



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

**Bid Receiving /  
Réception des soumissions**

École de la fonction publique du Canada /  
Canada School of Public Service  
Entrée P4 - Expédition et Réception (porte  
à côté de la porte de garage) avec le  
commissionnaire de 9h00 à 15h00 /  
Entrance P4 - Shipping and Receiving  
(door beside garage door) with the  
commissionnaire from 9h00 AM to 3h00 PM  
Centre Asticou / Asticou Centre  
241, boul. Cité-des-jeunes /  
241 Cité-des-jeunes Blvd.  
Gatineau, Quebec  
J8Y 6L2

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE SOUMISSION**

**Proposal to: Canada School of Public  
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 therefor.

**Proposition à : École de la fonction  
publique du Canada**

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

**Comments - Commentaries**

**This document contains a Security  
Requirement / Ce document contient  
des exigences relatives à la sécurité**

**Issuing Office – Bureau de distribution**  
fonction publique du Canada  
Contracting and Procurement Unit / Unité des  
Contrats et approvisionnement  
Corporate Services Branch / Direction générale  
des services intégrés  
241 Cité des jeunes Blvd. / 241, boulevard Cité  
des jeunes  
Gatineau, Quebec  
J8Y 6L2

<b>Title-Sujet</b> Services de révision de textes, révision comparative (ce qui comprend la révision) et lecture d'épreuves en anglais, pour l'École de la fonction publique du Canada	
<b>Solicitation No. – No. de l'invitation</b> CSPS-RFP-19NL-0686	<b>Date</b> Le 27 août 2019
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 2019-0686	
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>On October 2, 2019 at 2 :00 PM</b> <b>Le 2 octobre, 2019 2018 à 14h00</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fureau Horaire</b> EDT / HAE
<b>Address inquiries to: - Adresser toute demande de renseignements à :</b> Nathalie Lafortune	
<b>Email Address: - Adresse courriel :</b> <a href="mailto:nathalie.lafortune@canada.ca">nathalie.lafortune@canada.ca</a>	
<b>Telephone No. - No de téléphone</b> 873-354-1776	<b>Fax No. – No de Fax:</b> N/A
<b>Destination of Goods and Services: Destinations des biens et services:</b> CANADA SCHOOL OF PUBLIC SERVICE ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA	
<b>Instructions : See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required – Livraison exigée</b> See Herein / Voir aux présentes	<b>Delivery Offered – Livraison proposée</b>
<b>Vendor/Firm Name and address</b> <b>Raison social et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – No de télécopieur</b> <b>Telephone No. – No de téléphone</b>	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	



**DEMANDE DE SOUMISSION**

**POUR LES SERVICES DE RÉVISION DE TEXTES, RÉVISION COMPARATIVE (CE QUI  
COMPREND LA RÉVISION), LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS**

**POUR**

**L'ÉCOLE DE LA FONCTION PUBLIQUE DU CANADA**



## TABLE DES MATIÈRES

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

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte rendu

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

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Ancien fonctionnaire
- 2.4 Demandes de renseignements - en période de soumission
- 2.5 Lois applicables

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

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

- 4.1 Procédures d'évaluation
- 4.2 Méthode de sélection

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

- 5.1 Attestations exigées avec la soumission
- 5.2 Attestations préalables à l'attribution du marché et renseignements supplémentaires

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

- 6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

- 7.1 Énoncé des travaux
- 7.2 Clauses et conditions uniformisées
- 7.3 Exigences relatives à la sécurité
- 7.4 Durée du contrat
- 7.5 Responsables
- 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- 7.7 Paiement
- 7.8 Instructions relatives à la facturation



- 7.9    Attestations et renseignements supplémentaires
- 7.10    Lois applicables
- 7.11    Ordre de priorité des documents
- 7.12    Ressources supplémentaires
- 7.13    Taux des ressources supplémentaires
- 7.14    Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)
- 7.15    Assurances
- 7.16    Règlements concernant les emplacements du gouvernement

**Liste des pièces jointes :**

- Pièce jointe 1 de la Partie 3 – Barème de prix
- Pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation
- Pièce jointe 1 de la Partie 5 – Attestations préalables à l'attribution du marché et renseignements supplémentaires

**Liste des annexes :**

- Annexe A – Énoncé des travaux
- Annexe B – Base de paiement
- Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe D – Formulaire d'autorisation de tâches (AT)



## 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 pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères d'évaluation, et les attestations préalables à l'attribution du marché.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux, la base de paiement, la liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et le formulaire d'autorisation de tâches.

