



**RETURN BIDS TO :**

**RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

Courts Administration Service | Service  
administratif des tribunaux judiciaires  
Contracting and Materiel Management |  
Contrats et gestion du matériel

Attn : Aldée Lépine  
[aldee.lepine@cas-satj.gc.ca](mailto:aldee.lepine@cas-satj.gc.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Courts Administration Service**

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

**Proposition aux: Service administratif des  
tribunaux judiciaires**

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

**Comments - Commentaires**

**This document contains a Security  
Requirement.**

**La présente demande comporte des  
exigences en matière de sécurité.**

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

**Issuing Office – Bureau de distribution**

Service administratif des tribunaux judiciaires  
Contrats et gestion du matériel  
90, rue Sparks  
Ottawa (ON), K1A 0H9

<b>Title – Sujet</b> Services de transcription, de greffier-audienier et de sténographie judiciaires pour la province de Québec	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 5X001-19-0020	<b>Date</b> 2019-08-07
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> 5X001-19-0020 – <b>Amd 001</b>	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b> PW-19-00884847	
<b>File No. – N° de dossier</b> 5X001-19-0020	<b>TBIPS Supply Arrangement</b>
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à 2 :00 PM / 14:00 on – le 2019-08-27</b>	<b>Time Zone Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time (EST) Heure normale de l'Est (HNE)
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> Aldée Lépine <b>(aldee.lepine@cas-satj.gc.ca)</b>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b>
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b> 613-799-4885	<b>FAX No. – N° de FAX</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b> Voir dans les présentes	

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



## 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 : 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, l'attestation relative au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ainsi que la vérification de l'intégrité.

### 1.2 Sommaire

La présente demande de soumissions vise à satisfaire aux exigences du Service administratif des tribunaux judiciaires (ci-après dénommé «SATJ» ou Canada) pour les services de transcription, de sténographie judiciaire et de services de greffier-audiencier pour la province de Québec pour les procédures devant la Cour d'appel fédérale, la Cour fédérale, la Cour d'appel de la cour martiale du Canada et la Cour canadienne de l'impôt (les Cours) «au fur et à mesure des demandes».

La période prévue au contrat subséquent est de la date d'octroi du contrat jusqu'au 31 mars 2021, assorti de l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat de trois (3) périodes d'option d'au plus une (1) année chacune.

Le besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, 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>).

Le besoin n'est pas assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord



économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG), mais l'est en regard de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Le besoin n'est pas assujéti aux dispositions de l'AMP-OMC, conformément à l'Annexe 5, paragraphes 2 et 3 du texte de l'Accord.

Le besoin n'est pas assujéti aux dispositions de l'ALÉNA, conformément à l'Annexe 1001.1b-2, sous réserve de l'appendice 1001.1b-2-A, Section B - Services exclus,

Liste du Canada, Services exclus par catégorie principale de services :

R. Services professionnels, services administratifs et services de soutien de la gestion

R104 Services de transcription

R116 Services de sténographie judiciaire.

Le besoin n'est pas assujéti aux dispositions de l'Accord économique et commercial global (Union européenne), conformément à l'Article 19.2 – Champ d'application et portée, sous l'Annexe 19-5 – Services.

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **1.3 Compte rendu**

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



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

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

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

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

Le document [2003](#), (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 : 180 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, seules les soumissions transmises par courriel à l'intention du SATJ seront acceptées.

Les soumissions doivent être transmises par courrier électronique à l'adresse suivante:

[aldee.lepine@cas-satj.gc.ca](mailto:aldee.lepine@cas-satj.gc.ca)

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les soumissionnaires doivent fournir les informations requises aux sections 2.3.2 et 2.3.3 dans leur soumission.

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.

#### **2.3.1 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.

### 2.3.2 Ancien fonctionnaire touchant une pension – Information Requise

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](#).

### 2.3.3 Directive sur le réaménagement des effectifs – Information Requise

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

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

## **2.5 Lois applicables**

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

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

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



Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard cinq (5) jours avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées

## **2.7 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État](#) :

Annexe A :

« Lorsque la propriété intellectuelle originale s'applique à du matériel protégé par droit d'auteur, sauf dans le cas de logiciels et de la documentation connexe. »



---

## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

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

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées. Conformément à la section 2.2, les soumissions ne doivent être transmises que par courrier électronique.

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

#### **Section I : Soumission technique**

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

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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit à l'appendice 1 de la Partie 3.

##### **3.1.1 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.

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

##### **3.1.2 Clauses du *Guide des CCUA***

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

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



**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX**

Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'intégrer dans sa soumission financière.

Le soumissionnaire doit fournir une liste complète de toutes les ressources proposées pour le présent besoin ainsi que le taux **quotidien journalier** global, les frais de déplacement et le degré d'effort requis pour achever les travaux.

Les prix et les taux précisés ci-après, lorsqu'établis par le soumissionnaire, comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement pouvant être engagés pour :

- a) les travaux décrits à la partie 7, Clauses du contrat subséquent, de la demande de soumissions, devant être réalisés dans les bureaux du SATJ à Montréal et à Québec;
- b) les déplacements entre les bureaux du soumissionnaire retenu dans les bureaux du SATJ à Montréal et à Québec.

L'inclusion de données volumétriques dans le présent document ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

**PARTIE 1**

Les chiffres suivants représentent la meilleure estimation du SATJ du nombre de jours de séance requis. Aucune garantie ne sera fournie pour le nombre d'audiences, et les montants estimatifs ne pourront être imputés au SATJ. Les taux doivent être présentés conformément au format suivant, le soumissionnaire doit calculer le prix total.

**STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES – INDEMNITÉ QUOTIDIENNE-TAUX JOURNALIER**

Audiences régulières	Nombre estimatif de jours de séance par année (A)	De l'attribution du contrat au 31 mars 2021 (B)	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 (C)	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 (D)	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024 (E)	Prix total A x $\{(1,67 \times B) + C + D + E\} =$ (F)	
Anglais	25	\$	\$	\$	\$	\$	
Français	20	\$	\$	\$	\$	\$	
Bilingue	25	\$	\$	\$	\$	\$	
Prix total du soumissionnaire pour les frais de séance du sténographie judiciaire						<div style="border: 1px solid black; display: inline-block; padding: 2px;">Total T1 =</div>	\$



**GREFFIER-AUDIENCIER – INDEMNITÉ QUOTIDIENNE TAUX JOURNALIER**

Audiences régulières	Nombre estimatif de jours de séance par année (A)	De l'attribution du contrat au 31 mars 2021 (B)	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 (C)	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 (D)	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024 (E)	Prix total A x $\{(1,67 \times B) + C + D + E\} =$ (F)
Anglais	5	\$	\$	\$	\$	\$
Français	20	\$	\$	\$	\$	\$
Bilingue	180	\$	\$	\$	\$	\$
Prix total du soumissionnaire pour le greffier-audencier						
<b>Total T2 =</b>						\$



**PARTIE 2**

**TRANSCRIPTIONS :**

Les chiffres suivants représentent la meilleure estimation du SATJ du nombre de pages de transcription commandées par le SATJ. Aucune garantie ne sera fournie pour le nombre de transcriptions exigées, et les montants estimatifs ne pourront être imputés au SATJ. Les taux doivent être présentés conformément au format suivant, le soumissionnaire doit calculer le prix total.

Les chiffres suivants n'incluent pas les pages de transcriptions commandées par les parties ou les membres du public.

Les coûts de transcription sont des taux fermes globaux par page, y compris la livraison, et reposent sur l'heure de livraison exigée. La période de livraison qui s'applique aux fins d'établissement du prix s'étend à partir de la date de la demande de transcription, non de la date de l'audience. En outre, les coûts de transcription sont établis en fonction des coûts liés à la première copie et des coûts liés à la deuxième copie.

Le terme « deuxième copie » désigne toute copie d'une transcription commandée après la production de la toute première copie.

