent assez de temps au responsable technique pour évaluer le travail avant l'heure et la date de livraison précisées dans l'autorisation de tâche;
- (c) Après l'évaluation du travail, il reste assez de temps pour que l'entrepreneur puisse corriger ou remplacer le travail et l'envoyer avant l'heure et la date de livraison précisées dans l'autorisation de tâche.

---

## **A11** *Compte de mots*

**A11.1** L'entrepreneur doit se servir de l'application de traitement de textes du document original pour déterminer le nombre total de mots que renferme le document, et il indiquera celui-ci sur l'autorisation de tâche.

**A11.2** Le responsable des AT se réserve le droit d'effectuer tous les contrôles qu'il jugera nécessaires pour vérifier l'exactitude du compte de mots fourni et le corriger si nécessaire.

S'il y a un désaccord, le responsable des AT recomptera les mots en vue d'arriver à une entente avec l'entrepreneur. L'entrepreneur doit informer le responsable technique de tout changement au compte de mots.

Si un accord ne peut être trouvé, la décision finale quant au compte de mots sera prise par le responsable des AT.

## **A12** *Processus de réception et de livraison*

**A12.1** Les textes à traduire seront habituellement envoyés à l'entrepreneur par courriel. L'entrepreneur doit retourner les traductions terminées par courriel, ou sur demande par messagerie à ses frais, au responsable des AT nommé sur le formulaire d'autorisation de tâche.

**A12.2** En cas d'interruption imprévue des moyens de communication électroniques, le responsable des AT peut demander à l'entrepreneur de faire la cueillette ou la livraison du travail à l'adresse indiquée dans l'autorisation de tâche (en personne ou par messagerie, à la discrétion et aux frais de l'entrepreneur).

## **A13** *Envoi et retour des textes*

**A13.1** Le responsable des AT envoie le ou les textes à traduire et tout document de référence par courriel, par Internet (à l'aide d'un site FTP) ou par messagerie, à sa discrétion, selon la taille et/ou le niveau de sécurité des documents, avec le formulaire d'autorisation de tâche.

**A13.2** Aucun délai ne sera prolongé sans l'approbation écrite du responsable des AT.

**A13.3** Si la livraison des documents se fait de façon électronique, l'entrepreneur doit s'assurer de livrer les textes traduits exempts de virus.

**A13.4** L'entrepreneur doit envoyer par courriel au responsable des AT indiqué sur l'autorisation de tâche un accusé de réception de tout travail envoyé durant les jours de travail seulement, entre 8 h et 16 h 45, HNE ou HAE selon le cas, dans les 15 minutes suivant la réception de l'autorisation de tâche. Pour toute demande reçue par l'entrepreneur après 16 h 45, HNE ou HAE selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 8 h 15 la journée ouvrable suivante.

**A13.5** L'entrepreneur doit s'assurer qu'il y a une personne disponible à ses bureaux chaque jour ouvrable de l'année pour accuser réception du travail.

**A13.6** L'entrepreneur doit recevoir et transmettre, à ses frais, les textes envoyés par messagerie.

**A13.7** Le client peut exiger que l'entrepreneur ramasse et livre le travail à l'adresse indiquée dans l'autorisation de tâche, en personne ou par messagerie, aux frais de l'entrepreneur.

**A13.8** L'entrepreneur utilisera la même méthode que celle utilisée par le client pour la livraison des dossiers Protégés B ou C et des dossiers classés Confidentiel ou Secret.

**A13.9** Le responsable des AT peut demander à l'entrepreneur de livrer du travail après les heures du jour ouvrable ou pendant un jour de repos ou un jour férié s'il l'en avise par courriel le jour ouvrable précédent. L'entrepreneur recevra des instructions écrites par courriel sur la façon de livrer les travaux (courriel, Internet ou messagerie) à l'adresse de livraison indiquée par le responsable des AT.

#### *A14 Responsable technique*

**A14.1** L'entrepreneur et ses employés peuvent contacter le responsable technique nommé sur les demandes d'autorisation de tâche seulement pour des demandes d'information terminologique, comme la clarification de passages difficiles ou obscurs ou la traduction de termes ou d'expressions qui ne se trouvent dans aucun ouvrage de référence. L'entrepreneur ne doit communiquer avec personne d'autre que le responsable technique désigné par le responsable des AT.

#### *A15 Contraintes*

##### **A15.1 Formation**

L'OPIC n'offrira aucune formation rémunérée à l'entrepreneur ou aux personnes qui travaillent pour lui.

##### **A15.2 Frais de messagerie**

Tous les frais associés à un service de messagerie engagés par l'entrepreneur et ses ressources dans le cadre des travaux sont l'entière responsabilité de l'entrepreneur et ne seront pas remboursés par la Couronne.

#### *A16 Langue de travail*

L'entrepreneur peut utiliser l'une ou l'autre des langues officielles du Canada lorsqu'il communique avec le responsable technique ou le responsable des AT.

---

**B** *Volet I - Textes généraux, administratifs et semi-spécialisés*

**B1** *Titre*

Service de traduction, de révision et de modification des textes généraux, administratifs et semi-spécialisés.

**B2** *Nature des textes à traduire et réviser*

**B2.1** La longueur des textes et les délais de livraison peuvent varier. Ceux-ci sont principalement de nature générale et administrative (spécialité ADM - ADMINISTRATION ET GESTION).

**B2.2** Voici quelques types de textes à traduire de l'anglais au français et du français à l'anglais et de textes à réviser ou à modifier en anglais et en français :

- des pièces de correspondance (lettres, procès-verbaux, comptes rendus de réunions et notes de service);
- divers rapports, dont des rapports financiers ou des rapports sur les orientations stratégiques de l'OPIC;
- des présentations;
- des outils de communication, comme des brochures, des fiches documentaires, des communiqués de presse.

**B2.3** Vous pouvez obtenir des exemples de publications en visitant le site Web de l'OPIC au <http://www.opic.gc.ca>.

**B3** *Description et portée des travaux*

**B3.1** Services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais de qualité professionnelle, ce qui comprend la traduction, la révision, la comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction.

L'entrepreneur doit avoir recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour assurer que la terminologie utilisée est appropriée, que le document traduit est fidèle au texte de la langue de départ et que la prestation de services de traduction est de la meilleure qualité possible.

**B3.2** Les services de révision de textes déjà traduits de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais par l'OPIC ou un tiers, comme requis sur le formulaire d'autorisation de tâche fourni par le responsable des AT.

**B3.3** L'assurance de la qualité et la révision des textes sont exigées pour tous les travaux avant la livraison au responsable des AT et doivent être effectuées par un réviseur. Les noms des personnes ayant traduit le texte original et l'ayant révisé doivent être indiqués.

**B4** *Capacité quotidienne de production*

**B4.1** La capacité quotidienne de production est le nombre de mots par jour civil que l'entrepreneur est capable de traiter lorsque du travail lui est confié dans le cadre du contrat.

**B4.2** L'entrepreneur doit fournir des services de traduction à un taux de production d'environ 5000 mots par jour ouvrable, incluant la réception des textes à traduire, le contrôle de la qualité et la livraison des travaux.

N° de l'invitation - Solicitation No.

U8000-186943/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

U8000-186943

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

519zf.U8000-186943

Id de l'acheteur - Buyer ID

519zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**B4.3** Le volume de mots estimé n'est pas garanti et peut varier selon les besoins opérationnels de l'OPIC.

**B4.4** À l'occasion, un volume plus grand pourra être traité dans le cadre d'un projet spécial.

**C. Volet II - Textes spécialisés de complexité moyenne à élevée**  
**C1 Titre**

Traduction, révision et modification de textes spécialisés de complexité moyenne à élevée

**C2 Nature des textes à traduire et réviser**

**C2.1** La longueur des textes et les délais de livraison peuvent varier. Les textes peuvent porter sur n'importe quel domaine scientifique ou technologique. Étant donné que des lois et règlements régissent la plupart des activités de l'OPIC, la majorité des documents spécialisés seront de nature juridique et auront un thème scientifique ou technologique. Les spécialités suivantes définissent la nature des textes spécialisés :

JUR – Juridique
AGR – Agriculture et agroalimentaire
AQU – Pêche et aquaculture
BIO – Environnement et écologie
CIV – Génie civil et construction
ELC – Électricité et électronique
ENR – Énergie
GEO – Sciences de la terre et de l'atmosphère
IND – Industries
INF – Informatique
MEC – Génie mécanique et construction
MED – Médecine
SCN – Sciences physiques et mathématiques
TEL – Télécommunications
TRA – Transport

**C2.2** Voici quelques types de textes à traduire de l'anglais au français et du français à l'anglais et de textes à réviser et/ou à modifier en anglais et en français :

- des documents reliés à la pratique (recueils des pratiques, énoncés de pratique, schémas, instructions, procédures de travail, examens techniques et documents de formation);
- des guides (guides portant sur les secteurs d'activité de l'OPIC);
- des décisions de la Commission des oppositions des marques de commerce (COMC);
- des décisions du commissaire (Commission d'appel des brevets);
- des examens de qualification d'agents.