### 1.2 Sommaire

- 1.2.1 L'École de la fonction publique du Canada requiert les services d'entrepreneurs qui peuvent fournir d'excellents services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves en anglais, sur demande, pour certaines publications et pour ses produits d'apprentissage et de communication.

Cette demande vise l'attribution d'au moins un (1) contrat; au plus deux (2) contrats. Le ou les soumissionnaires ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix seront classés par ordre croissant. Le contrat sera d'une période initiale d'un (1) an, avec l'option irrévocable qui allouera au Canada de prolonger la durée du contrat pour jusqu'à quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'un an, selon les mêmes modalités.

Le budget alloué pendant la période initiale est de 25 000 \$ et sera réparti également entre le(s) contrat(s) octroyé(s). Les sommes d'argent prévues pour les quatre (4) périodes optionnelles subséquentes pour le(s) contrat(s) sont estimées à 25 000 \$ par année, taxes applicables en sus.



Les services requis seront en anglais (volet de 1 – A, B et C), comme il est indiqué ci-dessous :

- Volet 1A – Révision de textes en anglais
- Volet 1B – Révision comparative en anglais (ce qui comprend la révision)
- Volet 1C – Lecture d'épreuves en anglais

Les soumissionnaires doivent soumettre une soumission qui couvre tous les services mentionnés ci-dessus.

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

1.2.3 La présente demande de soumissions vise à établir un contrat comportant des autorisations de tâches pour la livraison du besoin décrit dans la demande de soumissions aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Toute demande de livraison dans les zones visées par des ERGT au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec ou du Labrador, devra faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors du contrat subséquent.

### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité; 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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### 1.4 Compte rendu

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



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

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

Le document 2003, (2017-04-27) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- a) partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) »;
- b) à l'article 05 de l'alinéa 4, « Présentation des soumissions », modifiez la période de la validité des soumissions pour qu'elle passe de soixante (60) jours à cent vingt (120) jours;
- c) à l'article 08, « Transmission par télécopieur », supprimez au complet.
- d) à l'article 20, « Autres renseignements », supprimez le deuxième paragraphe au complet.

#### 2.1.1 Clauses du *Guide des CCUA*

M0019T (2007-05-25) – Prix et(ou) taux fermes

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Les soumissionnaires doivent indiquer le numéro de la DDS (**RFP-CSPS-19NL-0686**) et le nom de l'agent de négociation des contrats (Nathalie Lafortune) sur leur(s) colis contenant leur soumission.

Les soumissionnaires qui utilisent les services d'une entreprise de messagerie (par ex. : Purolator, UPS, FedEx, etc.) pour présenter leur soumission doivent s'assurer que les informations susmentionnées figurent clairement sur leur(s) colis.

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



## 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'un contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis d'ici à ce que l'évaluation des soumissions soit terminée, 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définitions

Pour les fins de cette clause,

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

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

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

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

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui ( ) Non ( )



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

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

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

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

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

Oui ( ) Non ( )

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

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

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

### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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



## 2.5 Lois applicables

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

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



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

- Section I: Soumission technique (4 copies papier)
- Section II: Soumission financière (1 copie papier)
- Section III: Attestations (1 copie papier)
- Section IV: Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

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

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

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

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

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

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

#### Section I : Soumission technique

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

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



Partie 4, Procédures d'évaluation et la pièce jointe 1 de la Partie 4, Critères d'évaluation, contiennent des instructions additionnelles que les soumissionnaires devraient considérer en préparant leur soumission technique.

## **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Les soumissionnaires doivent soumettre leurs taux FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu; et les taxes applicables exclues.

Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la base de paiement à l'annexe B et la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la Partie 4.