Le taux de la deuxième copie doit être inférieur au taux de la première copie pour une date de livraison, un format et une période de contrat identique. Par exemple, le prix par page la deuxième copie d'une transcription électronique dont la période de livraison est de dix jours DOIT être inférieur au prix par page de la première copie d'une transcription électronique dont la période de livraison est identique.

Remarque : Lorsqu'une partie ou un membre du public commande une copie papier, elle recevra également une copie électronique de la part du soumissionnaire, sans frais supplémentaires.

Les transcriptions condensées doivent être fournies sur demande, sans frais supplémentaires pour les parties.

**TRANSCRIPTIONS – PREMIÈRE COPIE**  
**PRIX PAR PAGE**

Période de livraison	Format	Nombre estimatif de pages par année (A)	De l'attribution du contrat au 31 mars 2021 (B)	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 (C)	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 (D)	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024 (E)	Prix total A x $\{(1,67 \times B) + C + D + E\} =$ (F)
Normal : 10 jours	Électronique	5 300	\$	\$	\$	\$	F1 = \$
	Papier	5 300	\$	\$	\$	\$	F2 = \$
Rapide : de cinq à neuf jours	Électronique	1 500	\$	\$	\$	\$	F3 = \$
	Papier	660	\$	\$	\$	\$	F4 = \$
Expéditif :	Électronique	1500	\$	\$	\$	\$	F5 = \$



de deux à quatre jours	Papier	600	\$	\$	\$	\$	F6 = \$	
Quotidien 24 heures	Électronique	660	\$	\$	\$	\$	F7 = \$	
	Papier	660	\$	\$	\$	\$	F8 = \$	
Prix total du soumissionnaire pour les transcriptions reposant sur la date la commande							Somme de F1 à F8 = <b>TOTAL T3 =</b>	\$

**TRANSCRIPTIONS – PRIX PAR PAGE DE LA DEUXIÈME COPIE**

Période de livraison	Format	Nombre estimatif de pages par année (A)	De l'attribution du contrat au 31 mars 2021 (B)	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022 (C)	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023 (D)	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024 (E)	Prix total A x ((1,67xB)+C+D+E)= (F)	
Normal : 10 jours	Électronique	500	\$	\$	\$	\$	F1 = \$	
	Papier	500	\$	\$	\$	\$	F2 = \$	
Rapide : de cinq à neuf jours	Électronique	50	\$	\$	\$	\$	F3 = \$	
	Papier	50	\$	\$	\$	\$	F4 = \$	
Expéditif : de deux à quatre jours	Électronique	50	\$	\$	\$	\$	F5 = \$	
	Papier	50	\$	\$	\$	\$	F6 = \$	
Quotidien 24 heures	Électronique	50	\$	\$	\$	\$	F7 = \$	
	Papier	50	\$	\$	\$	\$	F8 = \$	
Prix total du soumissionnaire pour les transcriptions reposant sur la date la commande							Somme de F1 à F8 = <b>TOTAL T4 =</b>	\$

**PARTIE 3 : AUX FINS D'ÉVALUATION, LE CONTRAT SERA ATTRIBUÉ AU SOUMISSIONNAIRE QUI A DÉPOSÉ UNE SOUMISSION RECEVABLE DONT LE PRIX TOTAL EST LE PLUS BAS.**

**Aux fins d'évaluation**

Sections	Prix global proposé par le soumissionnaire (taxes applicables en sus)
T1	\$ _____
T2	\$ _____
T3	\$ _____
T4	\$ _____
<b>Total = T1+T2+T3+T4</b>	\$ _____



---

## **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**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Les critères techniques obligatoires sont inclus dans l'appendice 1 de la partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

L'évaluation financière de la soumission, reposant sur l'appendice 1 de la partie 3, servira uniquement à évaluer la soumission et sélectionner le soumissionnaire.

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Critères techniques obligatoires**

Clause du *Guide des CCJA* [A0031T](#) (2010-08-16), Méthode de sélection – critères techniques obligatoires



**PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION**

**1. Critères techniques obligatoires**

- (a) La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires décrits ci-après. Le soumissionnaire doit présenter les documents requis pour prouver le respect de l'exigence.
- (b) Les soumissions qui ne répondent pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Le soumissionnaire doit traiter chaque critère technique obligatoire séparément.
- (c) L'habilitation de sécurité et le curriculum vitæ (qualifications et expérience des ressources proposées) seront traités en fonction du besoin établi dans la demande de propositions. Le chargé de projet se réserve le droit d'exiger des vérifications des références à jour et de vérifier l'exactitude des renseignements fournis. Si les références ne confirment pas les qualifications requises de la personne (ressource) proposée pour exécuter les services requis, le chargé de projet se réserve le droit de rejeter la ressource proposée.

**Critères techniques obligatoires (TO)**

Numéro	Critère technique obligatoire	Instructions relatives à la préparation de la soumission
<b>TO1</b>	<p>Le soumissionnaire doivent avoir au moins trois (3) années d'expérience combiné de la prestation de services de sténographie judiciaire, greffier-audienier et de transcription**.</p> <p>** Peut comprendre des travaux effectués au sein de conseils, de commissions ou de tribunaux fédéraux, provinciaux ou municipaux.</p>	<p>Le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nom et coordonnées du client;</li> <li>b) description des services fournis ou de la formation reçue, selon le cas;</li> <li>c) dates de début et de fin des services fournis. (de mois année à mois année)</li> </ul>
<b>TO2</b>	<p>Dans sa proposition, le soumissionnaire doit inclure un nombre minimal de sténographes judiciaires bilingues (français-anglais), chacun ayant 12 mois d'expérience dans l'utilisation de techniques éprouvées de sténographie numérique ou manuelle (par exemple Stenotype, Stenomask ou Shorthand), au cours de la période du 1<sup>er</sup> avril 2014 au 31 mars 2019 :</p> <p>(a) Trois (3) bilingues</p> <p>Les 12 mois n'ont pas à être consécutifs.</p> <p>Seul le nombre minimal de ressources désigné ci-dessus doit respecter la présente exigence obligatoire. Toutes les ressources supplémentaires ne seront évaluées que si les premières ressources ne respectent pas l'exigence obligatoire.</p>	<p>Le soumissionnaire doit au moins fournir les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) nom de chaque sténographe judiciaire;</li> <li>b) la description de l'expérience de la personne en sténographie dans une salle d'audience ou au tribunal réglementaire;</li> <li>c) nom et coordonnées du client;</li> <li>d) dates de début et de fin des services fournis par chaque sténographe judiciaire (de mois année à mois année).</li> <li>e) Technique de sténographie</li> </ul>



--	--	--



**TO3**

Le soumissionnaire doit fournir dans chaque langue officielle une copie papier et une copie électronique sur CD de la transcription d'une audience devant le tribunal ou le tribunal réglementaire QUI COMPREND CHACUN des éléments suivants :

Spécifications	Papier	Électronique
Une page titre sur laquelle figurent le lieu et la date de l'audience, le numéro du dossier de la Cour, le nom du juge qui préside, le nom des avocats présents et des parties représentées et le nom du sténographe judiciaire.		
Une table des matières ou un index énumérant les pièces et les témoins doit être présenté;	Non évalué	
Chaque intervenant doit être désigné par son nom;		
Une pause de l'audience doit être clairement indiquée comme pause, suspension, ajournement ou terminé.		
Toutes les pages doivent être numérotées au centre de la page, en haut;		
Chaque ligne doit être numérotée au moyen de la fonction de numérotation automatique de Microsoft Word pour faciliter les renvois;		
Les heures de début et de fin doivent être indiquées;		
Un nouveau paragraphe ou un nouvel intervenant doit être indiqué par un retrait maximal de 15 espaces à partir de la marge de gauche;		

Le soumissionnaire doit fournir un échantillon en format électronique et en format papier.