**C2.3** Vous pouvez obtenir des exemples de publications en visitant le site Internet de l'OPIC au <http://www.opic.gc.ca>.

**C3 Certification de la traduction**

**C3.1** Toutes les traductions de nature juridique doivent être certifiées par les traducteurs, qui doivent revoir les modifications proposées à la traduction qu'ils ont signée. La certification de la traduction se met à gauche, quelques lignes plus bas que le nom du membre de la Commission des oppositions des marques de commerce, de la Commission d'appel des brevets ou de l'agent d'audience. Le traducteur doit utiliser des caractères de taille plus petite (9 ou 10 points) et la formulation suivante :

- Traduction certifiée conforme
- Nom du traducteur



---

#### **C4** *Description et portée des travaux*

**C4.1** Services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais de qualité professionnelle, ce qui comprend la traduction, la révision, la comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction.

L'entrepreneur doit avoir recours aux mécanismes de contrôle de la qualité nécessaires pour assurer que la terminologie utilisée est appropriée, que le document traduit est fidèle au texte de la langue de départ et que la prestation de services de traduction est de la meilleure qualité possible.

**C4.2** Les traductions urgentes sont à livrer le jour même en l'espace de quelques heures ou au plus tard, deux jours ouvrables suivant la réception de l'autorisation de tâche durant les jours ouvrables, tel que requis sur le formulaire d'autorisation de tâche fourni par le responsable des AT.

**C4.3** Fournir les services de révision de textes déjà traduits de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais par l'OPIC ou un tiers, tel que requis sur le formulaire d'autorisation de tâche fourni par le responsable des AT.

**C4.4** L'assurance de la qualité et la révision des textes sont exigées pour tous les travaux avant la livraison au client et doivent être effectuées par un traducteur ou réviseur autre que celui qui a traduit le texte original. Les noms des personnes ayant traduit le texte original et l'ayant révisé doivent être indiqués.

\* Le volume annuel estimé et précisé dans les présentes ne constitue pas une garantie contractuelle mais bien une approximation des besoins faite de bonne foi.

#### **C5** *Capacité quotidienne de production*

**C5.1** La capacité quotidienne de production est le nombre de mots par jour civil que l'entrepreneur est capable de traiter lorsque du travail lui est confié dans le cadre du contrat.

**C5.2** L'entrepreneur doit fournir des services de traduction à un taux de production d'environ 5000 mots par jour ouvrable, incluant la réception des textes à traduire, le contrôle de la qualité et la livraison des travaux.

**C5.3** Le volume de mots estimé n'est pas garanti et peut varier selon les besoins opérationnels de l'OPIC.

**C5.4** À l'occasion, un volume plus grand pourra être traité dans le cadre d'un projet spécial.

**D Volet III - Abrégés et titres de brevets****D1 Titre**

Service de traduction des abrégés et titres de brevets

**D2 Nature des textes à traduire et réviser**

**D2.1** Les titres et abrégés de brevets peuvent porter sur n'importe quel domaine scientifique ou technologique. Les spécialités suivantes définissent la nature des titres et abrégés :

AGR - Agriculture et agroalimentaire
AQU - Pêche et aquaculture
BIO - Environnement et écologie
CIV - Génie civil et construction
ELC - Électricité et électronique
ENR - Énergie
GEO - Sciences de la terre et de l'atmosphère
IND - Industries
INF - Informatique
MEC - Génie mécanique et construction
MED - Médecine
SCN - Sciences physiques et mathématiques
TEL - Télécommunications
TRA - Transport

**D2.2** Un titre contient en moyenne environ 10 mots et un abrégé contient en moyenne environ 150 mots.

**D2.3** Vous pouvez obtenir des exemples de titres et abrégés en visitant le site Internet de l'OPIC au <http://www.opic.gc.ca> ou celui de la Base de données sur les brevets canadiens au <http://www.ic.gc.ca/opic-cipo/cpd/fra/introduction.html>.

**D3 Certification de la traduction**

**D3.1** Toutes les traductions de nature juridique doivent être certifiées par les traducteurs, qui doivent revoir les modifications proposées à la traduction qu'ils ont signée. La certification de la traduction se met à gauche, quelques lignes plus bas que le nom du membre de la Commission des oppositions des marques de commerce, de la Commission d'appel des brevets ou de l'agent d'audience. Le traducteur doit utiliser des caractères de taille plus petite (9 ou 10 points) et la formulation suivante :

- Traduction certifiée conforme
- Nom du traducteur

**D4 Description et portée des travaux**

**D4.1** L'OPIC fournira à l'entrepreneur, environ une fois par semaine, les titres et abrégés à traduire dans les délais prévus au fur et à mesure de leur production. Ces services de traduction consistent en des services de traduction de l'anglais vers le français et du français vers l'anglais de qualité professionnelle, incluant la traduction, la révision, la comparaison approfondie de la traduction avec le texte original et la correction de la forme et du contenu de la traduction. La liste des titres et abrégés à traduire et toute autre documentation pertinente seront fournies à l'entrepreneur lors de l'envoi des textes.

---

À tout moment, l'OPIIC peut décider de modifier la cadence. Par exemple, les envois pourraient être faits deux ou trois fois par semaine, au lieu d'une fois. L'entrepreneur sera avisé au moins deux semaines à l'avance et devra s'ajuster aux modifications.

#### **D5**     *Capacité quotidienne de production*

**D5.1** La capacité quotidienne est le volume de mots par jour ouvrable que l'entrepreneur est capable de traiter lorsque du travail lui est confié dans le cadre du contrat.

**D5.2** L'entrepreneur doit fournir des services de traduction à un taux de production d'environ 14 000 mots par jour ouvrable, incluant la réception des textes à traduire, le contrôle de la qualité et la livraison des travaux.

**D5.3** Environ 90 abrégés et 50 titres, par jour ouvrable, seront à traduire.

**D5.4** Le volume de mots estimé n'est pas garanti et peut varier selon les besoins opérationnels de l'OPIIC.

**D5.5** À l'occasion, un volume plus grand pourra être traité dans le cadre d'un projet spécial.

**D5.6** Le format des abrégés et des titres de brevets tel qu'il sera transmis à l'entrepreneur est décrit dans les Lignes directrices sur le formatage des titres et abrégés de brevets.

## ANNEXE « B » – BASE DE PAIEMENT

1. Moyennant l'exécution d'un travail satisfaisant dans le cadre du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante. Tous les produits livrables à destination franco bord (FAB) et les droits de douane canadiens sont compris.

### 2. TARIFS TOUT COMPRIS

Les tarifs tout compris de l'entrepreneur doivent comprendre toutes les dépenses découlant de la prestation des services requis en vertu de ce contrat. Aucuns autres frais, coûts ou montants ne seront payés.

#### Frais de déplacement et de subsistance

La Couronne n'acceptera pas les frais de subsistance et de déplacement engagés par l'entrepreneur pour satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent.

Les entrepreneurs devraient inscrire leurs tarifs dans la feuille de calcul Excel publiée sur le site du Service électronique d'appel d'offres du gouvernement (<https://achatsetventes.gc.ca/donnees-sur-l-approvisionnement/appels-d-offres>) et la fournir avec leur offre.

### 3. TARIFS DE TRADUCTION TOUT COMPRIS DE L'ENTREPRENEUR

Pour le travail livré à temps et accepté :

**Période initiale du contrat (de la date d'attribution à deux ans après cette date)**

	Service	Type	Tarif par mot
<b>Volet I</b>  <b>Textes administratifs</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$
	Révision ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Révision ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Révision urgente	De l'anglais au français	\$
	Révision urgente	Du français à l'anglais	\$
<b>Volet II</b>  <b>Textes spécialisés</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$
	Révision ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Révision ordinaire	Du français à l'anglais	\$

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U8000-186943/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8000-186943

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.U8000-186943

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

<b>Volet II - continué</b>	Révision urgente	De l'anglais au français	\$
	Révision urgente	Du français à l'anglais	\$
<b>Volet III</b>  <b>Titres et abrégés de brevets</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$

**Période d'option 1 (durée d'un [1] an supplémentaire)**

	<b>Service</b>	<b>Type</b>	<b>Tarif par mot</b>
<b>Volet I</b>  <b>Textes administratifs</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$
	Révision ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Révision ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Révision urgente	De l'anglais au français	\$
	Révision urgente	Du français à l'anglais	\$
<b>Volet II</b>  <b>Textes spécialisés</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$
	Révision ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Révision ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Révision urgente	De l'anglais au français	\$
	Révision urgente	Du français à l'anglais	\$
<b>Volet III</b>  <b>Titres et abrégés de brevets</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$

**Période d'option 2 (durée d'un [1] an supplémentaire)**

	Service	Type	Tarif par mot
<b>Volet I</b>  <b>Textes administratifs</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$
	Révision ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Révision ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Révision urgente	De l'anglais au français	\$
	Révision urgente	Du français à l'anglais	\$
<b>Volet II</b>  <b>Textes spécialisés</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$
	Révision ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Révision ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Révision urgente	De l'anglais au français	\$
	Révision urgente	Du français à l'anglais	\$
<b>Volet III</b>  <b>Titres et abrégés de brevets</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$