## **Section III : Attestations**

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

## **Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource (fournir aussi son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumission, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions : pour chaque individu qui doit 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 :
  - a) Le nom de l'individu;
  - b) La date de naissance de l'individu; et
  - c) S'il y a lieu, des renseignements attestant que la personne répond aux exigences de sécurité énoncées à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent.



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

Le soumissionnaire devrait compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière.

Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, le taux horaire ferme tout compris (en \$ CDN) qu'il propose pour la (les) ressource(s) proposé(es), et doivent aussi inclure toutes les tâches telles qu'elles sont indiquées dans l'Annexe A – Énoncé des travaux.

Bien que la plupart des demandes concernent des services normaux, deux (2) niveaux de service seront applicables : service normal et service urgent :

- Le **service normal** s'entend du travail effectué pendant les heures normales de bureau, soit entre 8 h et 16 h (HE), du lundi au vendredi.
- Le **service urgent** s'entend du travail effectué à tout autre moment en dehors des heures normales de bureau, ou pendant les fins de semaine et les jours fériés.

Le service normal repose sur la norme de service suivante en tant que minimum :

**NORME DE SERVICE NORMAL**

Type de service	Service normal
Révision de textes	3 500 mots en 7,5 heures
Révision comparative (ce qui comprend la révision)	2 500 mots en 7,5 heures
Lecture d'épreuves	10 000 mots en 7,5 heures

**A. PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT**

**VOLET 1A - RÉVISION DE TEXTES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Prix ferme de : _____\$/heure
	Service normal	Prix ferme de : _____\$/heure
	Service urgent	Prix ferme de : _____\$/heure



**VOLET 1B - RÉVISION COMPARATIVE EN ANGLAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
	Service normal	Prix ferme de : _____\$/heure
	Service urgent	Prix ferme de : _____\$/heure

**VOLET 1C - LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
	Service normal	Prix ferme de : _____\$/heure
	Service urgent	Prix ferme de : _____\$/heure

**B. PÉRIODES OPTIONNELLES AU-DELÀ DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT**

**VOLET 1A - RÉVISION DE TEXTES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 1	COLONNE C TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 2	COLONNE D TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 3	COLONNE E TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 4
	Service normal	Prix ferme de : _____\$/heure			
	Service urgent	Prix ferme de : _____\$/heure			



**VOLET 1B - RÉVISION COMPARATIVE EN ANGLAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B	COLONNE C	COLONNE D	COLONNE E
		TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 1	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 2	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 3	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 4
	Service normal	Prix ferme de : _____\$/heure			
	Service urgent	Prix ferme de : _____\$/heure			

**VOLET 1C - LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE B	COLONNE C	COLONNE D	COLONNE E
		TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 1	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 2	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 3	TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 4
	Service normal	Prix ferme de : _____\$/heure			
	Service urgent	Prix ferme de : _____\$/heure			

**Prix évalué (taxes applicables en sus) :** \_\_\_\_\_ \$  
(Somme des colonnes (A + B + C + D + E / 2) / 5)

Les taux fermes tout compris seront additionnés ensemble et divisés par deux (2) puis de total sera divisé par cinq (5) afin d'établir le taux moyen tout compris pour chaque ressource(s) proposée(s).

Le montant estimatif total des taxes applicables doit être indiqué séparément, le cas échéant.



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) Il ne suffit pas d'indiquer l'expérience; il faut absolument fournir des données justificatives pour décrire où et comment cette expérience a été acquise, faute de quoi on n'en tiendra pas compte dans l'évaluation.
- d) Les soumissionnaires doivent soumettre une proposition qui couvre les services en anglais (volet 1 – A, B et C), comme il est indiqué ci-dessous :
  - Volet 1A – Révision de textes en anglais
  - Volet 1B – Révision comparative en anglais (ce qui comprend la révision)
  - Volet 1C – Lecture d'épreuves en anglais
- e) Les procédures d'évaluation comprennent quatre (4) phases :
  - A. Phase I : Critères techniques obligatoires** : Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires pour être prises en compte pour la prochaine phase d'évaluation;
  - B. Phase II : Évaluation financière de l'ensemble des offres recevables** : Des soumissions recevables :
    - i. un calcul du taux moyen tout compris pour chaque ressource(s) proposée(s);
    - ii. un calcul du **taux global moyen tout compris** du soumissionnaire afin d'assurer que celui-ci figure dans la **fourchette de -20% / +20% de la bande médiane** pour être prises en compte pour la prochaine phase d'évaluation;
  - C. Phase III : Critères techniques cotés**. Les soumissions qui satisfont aux exigences des phases 1 et 2 recevront par courriel des échantillons de travail et seront évaluées et notées comme indiqué dans les critères techniques cotés;
  - D. Phase IV** : Les soumissions jugées recevables, seront évaluées et classées selon la **Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix** telle que décrite ci-dessous. Cette demande vise l'attribution d'au moins un (1) contrat; au plus deux (2) contrats.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires (Phase I)