Le soumissionnaire peut modifier une transcription existante pour respecter les présentes exigences.

Veuillez vous reporter à l'annexe E pour consulter un exemple de transcription qui respecte les exigences.



	Un maximum de cinq espaces doit être laissé après les deux points, avant de poursuivre le texte;			
	Chaque page doit contenir au moins 28 lignes, taille de police 12, à l'exception de la couverture, de la première page et de la dernière page;			
	La police Courier new doit être utilisée;	Non évalué		
	Le nom et l'adresse complète des témoins appelés à témoigner doivent figurer dans la transcription;			
	Les marges ne doivent pas dépasser les valeurs suivantes : Marge supérieure : 1,0 po (la marge supérieure désigne l'espace entre le bord supérieur de la page et la première ligne du texte.)	Non évalué		
	Marge inférieure : 1,0 po (la marge inférieure désigne l'espace entre le bord inférieur de la page et la dernière ligne du texte.)	Non évalué		
	Marge de gauche : 1,5 po (la marge de gauche désigne l'espace entre le bord gauche de la page et le premier caractère du texte, à l'exception du numéro de ligne.)	Non évalué		
	Marge de droite : 1,0 po (la marge de droite désigne l'espace entre le dernier caractère du texte et le bord droit de la page.)	Non évalué		



	<p>Le certificat figurant à la dernière page doit porter la signature du sténographe judiciaire, son nom en caractères d'imprimerie et la date.</p>			
	<p>Les transcriptions doivent être préparées conformément aux lignes directrices suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Dans le cas des transcriptions en anglais, l'orthographe canadienne doit être utilisée en tout temps pour les termes comme « favour », « colour », « judgment », « honour », etc.</li></ul>			
	<ul style="list-style-type: none"><li>- Le terme « honorable juge [nom de famille] » doit être utilisé au lieu de « la Cour » lorsqu'on renvoie aux énoncés du juge qui préside.</li></ul>			
	<p>La version électronique de la transcription doit être fournie sur un CD, dans un format compatible Microsoft Word.</p>	Sans objet		
	<p>Les éléments suivants doivent figurer sur l'étiquette du CD :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– le nom de l'affaire;</li><li>– le numéro du dossier de la Cour;</li><li>– le nom du juge qui préside;</li><li>– la date et le lieu de l'audience.</li></ul>	Sans objet		



## **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 du soumissionnaire s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

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

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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



## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (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

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de fiabilité en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC/TPSGC
3. L'entrepreneur ou l'offrant ne doit pas emporter de renseignements ou de biens protégés hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité ne doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC/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, reproduite ci-joint à l'Annexe « C »
  - b) du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

### 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 31 mars 2021 inclusivement.



#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au SATJ l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) périodes supplémentaires d'une (1) 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 15 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.

#### 7.4.3 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Dominik Giroux  
Titre : Gestionnaire, Contrats et gestion du matériel  
Service administratif des tribunaux judiciaires  
Adresse : 940-90, rue Sparks, Ottawa (ON), K1A 0H9  
Téléphone : 613-992-3629  
Courriel : dominik.giroux@cas-satj.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 *[sera identifié à l'octroi du contrat]*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_  
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 : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_

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

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

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (**le montant sera inséré au moment de l'attribution du contrat**). Les taxes applicables sont en sus.

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

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



3. 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 Frais de déplacement - Directive sur les voyages du Conseil national mixte**

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif :

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

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

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

### **7.7.5 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\$)

### **7.7.6 Vérification du temps**

Le temps facturé et l'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada, avant ou après que l'entrepreneur ait été payé. Si la vérification est effectuée après le paiement, l'entrepreneur devra rembourser, à la demande du Canada, tout paiement en trop.



## 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.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
  - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :  
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.

### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

### 7.11 Vérification de l'intégrité

Dans les meilleurs délais, l'entrepreneur doit informer l'autorité contractante de toute modification à la liste des noms identifiés à l' "Annexe D – Vérification de l'intégrité" au cours de la durée du contrat. Si l'entrepreneur ne parvient pas à se conformer adéquatement aux modalités de ladite annexe, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat.



## 7.12 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales 2035 (2018-06-21), besoins plus complexes de services;
- 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) l'Annexe « D », Instruments de paiement électronique;
- g) l'Annexe « E », Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation;
- h) l'Annexe « F », Vérification de l'intégrité;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le \_\_\_\_\_ » ou « modifiée le \_\_\_\_\_ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

## 7.13 Assurances

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1.0 TITRE

Services de transcription, de sténographie judiciaire et de greffier-audencier pour la province de Québec

2.0 CONTEXTE

Le Service administratif des tribunaux judiciaires (SATJ) a été créé le 2 juillet 2003 aux termes de la *Loi sur le Service administratif des tribunaux judiciaires*, L.C. 2002, ch. 8. afin de fournir des services administratifs à quatre cours de justice nationales : la Cour d'appel fédérale (CAF), la Cour fédérale (CF), la Cour d'appel de la cour martiale du Canada (CACM) et la Cour canadienne de l'impôt (CCI) (les Cours). Les Cours sont itinérantes et entendent des causes partout au Canada. Les procédures se déroulent dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.

Fournir des services de transcription, de sténographie judiciaire et de greffier-audencier « selon les besoins » pour la province de Québec

3.0 GLOSSAIRE

**Transcription condensée** : une transcription comprenant un index et deux à quatre pages de transcription par page.

**Indemnité quotidienne Taux journalier** : Heures travaillées basées sur une journée de ~~7,58~~ heures. Les journées partielles seront calculées au prorata des heures réellement travaillées selon une journée de ~~7,58~~ heures. ~~Une compensation minimale de 4 heures sera appliquée lorsqu'une ressource se présente au travail. La rémunération minimum sera appliquée conformément aux dispositions de la Loi sur les normes du travail du Québec (https://www.cnt.gouv.qc.ca/salaire-paie-et-travail/horaire-de-travail/index.html)~~

**SEAN** : Système d'enregistrement audionumérique utilisé par le SATJ.

**Audiences prolongées** : Audience d'une durée de trois jours ou plus avec des transcriptions demandées par toutes les parties sur une base quotidienne.

**Audience** : Tout type d'audience tenue par l'une des Cours, incluant, sans s'y limiter, les procès, les contrôles judiciaires, les requêtes, les conférences de gestion d'instance, les conférences préparatoires, les médiations et les appels.

**Heures supplémentaires** : Lorsqu'une séance quotidienne dure plus de ~~7,58~~ heures, une rémunération des heures supplémentaires sera ~~rémunérées à temps et demi. Versée conformément aux dispositions de la Loi sur les normes du travail de la province de Québec.~~

**Portail** : Site Web servant de passerelles ou de principal point d'accès à un champ d'intérêt ou à une industrie sur Internet. Le Portail servira d'interface entre l'entrepreneur et le SATJ pour la transmission des demandes de transcription et la réception des transcriptions complétées.

~~**Fin de semaine** : Lorsqu'un sténographe judiciaire et/ou un greffier-audencier doivent travailler durant la fin de semaine ou lors d'un congé férié, ils seront rémunérés conformément aux dispositions de la Loi sur les normes du travail de la province de Québec. (https://www.cnt.gouv.qc.ca/salaire-paie-et-travail/heures-supplementaires/index.html)~~





## **4.0 DESCRIPTION DES SERVICES**

### **4.1 Services de sténographie judiciaire et de transcription**

Tous les sténographes judiciaires doivent compter au moins douze (12) mois d'expérience à fournir des services de sténographie judiciaire auprès d'un office, d'une commission ou d'un tribunal municipal, provincial ou fédéral, en utilisant des techniques éprouvées de sténographie numérique ou manuelle (par exemple Stenotype, Stenomask ou Shorthand).