**Période d'option 3 (durée d'un [1] an supplémentaire)**

	Service	Type	Tarif par mot
<b>Volet I</b>  <b>Textes administratifs</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$
	Révision ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Révision ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Révision urgente	De l'anglais au français	\$
	Révision urgente	Du français à l'anglais	\$
<b>Volet II</b>  <b>Textes spécialisés</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$

<b>Volet II - continué</b>	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$
	Révision ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Révision ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Révision urgente	De l'anglais au français	\$
	Révision urgente	Du français à l'anglais	\$
<b>Volet III</b> <b>Titres et abrégés de brevets</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$

**Période d'option 4 (durée d'un [1] an supplémentaire)**

	Service	Type	Tarif par mot
<b>Volet I</b> <b>Textes administratifs</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$
	Révision ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Révision ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Révision urgente	De l'anglais au français	\$
	Révision urgente	Du français à l'anglais	\$
<b>Volet II</b> <b>Textes spécialisés</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$
	Révision ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Révision ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Révision urgente	De l'anglais au français	\$
	Révision urgente	Du français à l'anglais	\$
<b>Volet III</b> <b>Titres et abrégés de brevets</b>	Traduction ordinaire	De l'anglais au français	\$
	Traduction ordinaire	Du français à l'anglais	\$
	Traduction urgente	De l'anglais au français	\$
	Traduction urgente	Du français à l'anglais	\$

**Livraison du travail en retard**

Les tarifs proposés par l'entrepreneur pour du travail non urgent livré après l'heure précisée dans l'autorisation de tâche seront ajustés en fonction du degré de retard de la livraison, comme suit :

<b>Retard dans la livraison</b>	<b>Ajustement du tarif de l'entrepreneur</b>
Aucun (livraison à temps)	100 %
Jusqu'à une (1) heure de retard	95 %
De plus d'une (1) heure à deux (2) heures de retard	93 %
De plus de deux (2) heures à trois (3) heures de retard	90 %

Le responsable des AT avisera l'entrepreneur par écrit quand un tel ajustement est requis. L'ajustement s'appliquera à toute l'AT associée au travail remis en retard. Tout travail remis plus de trois (3) heures en retard sera refusé et visé par la section 7.13 de la DDP - Dommages.

Cette disposition d'ajustement des tarifs ne s'applique pas aux traductions urgentes, qui sont automatiquement refusées si elles ne sont pas remises dans le délai précisé dans l'AT.

### Erreurs de traduction

Si un travail spécifié dans l'AT est remis de manière insatisfaisante, selon les exigences de la section A8 – Normes de qualité de l'annexe « A », Énoncé des travaux, l'ajustement suivant des tarifs proposés par l'entrepreneur s'appliquera :

Traductions administratives (Volet I)

<b>Erreurs par 2000 mots</b>	<b>Ajustement du tarif de l'entrepreneur</b>
Deux (2) erreurs majeures et/ou entre seize (16) et vingt (20) erreurs mineures	95 % et le travail sera jugé insatisfaisant
Trois (3) erreurs majeures et/ou plus de vingt (20) erreurs mineures	90 % et le travail sera jugé insatisfaisant

### Traductions juridiques (Volet II)

<b>Erreurs par 5000 mots</b>	<b>Ajustement du tarif de l'entrepreneur</b>
Deux (2) erreurs majeures et/ou entre vingt-six (26) et trente (30) erreurs mineures	95 % et le travail sera jugé insatisfaisant
Trois (3) erreurs majeures et/ou plus de trente (30) erreurs mineures	90 % et le travail sera jugé insatisfaisant

Le responsable des AT avisera l'entrepreneur par écrit quand un tel ajustement est requis. L'ajustement s'appliquera à toute l'AT associée au travail insatisfaisant remis. Tout travail remis avec plus d'erreurs que spécifié ci-dessus sera refusé et visé par la section 7.13 Dommages.

Cet ajustement des tarifs s'ajoute à tout ajustement dû à un retard de livraison suivant le délai précisé dans l'AT.





Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

08000-18-6943

Security Classification / Classification de sécurité

### SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

#### PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine **ISED** 2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction **Canadian Intellectual Property Office**

3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance

3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant

4. Brief Description of Work / Brève description du travail

**Translation Services**

5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? ☒ Non ☐ Oui

5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? ☒ Non ☐ Oui

6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis

6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? ☐ No ☒ Yes  
Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ Non ☒ Oui  
(Specify the level of access using the chart in Question 7. c)  
(Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)

6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. ☒ No ☐ Yes  
Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. ☒ Non ☐ Oui

6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? ☒ No ☐ Yes  
S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? ☒ Non ☐ Oui

7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès

Canada



NATO / OTAN



Foreign / Étranger



7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion

No release restrictions  
Aucune restriction relative à la diffusion ☒

Not releasable  
À ne pas diffuser ☐

Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

All NATO countries  
Tous les pays de l'OTAN ☐

Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

No release restrictions  
Aucune restriction relative à la diffusion ☐

Restricted to: / Limité à: ☐

Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:

7. c) Level of information / Niveau d'information

PROTECTED A ☒  
PROTÉGÉ A  
PROTECTED B ☒  
PROTÉGÉ B  
PROTECTED C ☐  
PROTÉGÉ C  
CONFIDENTIAL ☐  
CONFIDENTIEL  
SECRET ☒  
SECRET  
TOP SECRET ☐  
TRÈS SECRET  
TOP SECRET (SIGINT) ☐  
TRÈS SECRET (SIGINT)

NATO UNCLASSIFIED ☐  
NATO NON CLASSIFIÉ  
NATO RESTRICTED ☐  
NATO DIFFUSION RESTREINTE  
NATO CONFIDENTIAL ☐  
NATO CONFIDENTIEL  
NATO SECRET ☐  
COSMIC TOP SECRET ☐  
COSMIC TRÈS SECRET

PROTECTED A ☐  
PROTÉGÉ A  
PROTECTED B ☐  
PROTÉGÉ B  
PROTECTED C ☐  
PROTÉGÉ C  
CONFIDENTIAL ☐  
CONFIDENTIEL  
SECRET ☐  
SECRET  
TOP SECRET ☐  
TRÈS SECRET  
TOP SECRET (SIGINT) ☐  
TRÈS SECRET (SIGINT)



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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:

Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?

Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:

Commentaires spéciaux :

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?

Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?

Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

☐ No ☐ Yes  
Non Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?

Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?

Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?

Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?

Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

☐ No ☒ Yes  
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?

Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

☒ No ☐ Yes  
Non Oui



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

U8000-18-6943

Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non ☐ Yes  
Oui

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

U8000-186943/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

U8000-186943

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

519zf.U8000-186943

Id de l'acheteur - Buyer ID

519zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **ANNEXE « D » de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS – INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA;
- ( ) Carte d'achat MasterCard;
- ( ) Dépôt direct (national et international);
- ( ) Échange de données informatisées (EDI);
- ( ) Virement télégraphique (international seulement);
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)



**ANNEXE « E » de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION**

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

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- ☐ B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

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



## Task Authorization Autorisation de tâche

Contract Number - Numéro du contrat

Contractor's Name and Address - Nom et l'adresse de l'entrepreneur	Task Authorization (TA) No. - N° de l'autorisation de tâche (AT)
	Title of the task, if applicable - Titre de la tâche, s'il y a lieu
	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) \$

Security Requirements: This task includes security requirements  
Exigences relatives à la sécurité : Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité

☐

No - Non

☐

Yes - Oui

If YES, refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) included in the Contract  
Si OUI, voir la Liste de vérification des exigences relative à la sécurité (LVERS) dans le contrat



### For Revision only - Aux fins de révision seulement

TA Revision Number, if applicable Numéro de révision de l'AT, s'il y a lieu	Total Estimated Cost of Task (Applicable taxes extra) before the revision Coût total estimatif de la tâche (Taxes applicables en sus) avant la révision \$	Increase or Decrease (Applicable taxes extra), as applicable Augmentation ou réduction (Taxes applicables en sus), s'il y a lieu \$
--	--	---

**Start of the Work for a TA : Work cannot commence until a TA has been authorized in accordance with the conditions of the contract.**

**Début des travaux pour l'AT : Les travaux ne peuvent pas commencer avant que l'AT soit autorisée conformément au contrat.**

### 1. Required Work: - Travaux requis :

A. Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
B. Basis of Payment - Base de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
C. Cost of Task - Coût de la tâche	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>
D. Method of Payment - Méthode de paiement	See Attached - Ci-joint <input type="checkbox"/>

Contract Number - Numéro du contrat

## 2. Authorization(s) - Autorisation(s)

By signing this TA, the authorized client and (or) the PWGSC Contracting Authority certify(ies) that the content of this TA is in accordance with the conditions of the contract.

En apposant sa signature sur l'AT, le client autorisé et (ou) l'autorité contractante de TPSGC atteste(nt) que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.

The client's authorization limit is identified in the contract. When the value of a TA and its revisions is in excess of this limit, the TA must be forwarded to the PWGSC Contracting Authority for authorization.