Voir à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés (Phase III)

Voir à la pièce jointe 1 de la Partie 4.



#### 4.1.2 Évaluation financière (Phases II et IV)

4.1.2.1 Les données volumétriques comprises dans le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3 sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

4.1.2.2 Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

#### 4.2 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
  - c. obtenir un taux global moyen tout compris figurant dans la fourchette de -20% / +20% de la bande médiane; et
  - d. obtenir le nombre minimal de **21** points requis pour le critère CTC1 précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.
2. Les soumissions ne répondant pas aux exigences a) ou b) ou c) ou (d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission ou les soumissions recevables ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix seront classées par ordre croissant. Au moins un contrat sera adjugée à la soumission ayant obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix : en anglais (volet 1 – A, B et C).
8. Si au moins deux soumissions recevables obtiennent la même note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix, le soumissionnaire ayant obtenu la note globale la plus élevée pour les critères techniques cotés sera classé en premier.



**\* Calcul du taux global moyen tout compris dans la fourchette de -20% / +20% de la bande médiane :**

Les soumissions doivent répondre au critère financier obligatoire indiqué dans le tableau ci-dessous. Dans le cas contraire, elles seront jugées non recevables.

<b>Critère Financier Obligatoire (FO)</b>		
<b>Numéro</b>	<b>Critère financier obligatoire</b>	<b>Satisfait / Non satisfait</b>
<b>FO1</b>	Le taux global moyen tout compris des volets (volet 1 – A, B et C) combinés doit figurer dans la fourchette de -20% / +20% de la bande médiane calculée de l'ensemble des offre(s) conforme(s) ayant été présenté(s)	

**Évaluation financière (Phase II)**

Les soumissions financières seront évaluées suivant le méthode décrite ci-dessous.

**Étape 1** – Le soumissionnaire doit soumettre des taux horaires fermes tout compris, pour chaque ressource proposée, tel qu'indiqué à la Pièce jointe 1 de la Partie 3, Barème de prix.

**Étape 2** – Calcul du **taux moyen tout compris** : somme du taux horaire ferme tout compris pour chaque ressource(s) proposée(s) pour la période initiale et les périodes d'option, divisée par deux puis divisée par cinq pour chaque ressource. **Formule** : (taux de la période initiale + taux de la période d'option 1 + taux de la période d'option 2 + taux de la période d'option 3 + taux de la période d'option 4 / 2 (ce qui correspond aux niveaux de service) et / 5 (ce qui correspond au contrat initial et les 4 options).

**Étape 3** – Calcul du **taux globale moyen tout compris** du soumissionnaire : Le taux global moyen tout compris est calculé en additionnant le taux moyen tout compris de chaque ressource(s) proposée(s) puis divisé par trois (ce qui correspond aux trois volets : Volet 1 A, B et C) Formule : (A + B + C) / 3. Le taux global moyen tout compris doit figurer dans la fourchette de -20% / +20% de la bande médiane calculée pour l'ensemble de(s) soumission(s) conforme(s) ayant été présenté(s). La valeur médiane correspond à l'observation qui se trouve au point milieu de cette liste ordonnée. Toute soumission pour laquelle le taux horaire global est en dessous ou supérieur à la bande médiane acceptable sera éliminée.