L'entrepreneur doit fournir un personnel bilingue afin d'assurer des services de sténographie judiciaire complets pour les audiences inscrites au calendrier. L'entrepreneur peut fournir son propre équipement pour l'enregistrement des procédures, sauf si le chargé de projet spécifie l'utilisation du SEAN. Un système de sauvegarde distinct (p. ex. Tascam) pour l'enregistrement numérique des procédures doit être utilisé en tout temps.

Le sténographe judiciaire devra s'acquitter des fonctions établies par le SATJ de la manière indiquée dans les directives ou tous autres documents, formulaires, instructions et politiques ayant trait à la fonction de sténographe judiciaire.

Pour l'utilisation du SEAN, une formation peut être fournie au sténographe judiciaire par un représentant du SATJ. Qu'il utilise le SEAN ou son propre équipement, chaque sténographe judiciaire est tenu de s'assurer de l'utilisation adéquate de l'équipement d'enregistrement et de la préparation des enregistrements audio selon les besoins.

Il peut arriver que plusieurs audiences soient prévues la même journée et que l'entrepreneur ne reçoive qu'un court préavis. L'entrepreneur doit disposer des ressources suffisantes pour répondre à tous les besoins. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit fournir le curriculum vitæ des ressources supplémentaires au SATJ pour approbation avant le début des travaux.

Le sténographe judiciaire doit porter des vêtements sobres qui reflètent l'image professionnelle de la Cour.

### **4.2 Services de greffier-audancier**

Tous les greffiers-audanciers doivent connaître les principes du droit et les pratiques et procédures spécifiques à un environnement judiciaire ou quasi judiciaire comprenant un office, une commission, un tribunal (fédéral, provincial ou municipal) afin d'être en mesure d'assister les juges et les plaideurs, au besoin. Ils doivent également connaître la terminologie juridique afin de veiller au respect des pratiques et procédures en matière de litiges.

Le chargé de projet évaluera les ressources proposées par l'entrepreneur et a le droit de refuser la ressource proposée ou de fournir toute formation jugée nécessaire pour convaincre le chargé de projet que la ressource proposée satisfait aux exigences énoncées ci-dessous pour un greffier-audancier.

Le greffier-audancier devra s'acquitter des fonctions établies par le SATJ de la manière indiquée dans les directives ou tous autres documents, formulaires, instructions et politiques ayant trait à la fonction de greffier-audancier transmis par le chargé de projet. Le chargé de projet a l'entière discrétion pour apporter des modifications aux tâches du greffier-audancier et à leur exécution.

Le greffier-audancier prépare la salle d'audience avant le début de l'audience. Il exécute les tâches demandées par le juge, c'est-à-dire : appeler les parties, reporter une affaire, envoyer des télécopies et faire des photocopies. Il doit assurer le maintien du décorum et du protocole en tout temps. Il annonce les proclamations et fait prêter serment aux témoins ou reçoit leurs affirmations solennelles. Il rédige le procès-verbal de l'audience, dépose les pièces déposées en preuve, prépare une liste des pièces



déposées en preuve et enregistre les affaires sur l'équipement d'enregistrement numérique et enregistre l'audience.

Une formation sera donnée par le SATJ sur le rôle et les responsabilités des greffiers-audienciers tel qu'établis par les quatre Cours.

Le chargé de projet informera l'entrepreneur de tous les détails pertinents de l'audience, comme le type d'audience, les exigences en matière de port de la toge et les autres instructions spéciales relatives au matériel et à l'équipement de la Cour.

L'entrepreneur devra utiliser le SEAN, sauf si le chargé de projet l'autorise à utiliser son propre équipement pour l'enregistrement des procédures. Un système de sauvegarde distinct (p. ex. Tascam) pour l'enregistrement numérique des procédures doit être utilisé en tout temps. Lorsque l'entrepreneur utilise son propre équipement, une copie de l'enregistrement audio doit être remise au chargé de projet à la fin de la séance.

Pour l'utilisation du SEAN, une formation peut être fournie au greffier-audencier par un représentant du SATJ. Qu'il utilise le SEAN ou son propre équipement, chaque greffier-audencier est tenu de s'assurer de l'utilisation adéquate de l'équipement d'enregistrement et de la préparation des enregistrements audio selon les besoins.

En ce qui a trait aux audiences de la Cour d'appel fédérale, de la Cour fédérale et de la Cour d'appel de la cour martiale du Canada, le greffier-audencier doit porter la toge officielle pour les procès, les contrôles judiciaires et les appels, et une tenue sobre pour les requêtes et les conférences.

Pour les audiences relevant de la procédure générale de la Cour canadienne de l'impôt, le greffier-audencier doit être vêtu de la toge officielle de la Cour et d'une tenue sobre pour les procédures informelles.

Le chargé de projet avisera l'entrepreneur du type d'audiences pour lesquelles le port de la toge est obligatoire. Le SATJ fournira une toge officielle au greffier-audencier. L'entrepreneur sera responsable des coûts d'entretien de ces toges pendant qu'elles seront en la possession du greffier-audencier. Les toges doivent être rendues au SATJ à sa demande et en bon état.

Lorsque les audiences se tiennent ailleurs que dans un bureau du SATJ, l'entrepreneur s'assurera que les photocopies sont faites à un coût raisonnable. Le coût des photocopies sera facturé au moyen de la facturation régulière et accompagné d'un reçu.

Le greffier-audencier s'engage à renvoyer au SATJ tous les documents de procédure, y compris les documents déposés à l'audience, le procès-verbal de l'audience et le fichier audio (s'il a utilisé son propre matériel), au plus tard le premier jour ouvrable suivant la fin de la séance.

À la fin de chaque audience, le greffier-audencier doit préparer une copie du fichier d'enregistrement audio, de l'enregistrement MP3 de sauvegarde de l'audience et une copie électronique du procès-verbal de l'audience, et les livrer conformément aux instructions du chargé de projet. Les noms de fichier devront suivre les conventions d'appellation établies par le chargé de projet et comprendre le nom de l'affaire, le numéro du dossier de la Cour, le code du juge ainsi que la date et le lieu de l'audience.

Exemple : TC###\_2015-####(IT)G\_20180202.doc  
FCROY\_T-123-99\_20180202.mp3

L'entrepreneur utilisera les manuels et les procédures révisés fournis par le SATJ pour toute mise à jour ou modification du processus.

Sauf instruction contraire du chargé de projet, la transmission électronique des fichiers audio sera



effectuée par l'entremise du portail fourni par l'entrepreneur. Dans certains cas, le juge qui préside ou le chargé de projet peuvent exiger des CD. Dans ces cas, les étiquettes des CD doivent comprendre le nom de l'affaire, le numéro du dossier de la Cour, le nom du juge ainsi que la date et le lieu de l'audience. Les petits fichiers tels que les procès-verbaux des audiences peuvent être transmis par courriel comme convenu entre le chargé de projet et l'entrepreneur.

#### Exigences en matière de formation pour le sténographe judiciaire et le greffier-audienier (ressources)

L'entrepreneur accepte que les ressources suivent les formations estimées nécessaires par le SATJ. Ces formations pourraient comprendre :

- ❖ les services de greffier-audienier pour la Cour d'appel fédérale (CAF), la Cour fédérale (CF), la Cour d'appel de la cour martiale du Canada (CMAC) et la Cour canadienne de l'impôt (CCI), notamment la préparation du procès-verbal de l'audience;
- ❖ l'utilisation de matériel d'enregistrement numérique et la préparation des CD audio, au besoin.

Une indemnité pouvant aller jusqu'à une journée de formation à un taux correspondant à la moitié de l'indemnité journalière sera versée aux personnes ayant terminé le cours avec succès. Le même taux sera appliqué pour les formations supplémentaires déterminées par les représentants du SATJ.

Une indemnité pouvant aller jusqu'à deux (2) jours de formation pratique (comme l'observation des débats judiciaires et l'encadrement en salle de cour dans le cadre de la salle d'audience pour chaque Cour sera versée. Le même taux sera appliqué pour les formations supplémentaires éventuellement requises et déterminées par les représentants du SATJ.