La limite d'autorisation du client est précisée dans le contrat. Lorsque la valeur de l'AT et ses révisions dépasse cette limite, l'AT doit être transmise à l'autorité contractante de TPSGC pour autorisation.

\_\_\_\_\_  
 Name and title of authorized client - Nom et titre du client autorisé à signer

\_\_\_\_\_  
 Signature

\_\_\_\_\_  
 Date

\_\_\_\_\_  
 PWGSC Contracting Authority - Autorité contractante de TPSGC

\_\_\_\_\_  
 Signature

\_\_\_\_\_  
 Date

## 3. Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
 Name and title of individual authorized - to sign for the Contractor  
 Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur

\_\_\_\_\_  
 Signature

\_\_\_\_\_  
 Date

---

## **ANNEXE « G » – LIGNES DIRECTRICES SUR LE FORMATAGE DES TITRES ET ABRÉGÉS DE BREVETS**

Les abrégés et/ou titres sont extraits de la base de données de l'Office de propriété intellectuelle du Canada (OPIC) dans le même format, et ceci peut être utilisé pour demander la traduction d'un titre, d'un abrégé, ou les deux.

Le format pour l'importation dans la base de données de l'OPIC est légèrement différent. Des instructions détaillées et des macros pour le logiciel WordPerfect seront fournies à l'entrepreneur lorsque le contrat sera attribué.

L'entrepreneur peut utiliser un autre traitement de texte que WordPerfect à condition que le format soit respecté, et qu'il utilise la page de code (« codepage ») Windows-1252 pour les caractères français.

Voici le format :

App# nnnnnnnn - Original Title\n\noriginal title text\x0cApp# nnnnnnnn - Translated Title\n\nntitle text translation\x0c\x0cApp# nnnnnnnn - Original Abstract\n\noriginal abstract text\x0cApp# nnnnnnnn - Translated Abstract\n\nabstract text translation\x0c

Où :

« nnnnnnnn » : représente le numéro d'une demande de brevet (par exemple : 02353245)

« original title text » : représente le titre tel qu'il existe dans la base de données

« title text translation instructions » : représente trois options possibles :

« Do not translate, for assistance only »

« Enter the French Title here »

« Enter the English Title here »

« original abstract text » : représente l'abrégé tel qu'il existe dans la base de données

« abstract text translation instructions » : représente trois options possibles :

« Do not translate, for assistance only »

« Enter the French Abstract here »

« Enter the English Abstract here »

Tout texte en caractère gras fait référence à de l'information apparaissant toujours de cette façon.

Le nombre de caractères est variable puisqu'il est fonction de la longueur du texte du titre et/ou de l'abrégé.

Un fichier peut contenir plus d'une entrée (titres/abrégés de différentes demandes de brevet). Aucun ordre spécifique n'est proposé. Chaque entrée est ajoutée une à la suite de l'autre sans aucune borne additionnelle délimitant le début et la fin des entrées.



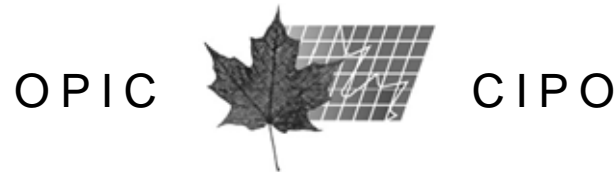
N° de l'invitation - Solicitation No.  
U8000-186943/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8000-186943

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.U8000-186943

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

**ANNEXE « H » – CONVENTIONS À SUIVRE POUR LA TRADUCTION EN FRANÇAIS DES  
DÉCISIONS DE LA COMMISSION DES OPPOSITIONS DES MARQUES DE COMMERCE**



---

---

**CONVENTIONS À SUIVRE  
POUR LA TRADUCTION EN FRANÇAIS DES DÉCISIONS  
DE LA COMMISSION DES OPPOSITIONS DES MARQUES DE  
COMMERCE  
(OPPOSITIONS ET AVIS EN VERTU DE L'ARTICLE 45)**

---

---

**Dernière mise à jour en date du 17 juin 2019**

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U8000-186943/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8000-186943

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.U8000-186943

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## **PERSONNES-RESSOURCES**

Commission des oppositions des marques de commerce (COMC)/ Trademarks Opposition Board (TMOB)

### **Questions de fond**

#### **Annie Robitaille**

Membre  
1155, rue Metcalfe, bureau 950  
Montréal (Québec)  
H3B 2V6  
Tél. : 514-496-2874  
Téléc. : 514-283-3096  
annie.robitaille@canada.ca

#### **Oksana Osadchuk**

Membre  
50, rue Victoria, bureau 33B  
Gatineau (Québec)  
K1A 0C9  
Tél. : 819-994-4795  
Téléc. : 819-953-OPIC (6742) ou  
819-953-CIPO (2476)  
oksana.osadchuk@canada.ca

### **Questions administratives**

#### **Ève Gervais**

Coordonatrice exécutive  
50, rue Victoria, bureau 37A  
Gatineau (Québec)  
K1A 0C9  
Tél. : 819-934-5705  
Téléc. : 819-953-OPIC (6742) ou  
819-953-CIPO (2476)  
eve.gervais@canada.ca

#### **Anne Tremblay**

Agente administrative  
50, rue Victoria, bureau 38D  
Gatineau (Québec)  
K1A 0C9  
Tél. : 819-994-4828  
Téléc. : 819-953-OPIC (6742) ou  
819-953-CIPO (2476)  
anne.tremblay@canada.ca

### **Open Text Corporation**

#### **Christine Tansey**

Chargée de projet, Traduction et localisation  
75, rue Queen, bureau 4400  
Montréal (Québec)  
H3C 2N6  
Bureau : 514-908-5406 poste 75175  
Téléc. : 514-908-5407  
tanseyc@opentext.com

#### **Alex Chan**

Directeur de comptes, Traduction et localisation  
75, rue Queen, bureau 4400  
Montréal (Québec)  
H3C 2N6  
Cell. : 514-298-4925  
Bureau : 514-908-5406 poste 297  
Téléc. : 514-908-5407  
alexc@opentext.com

Note : Pour toute demande concernant des textes ayant fait ou faisant l'objet d'une demande de traduction, veuillez indiquer le numéro de la demande de service (n° de référence d'Open Text).  
Should you have any request concerning texts previously or currently submitted for translation, please mention the reference number of Open Text.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
U8000-186943/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8000-186943

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.U8000-186943

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>58</b>
<b>I. AVERTISSEMENT.....</b>	<b>58</b>
<b>II. CONSIGNES GÉNÉRALES .....</b>	<b>59</b>
1. ACCESSIBILITÉ DU CONTENU WEB .....	59
2. APPPOSITION.....	59
3. CERTIFICATION DE LA TRADUCTION .....	59
4. TRADUCTION.....	60
<b>III. FORMULES COURANTES .....</b>	<b>60</b>
PARAGRAPHE INTRODUCTIF .....	60
DÉCISION .....	60
SIGNATURE .....	60
NUMÉRO(S) D'ENREGISTREMENT(S) .....	61
EMPLOI DU MOT « DESSIN » .....	61
<b>IV. UNIFORMISATION DES RÈGLES D'USAGE ET DE STYLE .....</b>	<b>61</b>
<b>V. TERMINOLOGIE .....</b>	<b>62</b>
<b>VI. ANNEXES .....</b>	<b>73</b>
1. NOUVEAUX ÉNONCÉS DE PRATIQUE DE LA COMC.....	73
2. DÉCISIONS PUBLIÉES DE LA COMC .....	73

### I. AVERTISSEMENT

**D'importants changements législatifs ont modifié la *Loi sur les marques de commerce* et le règlement y afférant. Sauf indication contraire, toute référence à la Loi ou LMC dans le présent document et les décisions de la COMC s'entend de la *Loi sur les marques de commerce* telle qu'amendée et entrée en vigueur le 17 juin 2019, et dont la référence au long demeure inchangée (soit en français : LRC 1985, ch T-13; et en anglais : RSC 1985, c T-13).**

**Il est à noter que le *Règlement sur les marques de commerce* (DORS/96-195; en anglais : SOR/96-195) a été abrogé et remplacé par le nouveau *Règlement sur les marques de commerce* (DORS/18-227; en anglais : SOR/18-227). Sauf indication contraire, toute référence au Règlement ou RMC dans le présent document et les décisions de la COMC s'entend du nouveau *Règlement sur les marques de commerce* entré en vigueur le 17 juin 2019.**

**Ces changements législatifs ont entraîné la révision complète des énoncés de pratique de la COMC. Voir à ce sujet les nouveaux énoncés de pratique de la COMC listés à l'annexe 1 des présentes.**

**Au nombre des changements apportés par le nouveau cadre législatif, il y a lieu de souligner la suppression du trait d'union dans le mot *trade-mark*, lequel s'écrit dorénavant *trademark*. Également, les notions de « plaidoyer écrit » (*written argument*) en matière d'opposition et de « représentations écrites » (*written representations*) en matière d'avis 45 ont été remplacées et uniformisées par « observations écrites » (*written representations*). De plus amples renseignements sont fournis à ce sujet aux sections III, IV et V plus bas.**

## II. CONSIGNES GÉNÉRALES

### 1. Accessibilité du contenu web

Dans la mesure où les décisions de la COMC se conforment aux directives sur l'accessibilité du contenu Web (« Web Content Accessibility Guidelines » (WCAG)), la traduction doit en faire de même. (Voir à ce sujet, les modèles (gabarits))

### 2. Apposition

Lorsque l'auteur met des termes/expressions en apposition au moyen de guillemets et d'une majuscule (par ex., *the "Applicant", the "Mark", the "Goods", the "Opponent", etc.*), conserver la majuscule dans le reste du texte (par ex., le « Requérant », la « Marque », les « Produits », l'« Opposant », etc.).