**Exemple d'une évaluation financière :**

**Étapes 1 et 2 :**

**Taux moyen tout compris** : somme du taux horaire ferme tout compris pour chaque ressource(s) proposée(s) pour la période initiale et les périodes d'option, divisée par deux puis divisée par cinq pour chaque ressource. **Formule** : (taux de la période initiale + taux de la période d'option 1 + taux de la période d'option 2 + taux de la période d'option 3 + taux de la période d'option 4 / 2 (ce qui correspond aux niveaux de service) et / 5 (ce qui correspond au contrat initial et les 4 options).



**Soumissionnaire X**

Volet 1A – Révision de textes en anglais

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Contrat initial	COLONNE B TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 1	COLONNE C TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 2	COLONNE D TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 3	COLONNE E TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 4	TAUX MOYEN TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)  (A+B+C+D+E / 2) / 5
Joe Bloe	Service normal	50 \$/h	50 \$/h	60 \$/h	70 \$/h	80 \$/h	62 \$/h
	Service urgent	50 \$/h	50 \$/h	60 \$/h	70 \$/h	80 \$/h	

Volet 1B – Révision comparative en anglais (ce qui comprend la révision)

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Contrat initial	COLONNE B TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 1	COLONNE C TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 2	COLONNE D TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 3	COLONNE E TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 4	TAUX MOYEN TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)  (A+B+C+D+E / 2) / 5
Joe Bloe	Service normal	50 \$/h	50 \$/h	60 \$/h	70 \$/h	80 \$/h	62 \$/h
	Service urgent	50 \$/h	50 \$/h	60 \$/h	70 \$/h	80 \$/h	

Volet 1C – Lecture d'épreuves en anglais

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Contrat initial	COLONNE B TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 1	COLONNE C TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 2	COLONNE D TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 3	COLONNE E TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 4	TAUX MOYEN TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)  (A+B+C+D+E / 2) / 5
Joe Bloe	Service normal	50 \$/h	50 \$/h	60 \$/h	70 \$/h	80 \$/h	62 \$/h
	Service urgent	50 \$/h	50 \$/h	60 \$/h	70 \$/h	80 \$/h	

<b><u>Taux Global Moyen Tout Compris du Soumissionnaire X : (Volet 1 A+B+C) / 3</u></b>	<b>TAUX GLOBAL MOYEN TOUT COMPRIS (EN \$ CDN)  62 \$</b>
---	--



**Soumissionnaire Y**

Volet 1A – Révision de textes en anglais

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Contrat initial	COLONNE B TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 1	COLONNE C TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 2	COLONNE D TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 3	COLONNE E TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 4	TAUX MOYEN TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)  (A+B+C+D+E / 2) / 5
John Young	Service normal	Prix ferme de : <u>75</u> \$/h	Prix ferme de : <u>85</u> \$/h	Prix ferme de : <u>90</u> \$/h	Prix ferme de : <u>95</u> \$/h	Prix ferme de : <u>100</u> \$/h	<u>89</u> \$/h
	Service urgent	Prix ferme de : <u>75</u> \$/h	Prix ferme de : <u>85</u> \$/h	Prix ferme de : <u>90</u> \$/h	Prix ferme de : <u>95</u> \$/h	Prix ferme de : <u>100</u> \$/h	

Volet 1B – Révision comparative en anglais (ce qui comprend la révision)

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Contrat initial	COLONNE B TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 1	COLONNE C TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 2	COLONNE D TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 3	COLONNE E TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 4	TAUX MOYEN TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)  (A+B+C+D+E / 2) / 5
John Young	Service normal	Prix ferme de : <u>75</u> \$/h	Prix ferme de : <u>85</u> \$/h	Prix ferme de : <u>90</u> \$/h	Prix ferme de : <u>95</u> \$/h	Prix ferme de : <u>100</u> \$/h	<u>89</u> \$/h
	Service urgent	Prix ferme de : <u>75</u> \$/h	Prix ferme de : <u>85</u> \$/h	Prix ferme de : <u>90</u> \$/h	Prix ferme de : <u>95</u> \$/h	Prix ferme de : <u>100</u> \$/h	