Le chargé de projet décidera du nombre d'employés de l'entrepreneur à former en fonction des besoins requis.

Une formation de mise à jour sera offerte aux ressources si nécessaire.

### **4.3 Services de transcription**

La livraison des transcriptions est à la charge de l'entrepreneur.

Si une transcription ne respecte pas les exigences de transcription du SATJ stipulées dans la pièce 1 jointe à l'annexe A (qui peut être mise à jour périodiquement par le SATJ) ou si elle contient une erreur, le chargé de projet peut renvoyer le travail à l'entrepreneur afin qu'il le corrige et qu'il prenne les mesures indiquées dans le présent énoncé de travail et dans le contrat.

Erreurs mineures. Une transcription ne doit pas contenir un taux d'erreur supérieur à une « erreur mineure », par exemple de ponctuation, pour deux pages de transcription, un défaut de respect d'une spécification de transcription ou une erreur de grammaire ou de vocabulaire sans incidence sur le sens juridique de la sentence. Après réception d'une transcription renvoyée ou d'un avis d'erreur mineure de la part du chargé de projet, l'entrepreneur corrigera le document à ses frais et le renverra au chargé de projet dans le délai d'exécution indiqué initialement dans la commande de transcription. Si l'entrepreneur ne livre pas la transcription corrigée dans le délai établi initialement, le SATJ paiera, pour cette transcription, le taux applicable au délai d'exécution plus lent de la transcription, avec une réduction de 10 % du taux.

Erreurs importantes ou majeures. Une erreur de grammaire ou de vocabulaire ou une autre erreur qui a une incidence sur le sens juridique de la phrase, ou plus d'une erreur mineure sur deux pages, seront considérées comme une erreur importante ou majeure. En plus des autres mesures correctives disponibles pour le SATJ selon le contrat, lors de la découverte d'une erreur importante ou majeure, le chargé de projet peut renvoyer la



transcription à l'entrepreneur pour correction, et ce dernier corrigera le travail à ses frais et le renverra au chargé de projet dans le délai d'exécution initial, avec une réduction de 20 % sur la facture originale. Si la transcription est renvoyée dans un délai supérieur au délai d'exécution initial, l'entrepreneur appliquera le taux correspondant au délai réel pour la transcription corrigée, avec une réduction de 20 %.

Si l'entrepreneur ne respecte pas les spécifications de transcription du SATJ, le chargé de projet peut renvoyer le travail à l'entrepreneur pour correction, et ce dernier corrigera le travail à ses frais et le renverra au chargé de projet dans la période de livraison initiale. Si la transcription est renvoyée après la période de livraison initiale, l'entrepreneur facturera le taux de la prochaine période de livraison de la transcription, avec une réduction de 10 %.

Si le chargé de projet reçoit des plaintes écrites sur la qualité de la transcription et si cela a été porté à l'attention de l'entrepreneur, cette situation peut constituer des motifs suffisants pour résilier le contrat.

Un certificat signé sera fourni par l'entrepreneur pour toutes les transcriptions, qu'elles soient demandées sous forme numérique ou de copie sur papier.

Indépendamment du lieu de l'audience, l'entrepreneur doit être en mesure de respecter les délais d'exécution suivants pour les transcriptions, en fonction des exigences des parties ou du SATJ :

- Copie quotidienne (temps réel) (c'est-à-dire livraison le jour suivant, reçue par la partie requérante au plus tard à 9 h du matin le lendemain de l'audience);
- Livraison accélérée dans les cinq (2-4) jours suivant la réception de la demande;
- Livraison rapide dans les 10 (5-9) jours suivant la réception de la demande;
- Livraison normale (dix [10] jours après la réception de la demande).

L'entrepreneur commence à préparer les transcriptions à l'aide du logiciel sélectionné selon le contrat.

- 1) L'entrepreneur doit transmettre la transcription à l'aide du support choisi par le chargé de projet. Le support peut-être du papier, un CD ou un support électronique au moyen d'un dépôt électronique, d'un courriel ou d'un portail désigné par le chargé de projet.
- 2) L'étiquette des CD sera conforme aux spécifications techniques exposées plus haut.
- 3) L'entrepreneur doit fournir les transcriptions et les enregistrements au chargé de projet approprié. La livraison d'une transcription ou d'un enregistrement à un tribunal ou une section erronés donnera lieu à un manquement au contrat;
- 4) Les transcriptions suivront des directives de style et de format. Le chargé de projet remettra les directives à l'entrepreneur qui devra respecter les exigences de la Cour.
- 5) Le chargé de projet peut demander l'accès au site FTP sécurisé de l'entrepreneur, sans frais pour la Cour. Si l'accès à Internet est requis, l'entrepreneur devra fournir un lien Internet.
- 6) Exigences spécifiques à la Cour fédérale :  
Les transcriptions destinées à la Cour fédérale, telles que demandées par le juge qui préside, doivent être livrées au chargé de projet par voie électronique avec une copie sur papier imprimée, accompagnées d'une facture, sauf instruction contraire de la Cour.
- 7) Exigences spécifiques à la Cour canadienne de l'impôt

Les transcriptions destinées à la Cour canadienne de l'impôt doivent être envoyées par



dépôt électronique, sauf indication contraire du chargé de projet.

Les transcriptions de plus de 100 pages destinées à la Cour canadienne de l'impôt doivent être imprimées et envoyées à l'adresse suivante qui a présenté la demande de service :

Service administratif des tribunaux judiciaires  
200, rue Kent  
Ottawa (Ontario) K1A 0H9

Seules les transcriptions des audiences de justification destinées à la Cour canadienne de l'impôt doivent être envoyées automatiquement au greffe dans un délai de dix (10) jours ouvrables après la date de fin de l'audience, ou plus tôt à la demande du juge ou du chargé de projet.

#### 4.4 SPÉCIFICATIONS DES TRANSCRIPTIONS

Toutes les transcriptions devront être conformes aux spécifications exposées dans la pièce 1 jointe à l'annexe A – Énoncé de travail, qui peuvent être modifiées périodiquement en avisant l'entrepreneur par écrit.

Lorsque l'audience contient les motifs du jugement du juge ou du protonotaire qui préside, la transcription ne devra pas être diffusée à quiconque, à l'exception du juge ou du protonotaire qui préside l'audience.

Lorsqu'une partie de l'audience est confidentielle ou à huis clos, les transcriptions des parties confidentielles doivent être préparées par l'entrepreneur uniquement pour le chargé de projet et l'avocat inscrit au dossier qui ont comparu à cette audience confidentielle ou à huis clos.

Une Cour peut également émettre des directives sur la livraison des transcriptions.

La préparation des transcriptions peut être réalisée à partir des CD du système d'enregistrement audionumérique (SEAN) de la Cour ou avec des méthodes d'enregistrement traditionnelles, selon la situation, et comme déterminé par le chargé de projet. Le SATJ déterminera quelle méthode d'enregistrement sera utilisée pour l'audience. Si le SATJ enregistre lui-même l'audience et exige une transcription sur papier certifiée, le CD ou le fichier audio, accompagné du procès-verbal de l'audience, sera envoyé à l'entrepreneur, qui préparera une transcription textuelle précise certifiée de l'audience à partir des CD du SEAN produits par le personnel du SATJ, et ce dans les délais prescrits. Dans certains cas, on demandera une version électronique.

L'entrepreneur fournira un certificat signé pour toutes les transcriptions livrées, qu'elles soient demandées sous forme numérique ou de copie sur papier.

Les transcriptions doivent être fournies en format Microsoft Office Word mais le SATJ se réserve le droit de modifier cette exigence et de sélectionner un autre logiciel au cours de la période du contrat. L'entrepreneur sera avisé trente (30) jours à l'avance de toute modification du logiciel du SATJ. La convention d'appellation suivante doit être utilisée :

Cour caractère de soulignement, numéro de fichier caractère de soulignement, date de l'audience (AAAAMMJJ) caractère de soulignement, nom du juge.doc.