Le même commentaire s'applique à l'emploi par l'auteur de caractères italiques.

### 3. Certification de la traduction

Toutes les traductions sont certifiées par les traducteurs, lesquels doivent revoir les modifications proposées à la traduction qu'ils ont signée.

La certification de la traduction se met à gauche, quelques lignes plus bas que le nom du membre de la COMC ou de l'agent d'audience. On utilise la petite taille des caractères (9 ou 10 points) et la formulation suivante :

Traduction certifiée conforme  
[Nom du traducteur]

Voir également les modèles (gabarits)

#### 4. Traduction

Toutes les traductions commencent, sur la première page et avant l'intitulé, par la mention **TRADUCTION CERTIFIÉE NON RÉVISÉE** ou **UNREVISED ENGLISH CERTIFIED TRANSLATION**, selon le cas, en lettres majuscules et en caractères gras, dans le coin supérieur droit sous la date (année-mois-jour) (voir également les modèles (gabarits)).

Dans le corps de la décision, il importe d'indiquer clairement par la mention [TRADUCTION], en petites capitales, que les mots, la phrase ou le passage que l'on va citer ne sont pas reproduits dans leur version originale, mais qu'ils ont été traduits pour faciliter la compréhension du texte. La mention [TRADUCTION] précède immédiatement la citation.

Il est à noter que si l'auteur reprend textuellement les termes qui apparaissent réellement sur un échantillon (par ex. un code de produit ou une mention particulière), laisser ces termes en anglais dans la traduction en les faisant suivre, pour les besoins de compréhension du lecteur francophone, de leur traduction en français placée entre crochets.

Lorsque la décision originale cite un passage d'une décision jurisprudentielle pour laquelle une traduction certifiée conforme existe, reprendre la citation telle que traduite dans cette traduction certifiée non révisée, même si celle-ci comporte des erreurs. Peu importe le nombre de citations « secondaires » pouvant ou non être incluses dans la citation « principale », se référer à la traduction certifiée conforme réalisée pour la décision « principale » citée par l'auteur de la décision. Si cette traduction comporte des erreurs, simplement les noter en ajoutant la mention « [sic] ».

### III. FORMULES COURANTES

**Pour les intitulés, voir les modèles (gabarits).**

**Paragraphe introductif** Pour « *Applicant filed an application to register the trademark XYZ* », il est préférable de traduire par « *la Requérante a produit une demande d'enregistrement pour la marque ...* » (au lieu d'une demande en vue d'enregistrer).

**Décision** En vertu de l'article 38(12) LMC (anciennement art. 38(8) LMC) : le registraire *rejette la demande, rejette l'opposition ou rejette la demande à l'égard de l'un ou plusieurs des produits ou services spécifiés dans celle-ci et rejette l'opposition à l'égard des autres* / the Registrar may *refuse the application, reject the opposition, or refuse the application with respect to one or more of the goods or services specified in it and reject the opposition with respect to the others*.

- [...] *I refuse the application, the whole pursuant to section 38(12)* : traduire par « *Je rejette la demande conformément aux dispositions de l'article 38(12) de la Loi* ».
- [...] *I reject the opposition, the whole pursuant to section 38(12)* : traduire par « *Je rejette l'opposition conformément aux dispositions de l'article 38(12) de la Loi* ».

En vertu de l'article 45 : l'enregistrement est *radié, maintenu ou modifié* / *the registration is expunged, maintained or amended*.  
Une décision peut être *partagée* / *split decision*.

**Signature** Dans la signature, *Member* et *Trademarks Opposition Board* sont traduits par **Membre** et **Commission des oppositions des marques de commerce** plutôt que par « *Commissaire* » et « *Commission* ».

*d'opposition des marques de commerce ».*

*Hearing Officer* est traduit par *Agent d'audience*.

**Numéro(s)  
d'enregistrement  
(s)**

Les acronymes « UCA », « TMDA » et « TMA » qui précèdent les chiffres sont généralement traduits par « LMCDf », « LCD » et « LMC » respectivement. Conserver les virgules employées par l'auteur de la décision, le cas échéant. Par exemple : *TMA123,456* sera traduit par *LMC123,456*.

**Emploi du mot  
« Dessin »**

Concernant les marques « dessin », les nuances suivantes devraient se retrouver dans la version originale anglaise et partant, dans la traduction française : lorsque la marque est constituée à la fois d'une portion nominale (un(des) mot(s)) et d'une portion graphique distincte (dessin), y référer comme *ABC & Dessin* (en anglais *ABC & Design*). Le mot *Dessin* (*Design*) ne faisant pas partie de la portion nominale de la marque doit s'écrire en minuscules sauf pour la première lettre. Lorsque la marque consiste en une signature stylisée sans l'ajout d'une portion graphique distincte, y référer comme *ABC Dessin* (en anglais *ABC Design*).

#### IV. UNIFORMISATION DES RÈGLES D'USAGE ET DE STYLE

Ne pas chercher à embellir ou à autrement réécrire la décision. Toutefois, si une erreur typographique ou autre est notée dans la version originale, le traducteur est prié de porter celle-ci à l'attention de la COMC avant de transmettre la décision traduite afin de permettre à l'auteur de la décision originale de corriger celle-ci, le cas échéant.

Ne pas traduire la forme juridique des entreprises, p. ex. Ltd. = Ltd. (et non Ltée), LLP = LLP (et non S.R.L.), etc.

Respecter la méthode de référence juridique (9<sup>e</sup> édition du *Manuel canadien de référence juridique* ou autre) qu'utilise l'auteur de la décision, même si la méthode de référence n'est pas uniforme au sein de la COMC. À cet égard, l'abréviation « para » est reprise telle quelle en français, de préférence « au para » pour paragraphe et « aux para » pour paragraphes puisque s'agissant des abréviations préconisées par le *Manuel*.

En lien au sujet précédent, pour les préférences stylistiques il faut généralement s'en remettre à l'emploi fait par l'auteur de la décision. Si l'auteur met un point entre chaque lettre d'un acronyme, il faut faire la même chose avec la traduction française de cet acronyme. En revanche, si l'auteur n'emploie pas de points dans les acronymes, la traduction française ne devrait également pas avoir de points.

Dans le même ordre d'idées, si l'auteur emploie des espaces insécables entre certains termes, conserver pareils espaces dans la traduction (tout en assurant que les règles de style de la langue cible sont respectées).

Lorsque l'auteur de la décision ne précise pas s'il s'agit d'un article, d'un paragraphe ou d'un alinéa, il n'y a pas lieu de préciser davantage dans la traduction (p. ex. section 12(1)(d) se traduit par article 12(1)d - et non par alinéa 12(1)d).

À noter qu'en français, il faut mettre la lettre de l'alinéa en italique et enlever la parenthèse qui la précède, afin de reproduire la présentation utilisée dans la version française de la Loi.

Suivre la terminologie employée dans la *Loi sur les marques de commerce* telle que modifiée, à moins d'indications contraires selon le contexte précisé par l'auteur de la décision.

Se référer comme point de départ au *Journal des marques de commerce* pour ce qui est de la traduction de l'état déclaratif des produits et/ou services. Attention : il peut arriver que l'état déclaratif reproduit dans la décision diffère de celui annoncé dans le Journal. S'en tenir au texte reproduit dans la décision. Dans le Journal, la description des produits et/ou services fournie directement sous la marque est dans la langue dans laquelle la demande a été produite. La description des produits et/ou services apparaissant en second lieu est une traduction apparaissant à titre informatif seulement. Les éditions actuelles du Journal de même que les éditions archivées remontant jusqu'à l'an 2000 peuvent être consultées à même le site Web de l'OPIC au [www.opic.gc.ca](http://www.opic.gc.ca). Pour les versions antérieures, s'adresser au Centre de services à la clientèle de l'OPIC ou encore à la personne-ressource au sein de la COMC pour les Questions administratives.

Consulter également au besoin le *Manuel des produits et services* de l'OPIC publié sous le lien suivant : [https://www.ic.gc.ca/app/scr/ic/cgs/ext/accueil.html?lang=fra&wt\\_src=cipo-tm-main&wt\\_cxt=toptask](https://www.ic.gc.ca/app/scr/ic/cgs/ext/accueil.html?lang=fra&wt_src=cipo-tm-main&wt_cxt=toptask). Il s'agit d'un outil de recherche bilingue suggérant différents termes pour la description de produits et services.