Volet 1C – Lecture d'épreuves en anglais

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Contrat initial	COLONNE B TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 1	COLONNE C TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 2	COLONNE D TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 3	COLONNE E TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 4	TAUX MOYEN TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)  (A+B+C+D+E / 2) / 5
John Young	Service normal	Prix ferme de : <u>75</u> \$/h	Prix ferme de : <u>85</u> \$/h	Prix ferme de : <u>90</u> \$/h	Prix ferme de : <u>90</u> \$/h	Prix ferme de : <u>100</u> \$/h	<u>89</u> \$/h
	Service urgent	Prix ferme de : <u>75</u> \$/h	Prix ferme de : <u>85</u> \$/h	Prix ferme de : <u>90</u> \$/h	Prix ferme de : <u>90</u> \$/h	Prix ferme de : <u>100</u> \$/h	

<b><u>Taux Global Moyen Tout Compris du Soumissionnaire X : (Volet 1 A+B+C) / 3</u></b>	<b>TAUX GLOBAL MOYEN TOUT COMPRIS (EN \$ CDN)  89 \$</b>
---	--



**Soumissionnaire Z**

Volet 1A – Révision de textes en anglais

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Contrat initial	COLONNE B TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 1	COLONNE C TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 2	COLONNE D TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 3	COLONNE E TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 4	TAUX MOYEN TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)  (A+B+C+D+E / 2) / 5
Lyne Doe	Service normal	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 65 \$/h	Prix ferme de : 70 \$/h	Prix ferme de : 75 \$/h	66 \$/h
	Service urgent	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 65 \$/h	Prix ferme de : 70 \$/h	Prix ferme de : 75 \$/h	

Volet 1B – Révision comparative en anglais (ce qui comprend la révision)

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Contrat initial	COLONNE B TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 1	COLONNE C TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 2	COLONNE D TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 3	COLONNE E TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 4	TAUX MOYEN TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)  (A+B+C+D+E / 2) / 5
Lyne Doe	Service normal	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 65 \$/h	Prix ferme de : 70 \$/h	Prix ferme de : 75 \$/h	66 \$/h
	Service urgent	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 65 \$/h	Prix ferme de : 70 \$/h	Prix ferme de : 75 \$/h	

Volet 1C – Lecture d'épreuves en anglais

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Contrat initial	COLONNE B TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 1	COLONNE C TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 2	COLONNE D TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 3	COLONNE E TAUX FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN) Période 4	TAUX MOYEN TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)  (A+B+C+D+E / 2) / 5
Lyne Doe	Service normal	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 65 \$/h	Prix ferme de : 70 \$/h	66 \$/h
	Service urgent	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 60 \$/h	Prix ferme de : 65 \$/h	Prix ferme de : 70 \$/h	

<b><u>Taux Global Moyen Tout Compris du Soumissionnaire X : (Volet 1 A+B+C) / 3</u></b>	<b>TAUX GLOBAL MOYEN TOUT COMPRIS (EN \$ CDN)  66 \$</b>
---	--



### Étape 3:

**Taux globale moyen tout compris** : est calculé en additionnant le taux moyen tout compris de chaque ressource(s) proposée(s) puis divisé par trois (ce qui correspond aux trois volets : Volet 1 A, B et C) Formule :  $(A + B + C) / 3$ . Le taux global moyen tout compris doit figurer dans la fourchette de -20% / +20% de la bande **médiane** calculée pour l'ensemble de(s) soumission(s) conforme(s) ayant été présenté(s). La valeur **médiane** correspond à l'observation qui se trouve au point milieu de cette liste ordonnée. Toute soumission pour laquelle le taux horaire global est en dessous ou supérieur à la bande médiane acceptable sera éliminée :