Les enregistrements numériques doivent être produits en format MP3 48 kHz (et non 44,1 kHz). Le cas échéant, les enregistrements numériques produits par l'entrepreneur avec son propre matériel doivent



comprendre le diffuseur de médias. On doit utiliser les conventions d'appellation suivantes pour tous les fichiers et les dossiers d'enregistrement :

TC###\_2015-####(IT)G\_20180202.doc  
FCROY\_T-123-99\_20180202.mp3

Lorsqu'un enregistrement audio de l'audience doit être copié sur un CD préparé par l'entrepreneur, l'étiquette sur l'enregistrement audio devra comprendre le nom de l'affaire, le numéro du dossier de la Cour, le nom du juge qui préside ainsi que la date et le lieu de l'audience. Toutes les copies des enregistrements audio de toutes les séances devront être fournies au SATJ, sans exception.

L'entrepreneur et ses employés devront suivre toutes les directives appropriées relatives à la sécurité du bureau et du système informatique.

## **5.0 DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

L'entrepreneur, à la demande du chargé du projet, doit fournir les ressources qui seront disponibles pour effectuer les services demandés tels qu'ils sont requis par le chargé de projet et dans la période prescrite dans la demande de services ou convenue avec le chargé de projet.

L'entrepreneur fournira au chargé de projet le curriculum vitæ de chaque ressource. L'entrepreneur fournira au chargé de projet la liste des noms, numéros de téléphone et adresses de courriel de toutes les ressources. L'entrepreneur informera le chargé de projet de tout changement dans cette liste.

Dans la mesure du possible, le chargé de projet doit demander les services nécessaires avec un préavis d'au moins deux (2) jours. L'entrepreneur doit fournir au SATJ une réponse immédiate (au plus tard à la fin du même jour ouvrable, ou plus tôt si le SATJ l'a indiqué dans sa demande, quand il s'agit d'un service urgent) ainsi que son plan en vue de fournir les services demandés.

Il incombe à l'entrepreneur de disposer du nombre requis de ressources. Le chargé de projet peut refuser les services d'une ressource en particulier en raison de plaintes actuelles ou passées de la part du greffe ou du chargé de projet, ou selon les instructions de la Cour. L'entrepreneur sera avisé par écrit de toute plainte, et dans ce cas, il devra fournir dans les 48 heures et sur place un remplaçant formé et titulaire d'une habilitation de sécurité, acceptable par le chargé de projet.

Si le chargé de projet autorise un déplacement au sein d'une région ou vers une autre région, l'entrepreneur devra fournir une adresse et un numéro de téléphone où il peut être joint au moins trois (3) jours avant l'audience.

L'entrepreneur s'engage à informer le chargé de projet par écrit au moins dix (10) jours ouvrables avant la séance si l'entrepreneur n'est pas disponible pour fournir les services d'une ressource.

L'entrepreneur doit disposer en tout temps pendant la durée du contrat d'un gestionnaire expérimenté disponible sur appel et habilité à prendre toutes les décisions nécessaires au nom de l'entrepreneur, si des difficultés surviennent.

Le SATJ se réserve également le droit de refuser une ressource particulière et l'entrepreneur doit fournir un remplaçant formé ayant une habilitation de sécurité qui est acceptable pour le SATJ avant le début du contrat.

## **6.0 ANNULATIONS**



Frais d'annulation pour les auditions : Toutes les demandes de services du SATJ qui sont annulées par le chargé de projet avec un préavis d'au moins deux jours ouvrables avant la date de l'audition ne seront pas assujetties à des frais d'annulation payables à l'entrepreneur. Les jours de fin de semaine seront considérés comme des jours ouvrables aux fins de la présente section si l'avis d'annulation a été donné avant 17 h un vendredi. Chaque jour d'audition sera traité séparément aux fins de l'annulation. Par exemple, si une audition est prévue pour cinq jours à compter du lundi et qu'elle est annulée le dimanche précédant le début de l'audition, les frais d'annulation s'appliqueront uniquement aux dates d'audition des lundi et mardi. Les frais d'annulation ne dépasseront pas le tarif d'une demi-journée.

Frais d'annulation pour les conférences téléphoniques : Les conférences téléphoniques seront rémunérées jusqu'à concurrence d'une heure au taux ~~d'indemnisation~~ ~~journalier~~ ~~quotidienne~~ de l'entrepreneur lorsqu'un préavis de moins d'un jour ouvrable a été donné.

## 7.0 JOURS D'AUDITION

La plupart des jours de séance devraient durer sept (7) heures de 9 h 30 à 16 h 30, avec une pause-repas d'une demi-heure ainsi que toute autre pause ordonnée par la Cour. Le chargé de projet réservera les services en fonction des estimations de temps fournies aux Cours et donnera un préavis raisonnable de tout changement au calendrier des séances de la Cour, dans la mesure du possible. Lorsque l'entrepreneur doit comparaître devant la Cour, il doit recevoir ~~une indemnité quotidienne~~ le ~~taux~~ ~~journalier~~ calculée en fonction de la durée de l'audition. La durée des jours de séance peut varier, sans préavis ou avec peu de préavis. Lorsque la Cour prolonge la journée d'audition au-delà des ~~7,5~~ 8 heures, l'entrepreneur est rémunéré au taux des heures supplémentaires (voir Glossaire, référence sur les heures supplémentaires). Le sténographe judiciaire ou le greffier-audiencier doit rester et fournir les services jusqu'à la fin de l'audition.

L'entrepreneur doit avoir son sténographe judiciaire et son greffier-audiencier sur place au moins 45 minutes avant le début d'une audition ou d'une partie de celle-ci, pour s'assurer que son équipement est installé et fonctionne, et qu'il est disponible pour commencer à l'heure prévue (sténographe judiciaire) ou pour assurer la fonctionnalité du système d'enregistrement audionumérique (SEAN) et pour prévoir suffisamment de temps pour effectuer la préparation des auditions (greffier-audiencier).

## 8.0 DROITS D'AUTEUR ET LICENCES

Sa Majesté la Reine du chef du Canada détient exclusivement les droits d'auteur de :

- (a) tous les enregistrements audio des procédures de la Cour, quel que soit le support sur lequel ils sont stockés et que l'enregistrement audio soit produit par le SEAN ou par le personnel de l'entrepreneur au moyen de matériel d'enregistrement audio fourni par l'entrepreneur;
- (b) toutes les transcriptions produites par le personnel de l'entrepreneur sur quelque support que ce soit, qu'elles aient été commandées ou non par le SATJ ou toute autre partie en vertu du présent contrat.

Sous réserve des droits de propriété du SATJ, le SATJ accorde à l'entrepreneur le droit exclusif et incessible de vendre des copies des transcriptions produites par l'entrepreneur aux acheteurs, mais ce droit ne s'étend pas aux enregistrements audio des auditions ni aux transcriptions des motifs des jugements, et les exclut expressément. L'entrepreneur n'est pas autorisé à concéder des sous-licences ou à accorder les droits qui lui sont accordés par les présentes à une autre partie.

Pour plus de clarté :

- a) il est strictement interdit à l'entrepreneur de distribuer, de vendre ou de publier d'une autre manière des enregistrements audio d'auditions autres que ceux destinés au SATJ ou à la Cour; toute autre



partie demandant un enregistrement audio des auditions ou une transcription des motifs oraux de la Cour doit être priée de les demander à la Cour.

- b) Lorsqu'une partie demande une copie audio d'une audition qui a été enregistrée numériquement par l'entrepreneur, le SATJ peut lui en fournir une copie sans préavis ni paiement à l'entrepreneur.
- c) La Cour peut, à tout moment et à sa discrétion, autoriser la communication d'un enregistrement audio d'une audition à un tiers sans avis à l'entrepreneur, à quelque fin que ce soit, notamment pour permettre à cette partie de faire préparer une transcription de l'audition.