Suivre les règles habituellement reconnues dans les Outils d'aide à la rédaction de Termium Plus

Pour la terminologie juridique (générale) en français, consulter également les ouvrages suivants :

- GÉMAR, Jean-Claude et HO-THUY, Vo, *Difficultés du langage du droit au Canada*, 2<sup>e</sup> éd., Cowansville, Éditions Yvon Blais, 1997.
- BEAUDOIN, Louis, *Les mots du droit : Lexique analogique juridique / Legal Thesaurus*, 2<sup>e</sup> éd., Yvon Blais, 2004.

## V. TERMINOLOGIE

<b>Absence of use</b>	<i>Défaut d'emploi</i> (au sens de l'article 45).
<b>Accrued</b>	<i>The use of the mark accrued to the benefit of the Applicant/Registrant : L'emploi de la marque peut être attribué à la Requérante/Inscrivante; est réputé être au bénéfice de la Requérante/Inscrivante; bénéficie à la Requérante/Inscrivante.</i>
<b>Actual trade of the parties</b>	<i>Nature véritable</i> (au lieu de <i>réelle</i> ) du commerce des parties.
<b>Advertised</b>	<i>The application was advertised for opposition purposes : la demande a été annoncée aux fins d'opposition plutôt que « annoncée aux fins de la procédure d'opposition » (« pour fins de / pour les fins de » étant critiqués par la CSC et l'Office de la langue française, notamment).</i>
<b>Advertisement of the application</b>	<i>Annonce</i> (plutôt que <i>publication</i> ) <i>de la demande</i> (art. 16(3) (anciennement 16(4)) et 38(1) LMC).
<b>Affiant</b>	<i>Auteur de l'affidavit ; déposant.</i>
<b>Against</b>	<i>Statement of opposition against the application : privilégier, si possible : « a produit une déclaration d'opposition à l'encontre de la demande » plutôt que « une déclaration</i>

---

	d'opposition à la demande » ou « une déclaration d'opposition à l'égard de la demande ». Pour les constructions permises avec « à l'encontre de » voir Juridictionnaire « locutions adverbiales et prépositives ».
<b>Agent for the Opponent/Applicant</b>	<i>Agent</i> de l'Opposante/de la Requérante plutôt que mandataire ou représentant (voir notamment art. 25 RMC et art. 8 RMC abrogé).  Les notions d' « agent » et de « représentant pour signification » (décrites notamment aux articles 2 et 42 de l'ancienne version de la Loi) ne sont pas les mêmes. À noter que la notion de « représentant pour signification » n'existe plus dans la nouvelle Loi.
<b>Applicant/Opponent</b>	<i>Requérante/Opposante</i> (dans la LMC, ces termes sont employés au masculin ; toutefois lorsque, dans les décisions, ils désignent une entreprise/société, il convient de les accorder au féminin).
<b>Application for the mark</b>	<i>Demande d'enregistrement</i> ou <i>demande d'enregistrement relative à la marque</i> (selon le contexte).
<b>Applied-for mark</b>	<i>Marque visée par la demande, faisant l'objet de la demande.</i>
<b>Argument</b>	Selon le contexte, le mot <i>argument</i> est tout à fait acceptable. L'on traduit toutefois <i>written argument</i> par <i>plaidoyer écrit</i> .
<b>Associate</b>	<i>Associate at the same law firm</i> : ne doit pas être traduit par « associé au sein du même cabinet ». Le mot « <i>associate</i> » dans ce contexte se traduit par « <i>avocat</i> ». Un « <i>associé</i> » se traduirait par « <i>partner</i> ».
<b>Associated (goods or services)</b>	<i>Lié</i> (produits et services liés à la marque...).
<b>Background</b>	<i>Contexte.</i>
<b>Balance of probabilities</b>	<i>Prépondérance des probabilités</i> plutôt que <i>balance des probabilités</i> .
<b>Bald statement</b>	<i>Simple déclaration.</i>
<b>Based upon use</b>	<i>Based upon use...with respect to the Goods and Services</i> : « <i>fondée (ou basée) sur l'emploi...en liaison avec les Produits et Services</i> ».
<b>Basic application</b>	<i>Demande de base</i> (art. 96 RMC)
<b>Basic registration</b>	<i>Enregistrement de base</i> (art. 96 RMC)
<b>Become known</b>	<i>The mark has become known to some extent</i> : traduire par « <i>la marque est devenue connue dans une certaine mesure</i> » au lieu de « <i>la marque a acquis une certaine notoriété</i> ». Une marque peut être connue sans pour autant



être notoire ; la notion de « notoriété » en matière de marques de commerce est une notion distincte.

***The Mark has become known to a significant extent :***  
traduire par « ***la marque est devenue connue dans une mesure significative*** » ou « ***...de manière significative*** ». Éviter de traduire par « ***bien connue*** », puisque cette notion doit plutôt être traduite par « ***well-known*** ».

<b>Brand</b>	<i>Marque : Veuve Clicquot Ponsardin c Boutiques Cliquot Ltée, 2006 CSC 23 au para 4.</i>
<b>Brand equity</b>	<i>Capital-marque : Veuve Clicquot Ponsardin c Boutiques Cliquot Ltée, 2006 CSC 23 au para 15 ; Mattel, Inc c 3894207 Canada Inc, 2006 CSC 22 aux para 13, 26.</i>
<b>Brand-name product</b>	<i>Produit de marque.</i>
<b>Canadian trademark registration</b>	<i>Canadian trademark registration No. TMA...for the trademark... : traduire par « enregistrement canadien portant le n° LMC...pour la marque de commerce... ».</i>
<b>Certificate of registration</b>	<i>Certificat d'enregistrement.</i>
<b>Certification mark</b>	<i>Marque de certification (art. 24, 25 LMC).</i>
<b>Channels of trade</b>	<i>Voies de commercialisation : Mattel, Inc c 3894207 Canada Inc, 2006 CSC 22 au para 86 ; Veuve Clicquot Ponsardin c Boutiques Cliquot Ltée, 2006 CSC 23 au para 34.</i>  <i>Voies commerciales : Veuve Clicquot Ponsardin c Boutiques Cliquot Ltée, 2006 CSC 23 au para 14.</i>
<b>Claim(s)</b>	<i>Revendication(s).</i>
<b>Claimed date of first use</b>	<i>Claimed date of first use in the registration : date de premier emploi revendiquée dans l'enregistrement.</i>
<b>Clearly inconsistent</b>	<i>Clairement incompatible.</i>
<b>Colour claim</b>	<i>Revendication de couleur.</i>
<b>Composite mark</b>	<i>Marque mixte; marque composée.</i>
<b>Common law search</b>	<i>Recherche en common law.</i>
<b>Confusingly similar trademarks</b>	<i>Marques dont la similitude est susceptible de créer de la confusion, dont la similitude est source de confusion.</i>
<b>Contracting party</b>	<i>Partie contractante (art. 96 RMC)</i>
<b>Convention priority filing date/ Convention date</b>	<i>The Applicant has claimed a Convention priority filing date / Convention date of June 10...Le Requéant revendique la date de priorité conventionnelle du 10 juin.</i>

Nota : La priorité est revendiquée sur le fondement de l'art 34 LMC, une conséquence de la Convention de Paris (1883) qui a établi le système de priorité. C'est la priorité qui est dite conventionnelle, et non la date.

**À ÉVITER** : date conventionnelle.

**Counter statement**

*Contre-déclaration* (art. 38(7) LMC (anciennement 38(6) LMC)).

**Copyright dates**

Il s'agit de dates que l'auteur d'un texte précède d'un ©. Cette mention ne signifie pas que le droit d'auteur est nécessairement enregistré mais seulement que l'auteur réclame des droits à compter de cette date. Il s'agira simplement de traduire, par ex., « *copies of extracts bearing copyright dates of 1998 and 1999* » par « *copies d'extraits datés des années 1998 et 1999* ».

**Date of first use**

*Date de premier emploi.*

**Date of first use alleged**

*Date de premier emploi alléguée.*

**Degree of resemblance**

*Degré de ressemblance* (art. 6 LMC).

**Deny**

*Nier* (une allégation) ou *contester* (un motif d'opposition).

**Design mark**

*Marque figurative* (plus courant); *dessin-marque* : art. 27(2) LMC.

**Design portion**

*Composante/élément/partie graphique de la marque.*

**Deviation**

*Variation* ou *variante*.

**Dilution search**

*Recherche de dilution.*

**Disclaiming the right to the exclusive use**

« *Se désister du droit à l'usage exclusif* » plutôt que « *refuser d'accorder le droit à l'usage exclusif* » (Désistement : art. 35 LMC.).

**Display of the mark**

De manière générale, l'emploi du mot *présentation* est approprié. Voir aussi les autres exemples sous les items *Displaying* et *Manner of display*.

**Displaying**

*Arborant, faisant voir la marque ; produit sur lequel la marque est apposée, sur lequel la marque figure.*

**Distinctiveness**

Caractère distinctif (notion fondamentale en droit des marques de commerce). *Non-distinctiveness* sera donc rendu par *absence de caractère distinctif* (et non par caractère non distinctif).