Le SATJ ou la Cour a le droit de reproduire autant d'exemplaires de la transcription papier ou de la version numérique de la transcription ou de parties de celle-ci que nécessaire pour son propre usage sans aucun paiement à l'entrepreneur.

Tout renseignement personnel au sens de la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R.C., 1985, ch. P-21, que l'Entrepreneur a recueilli lors de l'exécution des travaux prévus au contrat, devient la propriété du Canada dès sa collecte et ne doit être utilisé que pour l'exécution des travaux. L'entrepreneur n'a aucun droit sur ces informations personnelles. L'entrepreneur doit maintenir la confidentialité des informations ou des données fournies par le Canada et des renseignements personnels comme l'exigent les conditions générales. L'entrepreneur doit retourner toute l'information appartenant au Canada sur demande ou à la fin ou la résiliation du contrat. Cela inclut le retour de toutes les copies papier et électroniques, ainsi que de tout papier ou enregistrement électronique contenant une partie de l'information, des informations qui en dérivent.

## **9.0 NON-EXCLUSIVITÉ**

Le SATJ ne donne aucune garantie quant à la valeur ou au volume des travaux à confier à l'entrepreneur. Il est également entendu que l'entrepreneur n'a pas le droit exclusif sur toutes les séances ou la remise des transcriptions conformément au présent contrat. Le SATJ a le droit de conclure des contrats avec d'autres entreprises de sténographie pour des produits identiques ou similaires, ou peut obtenir les mêmes produits à l'interne.

L'entrepreneur veillera à ce que les travaux effectués puissent être entrepris et achevés sans conflit d'intérêts. Pendant la durée du contrat, l'entrepreneur ne doit pas entreprendre de travaux pour le compte d'un autre client qui pourraient raisonnablement entraîner un conflit d'intérêts. En cas de doute quant à l'existence ou non d'un conflit, la décision du SATJ sera définitive et exécutoire.

Le SATJ se réserve le droit de se retirer du contrat pour rechercher des soumissions supplémentaires portant sur des « services spécialisés », notamment les services de sténographie judiciaire en temps réel, pour une période de vingt-cinq (25) jours, au choix du chargé de projet, ou peut obtenir les mêmes produits à l'interne.

## **10.0 EXIGENCES LINGUISTIQUES ET LANGUES OFFICIELLES**

L'entrepreneur doit fournir au SATJ les services dans les deux langues officielles, anglais et français, sur demande du chargé de projet. Le sténographe judiciaire ou le greffier-audiencier doit connaître la terminologie utilisée.

Pour toute demande d'achat d'une transcription d'une procédure, les acheteurs doivent être en mesure de communiquer et d'obtenir les services de l'entrepreneur dans l'une ou l'autre des langues officielles, y compris sur le site Internet de l'entrepreneur.

## **11.0 SÉCURITÉ**

L'entrepreneur garantit que les sténographes judiciaires et les services du greffe de la Cour qui



---

fournissent des services en vertu du présent contrat ont un niveau d'attestation de sécurité valide lié à la cote de fiabilité.



## PIÈCE JOINTE 1 DE L'ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### SPÉCIFICATION DES TRANSCRIPTIONS

Les transcriptions doivent être conformes aux spécifications suivantes :

#### Spécifications générales

- Avis de droit d'auteur – Toutes les transcriptions doivent contenir l'avis de droit d'auteur figurant à l'article 2035 20 (2018-06-21) des Conditions générales – Services comme suit :

© **Sa Majesté la Reine du chef du Canada (année)** ou © **Her Majesty the Queen in right of Canada (year)**.

#### Pour les copies papier :

- pas plus d'une journée d'audition par volume;
- chaque volume doit comporter une page de titre indiquant le lieu et la date de l'audition, le numéro du dossier de la Cour, le nom du juge qui préside les noms des avocats présents et des parties représentées ainsi que le nom du sténographe judiciaire;
- chaque volume doit avoir une table des matières ou un index généré par la fonction « Table des matières » de Word, qui comprendra une liste de témoins convoqués par un avocat et le dépôt des pièces par numéro;
- chaque intervenant doit être désigné par son nom;
- chaque suspension, ajournement ou autre pause doit être clairement indiqué comme PAUSE, SUSPENSION, AJOURNEMENT OU TERMINÉ;
- chaque volume doit être broché ou relié solidement au moyen d'une reliure Cerlox;
- toutes les pages doivent être numérotées au centre de la page, en haut;
- chaque ligne doit être numérotée au moyen de la fonction de numérotation automatique de Microsoft Word pour faciliter les renvois;
- un certificat portant la signature du sténographe judiciaire, son nom en caractères d'imprimerie et la date doit figurer sur chaque dernière page;
- les heures de début de fin doivent être indiquées sur la transcription de toutes les audiences;
- un nouveau paragraphe ou un nouvel intervenant doit être indiqué par un retrait maximal de 15 espaces à partir de la marge de gauche;
- un maximum de cinq espaces doit être laissé après les deux points, avant de poursuivre le texte;
- chaque page doit contenir au moins 28 lignes, taille de police 12, à l'exception de la couverture, de la première page et de la dernière page;
- la police Courier new doit être utilisée;
- le nom et l'adresse complète des témoins appelés à témoigner doivent figurer dans la transcription;
- Les marges ne doivent pas dépasser les valeurs suivantes :
  - Marge supérieure : 1,0 po (la marge supérieure désigne l'espace entre le bord supérieur de la page et la première ligne du texte.)
  - Marge inférieure : 1,0 po (la marge inférieure désigne l'espace entre le bord inférieur de la page et la dernière ligne du texte.)
  - Marge de gauche : 1,5 po (la marge de gauche désigne l'espace entre le bord gauche de la page et le premier caractère du texte, à l'exception du numéro de ligne.)
  - Marge de droite : 1,0 po (la marge de droite désigne l'espace entre le dernier caractère du texte et le bord droit de la page.)

#### Copies électroniques :

- la transcription doit être préparée en format Microsoft Word, sauf instructions contraires du chargé de projet, à son entière discrétion, au moyen d'un avis de 30 jours à l'entrepreneur;



- l'étiquette du CD doit comprendre le nom de l'affaire, le numéro du dossier de la Cour, le nom du juge qui préside, ainsi que la date et le lieu de l'audience;
- la disposition doit respecter, le cas échéant, les exigences liées à la version imprimée décrites ci-dessus, à la rubrique des spécifications de la transcription;
- un certificat portant la signature du sténographe judiciaire ou du transcripateur, son nom en caractères d'imprimerie et la date doit figurer sur chaque dernière page;
- les heures de début de fin doivent être indiquées sur la transcription de toutes les audiences;
- un nouveau paragraphe ou un nouvel intervenant doit être indiqué par un retrait maximal de 15 espaces à partir de la marge de gauche;
- un maximum de cinq espaces doit être laissé après les deux points, avant de poursuivre le texte;
- chaque page doit contenir au moins 28 lignes, taille de police 12, à l'exception de la couverture, de la première page et de la dernière page;
- la police Courier new doit être utilisée;
- le nom et l'adresse complète des témoins appelés à témoigner doivent figurer dans la transcription;
- Les marges ne doivent pas dépasser les valeurs suivantes :
  - Marge supérieure : 1,0 po (la marge supérieure désigne l'espace entre le bord supérieur de la page et la première ligne du texte.)
  - Marge inférieure : 1,0 po (la marge inférieure désigne l'espace entre le bord inférieur de la page et la dernière ligne du texte.)
  - Marge de gauche : 1,5 po (la marge de gauche désigne l'espace entre le bord gauche de la page et le premier caractère du texte, à l'exception du numéro de ligne.)
  - Marge de droite : 1,0 po (la marge de droite désigne l'espace entre le dernier caractère du texte et le bord droit de la page.)

Les transcriptions doivent être préparées conformément aux lignes directrices suivantes :

- Dans le cas des transcriptions en anglais, l'orthographe canadienne doit être utilisée en tout temps pour les termes comme « favour », « colour », « judgment », « honour », etc.
- Le terme « juge » doit être utilisé au lieu de « la Cour » lorsqu'on renvoie aux énoncés du juge qui préside.



**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour les travaux effectués en application du présent contrat.

**1. SERVICES**

Sous réserve de l'exécution satisfaisante pour l'entrepreneur de toutes ses obligations en application du présent contrat, l'entrepreneur se verra verser le taux d'indemnité quotidienne global décrit ci-après, TPS/TVH en sus.

Tous les produits livrables doivent être livrés franco à bord (FAB) destination, droits de douane au Canada compris, le cas échéant.

**DURÉE DU CONTRAT :**

**STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES – INDEMNITÉ QUOTIDIENNE TAUX JOURNALIER**

Audiences régulières	Nombre estimatif de jours de séance par année	De l'attribution du contrat au 31 mars 2021	Prix total
Anglais	25	\$	\$
Français	20	\$	\$
Bilingue	25	\$	\$
<b>TOTAL</b>			

Les tarifs pour les services de sténographie en temps réel seront demandés lorsque nécessaire.

**GREFFIER-AUDIENCIER – INDEMNITÉ QUOTIDIENNE TAUX JOURNALIER**

Audiences régulières	Nombre estimatif de jours de séance par année	De l'attribution du contrat au 31 mars 2021	Prix total
Anglais	5	\$	\$
Français	20	\$	\$
Bilingue	180	\$	\$
<b>TOTAL</b>			



**PÉRIODES D'OPTIONS:**

**STÉNOGRAPHIE JUDICIAIRES – INDEMNITÉ QUOTIDIENNE-TAUX JOURNALIER**

Audiences régulières	Nombre estimatif de jours de séance par année	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024
Anglais	25	\$	\$	\$
Français	20	\$	\$	\$
Bilingue	25	\$	\$	\$

**GREFFIER-AUDIENCIER – INDEMNITÉ QUOTIDIENNE-TAUX JOURNALIER**

Audiences régulières	Nombre estimatif de jours de séance par année	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024
Anglais	20	\$	\$	\$
Français	20	\$	\$	\$
Bilingue	180	\$	\$	\$



**SERVICES DE TRANSCRIPTION**

**DURÉE DU CONTRAT:**

**TRANSCRIPTIONS – PREMIÈRE COPIE PRIX PAR PAGE**

Période de livraison	Format	Nombre estimatif de pages par année	De l'attribution du contrat au 31 mars 2021	Prix total
Normal : 10 jours	Électronique	5 300	\$	\$
	Papier	5 300	\$	\$
Rapide : de cinq à neuf jours	Électronique	1 500	\$	\$
	Papier	660	\$	\$
Expéditif : de deux à quatre jours	Électronique	1500	\$	\$
	Papier	1 500	\$	\$
Quotidien 24 heures	Électronique	660	\$	\$
	Papier	660	\$	\$
<b>TOTAL</b>				\$

**PÉRIODES D'OPTIONS:**

**TRANSCRIPTIONS – PRIX PAR PAGE DE LA DEUXIÈME COPIE**

Période de livraison	Format	Nombre estimatif de pages par année	De l'attribution du contrat au 31 mars 2021	Prix total
Normal : 10 jours	Électronique	500	\$	\$
	Papier	500	\$	\$
Rapide : de cinq à neuf jours	Électronique	50	\$	\$
	Papier	50	\$	\$
Expéditif : de deux à quatre jours	Électronique	50	\$	\$
	Papier	50	\$	\$
Quotidien 24 heures	Électronique	50	\$	\$
	Papier	50	\$	\$
<b>TOTAL</b>				\$



**PÉRIODES D'OPTIONS :**

**TRANSCRIPTIONS – PREMIÈRE COPIE PRIX PAR PAGE**

Période de livraison	Format	Nombre estimatif de pages par année	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024
Normal : 10 jours	Électronique	5 300	\$	\$	\$
	Papier	5 300	\$	\$	\$
Rapide : de cinq à neuf jours	Électronique	1 500	\$	\$	\$
	Papier	660	\$	\$	\$
Expéditif : de deux à quatre jours	Électronique	660	\$	\$	\$
	Papier	1 500	\$	\$	\$
Quotidien 24 heures	Électronique	660	\$	\$	\$
	Papier	660	\$	\$	\$

**TRANSCRIPTIONS – PRIX PAR PAGE DE LA DEUXIÈME COPIE**

Période de livraison	Format	Nombre estimatif de pages par année	Période d'option n° 1 Du 1 <sup>er</sup> avril 2021 au 31 mars 2022	Période d'option n° 2 Du 1 <sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023	Période d'option n° 3 Du 1 <sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024
Normal : 10 jours	Électronique	500	\$	\$	\$
	Papier	500	\$	\$	\$
Rapide : de cinq à neuf jours	Électronique	50	\$	\$	\$
	Papier	50	\$	\$	\$
Expéditif : de deux à quatre jours	Électronique	50	\$	\$	\$
	Papier	50	\$	\$	\$
Quotidien 24 heures	Électronique	50	\$	\$	\$
	Papier	50	\$	\$	\$



## 2.0 Frais remboursables

### 2.1 Frais de déplacement et dépenses autorisés à des fins de travail

Relativement au prérequis de déplacement se trouvant à la section 10 de l'annexe "A", Énoncé des travaux, l'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages du Conseil national mixte](#) et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Les frais de déplacement et dépenses seront payés après que l'entrepreneur aura ventilé les frais encourus et fourni les reçus à l'appui de ces coûts.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

**Coût total estimatif des frais de déplacement et dépenses : \_\_\_\_\_ \$ .**

**3.0 Coût total estimatif, applicable à la période du contrat : \_\_\_\_\_ \$.**



ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5X001-19-0020
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 <b>Courts Administration Service</b>		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>REGISTRY SERVICES BRANCH, EASTERN REGION DIV.</b>	
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 Court reporting, Court registrar technician and transcription services for the Province of Québec.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>			
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	



Contract Number / Numéro du contrat 5X001-19-0020
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Contractor to be escorted in CAS' operational zones; must have FSC & DS for protected documents.

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

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



Contract Number / Numéro du contrat 5X001-19-0020
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.

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Summary chart table with columns for Category, PROTECTED, CLASSIFIED, NATO, and COMSEC. Rows include Information/Assets, IT Media, and IT Link.

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?

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?

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).



Contract Number / Numéro du contrat <b>5X001-19-0020</b>
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
<b>13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes Non / Oui
<b>16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date
<b>17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité</b>			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)		Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





**ANNEXE « D »**

**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**

**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 fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

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

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et
  - A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

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

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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



**ANNEXE « F »**

**VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ**

<b>Adresse de courriel /E-mail Address:</b> dominik.giroux@cas-satj.gc.ca	
<b>Ministère/Department:</b> Service administratif des tribunaux judiciaires	
<b>Dénomination sociale complète du fournisseur / Complete Legal Name of Supplier</b>	
<b>Adresse du fournisseur / Supplier Address</b>	
<b>NEA du fournisseur / Supplier PBN</b>	
<b>Numéro de la demande de soumissions (ou numéro du contrat proposé) Solicitation Number (or proposed Contract Number)</b> 5X001-19-0020	
<b>Membres du conseil d'administration (Utilisez le format - Prénom Nom) Board of Directors (Use format - first name last name)</b>	
<b>1. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>2. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>3. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>4. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>5. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>6. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>7. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>8. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>9. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>10. Membre / Director</b>	Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.
<b>Autres Membres/ Additional Directors:</b> Cliquez ici pour entrer du texte. / Click here to enter text.	