**Divisional application**

*Demande divisionnaire* (art. 39 LMC. Voir également l'énoncé de pratique intitulé *Demandes divisionnaires en matière d'opposition* en annexe 1 des présentes).

---

<b>Domestic application</b>	<i>Demande domestique (Voir l'énoncé de pratique intitulé <i>Opposition aux demandes prévues au Protocole et procédure de radiation prévue à l'article 45 à l'encontre d'enregistrements prévus au Protocole</i> en annexe 1 des présentes).</i>
<b>During examination</b>	<i>Pendant l'examen.</i>
<b>During prosecution</b>	<i>« Pendant l'instruction de la demande » plutôt que par <i>pendant le traitement de la demande</i>. On renvoie ici à toutes les étapes que comporte la demande d'enregistrement (y compris la procédure d'opposition) et qui mènent à l'enregistrement de la marque (voir les étapes décrites sur le site Web de l'OPIC – Marques de commerce).</i>
<b>Evidential/Evidentiary burden</b>	<i>Fardeau de preuve. (Voir : <i>Legal burden</i>).</i>
<b>Evidentiary overkill</b>	<i>Surabondance de preuves.</i>
<b>Evidentiary threshold/threshold</b>	<i>Niveau de preuve.</i>
<b>Examiner's report</b>	<i>An examiner's report was <u>issued</u> on... : L'examineur a <u>envoyé/produit</u> un rapport le...</i>
<b>Exhibit</b>	<i>Pièce.</i>
<b>Extension of time</b>	<i>Par souci de constance, employer de préférence <i>prolongation de délai</i> plutôt que <i>prorogation de délai</i> même si cette expression est correcte.</i>
<b>Extract of the database</b>	<i>Relevé de la base de données.</i>
<b>Fair reading</b>	<i>Interprétation raisonnable ; lecture objective : <i>Veuve Clicquot Ponsardin c Boutiques Cliquot Ltée</i>, 2006 CSC 23 au para 27.</i>
<b>File wrapper</b>	<i>Dossier de la demande (d'enregistrement).</i>
<b>Filed /Filing</b>	<i>Produit / production (voir notamment art. 30 LMC) (et non déposé ni dépôt) (pour les procédures prévues à la LMC).</i>
<b>Foreign registration</b>	<i>Enregistrement à l'étranger.</i>
<b>General class</b>	<i>Catégorie générale (art. 6, LMC).</i>
<b>Goodwill</b>	<i>Achalandage : <i>Veuve Clicquot Ponsardin c Boutiques Cliquot Ltée</i>, 2006 CSC 23 au para 2.</i>
<b>Ground of opposition</b>	<i>Motif d'opposition.</i>
<b>Hearing officer</b>	<i>Agent d'audience (et non agent d'audition)</i>
<b>House mark</b>	<i>Marque maison.</i>

---

<b>I find</b>	<i>J'estime.</i> Cette expression peut également être traduite, selon le contexte, par « <i>je suis d'avis</i> » ou encore « <i>je suis convaincu(e)</i> ». Cette dernière expression traduit par contre davantage l'expression « <i>I am satisfied</i> ».
<b>Incidental</b>	<i>Accessoire.</i>
<b>Identifies himself</b>	Lorsqu'en traitant de la preuve par affidavit, il est écrit « <i>Mr. XYZ identifies himself as ...</i> », il est suggéré de traduire cette phrase par « <i>M. XYZ atteste qu'il est le ...</i> » ou « <i>M. XYX est ...</i> ». Privilégier la constance au sein d'une même décision, même si cela donne lieu à des répétitions.
<b>Imperfect recollection</b>	<i>Souvenir imparfait, vague souvenir : Veuve Clicquot Ponsardin c Boutiques Cliquot Ltée</i> , 2006 CSC 23 aux para 4, 20.
<b>In association with</b>	<i>En liaison avec</i> (plutôt qu' <i>en lien</i> puisque s'agissant de la terminologie employée dans la LMC).
<b>Initial evidentiary burden/ initial burden</b>	<i>Fardeau de preuve initial, fardeau initial</i> (à noter que « initial » s'accorde avec « fardeau » et non avec « preuve »).
<b>International Bureau</b>	<i>Bureau international</i> (art. 96 RMC).
<b>International registration</b>	<i>Enregistrement international</i> (art 96 RMC).
<b>Judicial notice</b>	<i>Connaissance d'office.</i>
<b>Lack of</b>	<i>Lack of</i> (distinctiveness, evidence) : <i>Absence de</i> (caractère distinctif, preuve) (et non <i>manque de</i> ).
<b>Legal burden/onus</b>	<i>Fardeau ultime ; fardeau de persuasion.</i> (Voir : <i>Evidential burden</i> ).
<b>License agreement</b>	<i>Accord de licence ou contrat de licence.</i>
<b>Licensed mark</b>	<i>Marque employée sous licence ou marque faisant l'objet d'une licence</i> (selon le contexte).
<b>Licensee</b>	<i>Licencié.</i>
<b>Licensor</b>	<i>Concédant de licence.</i>
<b>Likelihood of confusion</b>	<i>Probabilité de confusion : Veuve Clicquot Ponsardin c Boutiques Cliquot Ltée</i> , 2006 CSC 23 au para 14 (et non <i>risque de confusion</i> ). Ne pas confondre avec « possibilité de confusion ».
<b>Made known</b>	<i>Révéle</i> (plutôt que <i>rendu connu</i> puisque s'agissant de la terminologie employée dans la LMC).
<b>Madrid Protocol</b>	<i>Protocole de Madrid.</i>

<b>Manner of display</b>	Selon le contexte, l'on référera généralement à la façon dont la marque est <i>apposée</i> sur les produits ou <i>montrée</i> dans l'exécution des services (art. 4 LMC).
<b>Material date/time</b>	<i>Date pertinente.</i>
<b>Negate the distinctiveness</b>	<i>Faire perdre à la marque son caractère distinctif.</i>
<b>Non-entitlement</b>	<i>Absence de droit à l'enregistrement.</i>
<b>Non-registrability</b>	<i>Non-enregistrabilité.</i>
<b>Non-use</b>	<i>Défaut d'emploi.</i>
<b>Normal course of trade</b>	<i>Pratique normale du commerce</i> (art. 4 LMC).
<b>Official mark</b>	<i>Marque officielle</i> (art. 9n) LMC).
<b>On the basis</b>	<i>Mark registered on the basis of use in Canada</i> : traduire par « <i>marque enregistrée sur la base de l'emploi de la marque</i> » plutôt que « <i>marque enregistrée en fonction de ...</i> ». En droit des marques, la notion de « base » d'enregistrement est fondamentale, il importe donc de respecter la terminologie qui permet de bien la rendre.
<b>Onus</b>	<i>Fardeau de preuve.</i> Exemples de terminologie utile en matière de <i>fardeau de preuve</i> , bien qu'il faille toujours s'en remettre à la version originale à traduire : <i>The Applicant bears the legal onus of establishing, on a balance of probabilities that its application complies with the requirements of the Act. There is, however, an initial burden on the Opponent to adduce sufficient admissible evidence from which it could reasonably be concluded that the facts to support each ground of opposition exists / It is the responsibility of the Opponent to ensure that each of its grounds of opposition is properly pleaded ...</i> <i>C'est à la Requérente qu'incombe le fardeau ultime de démontrer, selon la prépondérance des probabilités, que sa demande est conforme aux exigences de la Loi. Il incombe toutefois à l'Opposante de faire en sorte que chacun de ses motifs d'opposition soit dûment plaidé et de s'acquitter du fardeau de preuve initial en établissant les faits sur lesquels elle appuie ses motifs d'opposition...</i>
<b>Opposition record</b>	<i>Dossier d'opposition</i>
<b>Oral hearing</b>	<i>Audience</i> plutôt que <i>audition</i> .
<b>Ordinary commercial terms</b>	Statement in ordinary commercial terms : <i>état dressé dans les termes ordinaires du commerce</i> (art. 30(2)a) LMC).
<b>Ordinary consumer somewhat in a hurry</b>	<i>Consommateur ordinaire plutôt pressé</i> : <i>Veuve Clicquot Ponsardin c Boutiques Cliquot Ltée</i> , 2006 CSC 23 au para 20.

<b>Outcome (of the opposition)</b>	<i>Résultat.</i>
<b>Particulars</b>	<i>Détails.</i>
<b>Passing-off</b>	<i>Commercialisation trompeuse : Mattel, Inc c 3894207 Canada Inc, 2006 CSC 22 au para 27 ; Kirkbi AG c Gestions Ritvik Inc, 2005 CSC 302 au para 67.</i>
<b>Passing-off action</b>	<i>Action en commercialisation trompeuse.</i>
<b>Pending application</b>	<i>Demande en instance ou pendante (et non en suspens).</i>
<b>Person entitled to registration</b>	<i>Personne ayant droit à l'enregistrement (art.38(2)c) LMC).</i>
<b>Pleadings</b>	<i>Pleadings in the statement of opposition : arguments exposés dans la déclaration d'opposition, ou motifs, selon le contexte.</i>
<b>Present opposition proceeding</b>	<i>Présente procédure d'opposition plutôt que présente instance d'opposition.</i>
<b>Priority</b>	<i>Priorité (art. 34 LMC; art. 33 RMC (art. 16 RMC abrogé).</i>
<b>Principle of comity of decision making</b>	<i>Principe de l'adhésion déférente à la décision rendue par un autre tribunal.</i>
<b>Prominently</b>	<i>Occupe une place importante; figure bien en vue, bien en évidence.</i>  <i>Prominently displayed : affichée bien en vue : Mattel, Inc c 3894207 Canada Inc, 2006 CSC 22 au para 11.</i>
<b>Proposed mark</b>	<i>Marque projetée (et non proposée). À noter que cette notion n'existe plus dans la nouvelle Loi.</i>
<b>Proposed use</b>	<i>Application based upon proposed use of the mark : demande fondée (ou basée) sur l'emploi projeté de la marque (inspiré de la définition de « marque de commerce projetée », art. 2 LMC ancienne version). À noter que la notion de demande fondée (ou basée) sur l'emploi projeté de la marque n'existe plus dans la nouvelle Loi.</i>
<b>Protocol application</b>	<i>Demande prévue au Protocole (art. 96 RMC).</i>
<b>Protocol registration</b>	<i>Enregistrement prévu au Protocole (art. 96 RMC).</i>
<b>Recorded</b>	<i>Inscrit/porté au registre (par souci d'uniformité, garder la même formulation tout le long du texte).</i>
<b>®</b>	<i>À conserver tel quel. Peut également être traduit par MD (mis en exposant et accolé directement à la marque – sans espace).</i>
<b>Registered owner</b>	<i>Propriétaire inscrit.</i>
<b>Registered trademark</b>	<i>Marque de commerce déposée.</i>

<b>Registered trademark agent</b>	<i>Agent de marque de commerce inscrit.</i>
<b>Registered goods</b>	<i>Produits visés par l'enregistrement.</i>
<b>Registrability</b>	<i>Enregistrabilité.</i>
<b>Registrable trademark</b>	<i>Marque de commerce enregistrable (art. 12 LMC).</i>
<b>Registrant</b>	<i>Inscrivant (art. 18 LMC). (Celui qui a payé la taxe d'enregistrement; titulaire original. On le distingue du « registered owner » lorsqu'il y a eu cession ou changement de titre.).</i>
<b>Registrar</b>	<i>Dans la version française de la LMC, <b>registraire</b> s'écrit avec un « r » minuscule alors qu'il s'écrit avec un « R » majuscule en anglais. Reprendre la même façon de faire dans la traduction.</i>
<b>Relevant period</b>	<i>Période pertinente.</i>
<b>Reply evidence</b>	<i>Contre-preuve (art. 54 RMC) (anciennement <i>preuve en réponse</i> (art. 43 RMC abrogé).</i>
<b>Requesting party</b>	<i>Partie requérante.</i>
<b>Rule 43 evidence</b>	<i>Preuve visée à l'article 43 du Règlement (abrogé); Preuve soumise au titre de l'article 43 du Règlement (abrogé). À noter que cette notion n'est pas présente dans le nouveau Règlement.</i>
<b>Section 45 notice / Notice under s. 45</b>	<i>« Avis en vertu de l'article 45 » ou « prévu à l'article 45 » (sur le modèle de l'énoncé de pratique intitulé <i>Procédure prévue à l'article 45</i>), selon le cas.</i>
<b>S. (mis pour section)</b>	<i>Art. (mis pour article) (et non simplement a.).</i>
<b>Show use</b>	<i>Démontrer l'emploi ou établir l'emploi (et non prouver l'emploi).</i>
<b>Shown below</b>	<i>Reproduit(e) ci-dessous (et non <i>illustré(e)</i> ou <i>montré(e)</i>).</i>
<b>Since at least/ as early as</b>	<i>Depuis au moins ; depuis aussi tôt que. Si la version anglaise emploie <i>since at least as early as</i>, il y a lieu de traduire par <i>depuis au moins aussi tôt que</i> même s'il s'agit là d'un pléonasme. L'auteur de la décision doit reprendre la terminologie retrouvée dans la demande d'enregistrement.</i>
<b>Source identifier</b>	<i>Indicateur de provenance, indicateur de source.</i>
<b>Special circumstances</b>	<i>Circonstances spéciales (s'agissant de la terminologie employée à l'art. 45(3) LMC) (et non <i>circonstances particulières</i>).</i>
<b>Specimen</b>	<i>Échantillon, spécimen.</i>

---

<b>Split decision</b>	<i>Décision partagée.</i>
<b>Stare decisis</b>	La règle de l'autorité du précédent ou du <i>stare decisis</i> .
<b>State of the marketplace evidence</b>	<i>Preuve de l'état du marché.</i>
<b>State of the register evidence</b>	<i>Preuve de l'état du registre.</i>
<b>State of the register search</b>	Mr. X provides the results of the state of the register search: <i>M. X a fourni les résultats de la recherche qu'il a effectuée dans le registre.</i>
<b>Statement of goods/services</b>	<i>État déclaratif des produits, services</i> (art. 41 LMC ; art. 60 RMC (31 et 32 RMC abrogé)).
<b>Submissions</b>	<i>Observations.</i>
<b>Supra</b>	<i>Supra, précité.</i>
<b>Sworn on</b>	<i>Assermenté le...</i> (accordé en genre et en nombre selon le(s) déposant(s) ou <i>souscrit le...</i> (accordé selon le nombre d'affidavits).
<b>Test for confusion</b>	<i>Test en matière de confusion</i> plutôt que <i>critère relatif à la confusion</i> (attesté par la CSC dans <i>Mattel, Inc c 3894207 Canada Inc</i> , 2006 CSC 22). Le terme <i>critère</i> s'utilise pour désigner les éléments d'appréciation à l'article 6(5) LMC : l'ensemble de ces critères constitue le test à appliquer pour déterminer s'il y a confusion.  Les membres de la Commission des oppositions appliquent le test pour décider s'il y a lieu d'accueillir les motifs d'opposition soulevés, d'y faire droit.
<b>T.M.O.B. / TMOB</b>	<i>C.O.M.C. / COMC.</i>
<b>Trademark searcher</b>	<i>Recherchiste en marques de commerce.</i>
<b>Truth of their content</b>	<i>Véracité de leur contenu.</i>
<b>Unaware purchaser</b>	<i>Consommateur non averti.</i>
<b>Use as a trademark</b>	<i>Emploi à titre de marque de commerce.</i>
<b>Word mark</b>	<i>Marque nominale, marque verbale</i> (plus courant). <i>Mot(s) servant de marque</i> (art. 27(2) LMC).
<b>Word element</b>	<i>Élément nominal, élément constitué du mot.</i>
<b>Written argument</b>	Sous l'ancien règlement, cette notion se traduisait par : « <i>plaidoyer écrit</i> ». À noter que les notions de <i>plaidoyer écrit</i> / <i>written argument</i> ont été remplacées dans le nouveau RMC par <i>observations écrites</i> / <i>written representations</i> .



N° de l'invitation - Solicitation No.  
U8000-186943/A  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
U8000-186943

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
519zf.U8000-186943

Id de l'acheteur - Buyer ID  
519zf  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### **Written representations**

Sous l'ancienne version de la Loi, cette notion se traduisait par « représentations écrites » et s'appliquait exclusivement dans le cadre de la procédure d'avis 45 LMC.

Dans la nouvelle Loi, *written representations* se traduit par *observations écrites*, et s'applique tant aux procédures d'opposition que d'avis 45.

## VI. ANNEXES

### 1. Nouveaux énoncés de pratique de la COMC

#### a. Pratique concernant la procédure d'opposition en matière de marque de commerce

Lien : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr04573.html>

#### b. Pratique concernant la procédure de radiation prévue à l'article 45

Lien : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr04572.html>

#### c. Opposition aux demandes prévues au Protocole et procédure de radiation prévue à l'article 45 à l'encontre d'enregistrements prévus au Protocole

Lien : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr04570.html>

#### d. Demandes divisionnaires en matière d'opposition

Lien : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr04569.html>

#### e. La preuve électronique dans les procédures d'opposition et les procédures de radiation en vertu de l'article 45

Lien : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr04593.html>

#### f. Énoncé de pratique concernant la procédure d'opposition en vertu de l'article 11.13 de la *Loi sur les marques de commerce*

Lien : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr04631.html>

#### g. Énoncé de pratique sur la modification et la suppression des revendications d'emploi, d'emploi projeté, et d'emploi et d'enregistrement à l'étranger

Lien : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr04625.html>

### 2. Décisions publiées de la COMC

*Décisions en français :*

- [http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr02409.html?Open&wt\\_src=cipo-tm-main](http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/fra/wr02409.html?Open&wt_src=cipo-tm-main)
- <https://www.canlii.org/fr/ca/comc/>

N° de l'invitation - Solicitation No.

U8000-186943/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

U8000-186943

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

519zf.U8000-186943

Id de l'acheteur - Buyer ID

519zf

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

*Décisions en anglais :*

- <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cipointernet-internetopic.nsf/eng/wr02409.html>
- <https://www.canlii.org/en/ca/tmob/>