	1	2	3
	Soumissionnaire A	Soumissionnaire B	Soumissionnaire C
<b>Taux global moyen tout compris</b>	62,00 \$ (Joe Bloe)	89,00 \$ (John Young)	66,00 \$ (Lyne Doe)
<b>Médiane</b>	<p>La valeur <b>médiane</b> correspond à l'observation qui se trouve au point milieu de cette liste ordonnée. Dans l'exemple ci-dessous, les résultats classés en ordre ascendant (62, 89, 66) la médiane est 66.</p> <p><b>Médiane = 66,00 \$</b></p> <p>Dans le cas d'une série avec un nombre pair de nombres, on prend la moyenne des 2 nombres du milieu.</p>		
<b>Limite médiane supérieur (+20%)</b>	<p>= +20% au-dessus de la médiane calculée pour l'ensemble des ressources présentées</p> <p><b>Limite médiane supérieur (+20%) = 79,20 \$</b> = <math>1.20 \times 66,00 \\$</math></p> <p><b>Taux horaire maximal tout compris permis de 79,20 \$</b> - La ressource John Young proposée par le soumissionnaire B n'est donc pas conforme. (arrondi à la deuxième décimale près)</p>		
<b>Limite médiane inférieur (-20%)</b>	<p>= -20% en dessous de la médiane calculée pour l'ensemble des ressources présentés</p> <p><b>Limite médiane inférieur (-20%) = 52,80 \$</b> = <math>-1.20 \times 66,00 \\$</math></p> <p><b>Taux horaire minimal tout compris permis de 51,20 \$</b> - les soumissionnaires A et C sont donc recevables et pourront être pris en compte pour la prochaine phase d'évaluation (arrondi à la décimale près)</p>		



**Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix (Phase IV)**

Le tableau ci-dessous présente un exemple dans lequel la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 30, et le prix évalué le plus bas est de 62,00 \$ (62).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)</b>				
		<b>Soumissionnaire X</b>	<b>Soumissionnaire Y</b>	<b>Soumissionnaire Z</b>
<b>Note technique globale</b>		25/30	Soumission Y n'a pas été évaluée suivant l'étape 3	22/30
<b>Prix évalué de la soumission</b>		62,00 \$		66,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$25/30 \times 70 = 58.33$		$22/30 \times 70 = 51.33$
	<b>Note pour le prix</b>	$62/62 \times 30 = 30.00$		$62/66 \times 30 = 28.18$
<b>Note combinée</b>		88.33		79.51
<b>Évaluation globale</b>		1 <sup>er</sup>		2 <sup>e</sup>

**Remarque : Aux fins d'évaluation, la proposition financière du soumissionnaire correspondra au total de la moyenne des cinq (5) années.**

**Les travaux seront assignés aux soumissionnaires recevables d'après la clause 7.1.1.4 de la Partie 7.**



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Pour être admissibles, les soumissions **DOIVENT** répondre à chacun des critères techniques obligatoires précisés ci-dessous **EN SUIVANT L'ORDRE DANS LEQUEL ILS SONT PRÉSENTÉS** et **DOIVENT** inclure la section ou la page citée en référence dans la proposition du soumissionnaire. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de sa conformité à cette exigence.

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. Les documents nécessaires pour le démontrer doivent être inclus.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC) peut décider de mettre fin à l'évaluation d'une soumission dès que celle-ci ne satisfait pas à une des exigences obligatoires.

### Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires et à tous les critères financiers recevront par courriel des échantillons de travail et seront évaluées et cotées conformément à la section 2.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal requis de 21 points au critère TC1 seront déclarées irrecevables.



1.0 CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES POUR LE VOLET 1 (ANGLAIS)

Critères techniques obligatoires (TO)				
Numéro	Critère technique obligatoire	RESPECTÉ	NON RESPECTÉ	Renvoi à la proposition du soumissionnaire
<b>Expérience de l'organisation du soumissionnaire</b>				
T01	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir au moins cinq (5) ans d'expérience confirmée de la prestation de services dans chacun des volets de travail (A, B et C) indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. Cette expérience doit avoir été acquise dans les dix (10) années précédant la date de clôture de la Demande de soumissions (DDS).</p> <p>Pour démontrer sa conformité à ce critère, le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ résumant les projets pour lesquels la ressource proposée a fourni des services professionnels de révision de textes, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et de lecture d'épreuves, en anglais.</p> <p>Chaque résumé de projet doit comporter :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisation cliente;</li> <li>la liste des services qui sont pertinents pour la DSS;</li> <li>les coordonnées de la personne-ressource de l'organisation cliente;</li> <li>les dates de début et de fin du contrat en question.</li> </ol> <p>L'EFPC se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource nommée dans la proposition afin de corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>			
T02	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience confirmée de la prestation des services, à des clients du gouvernement du Canada pour chacun des volets de travail (A, B et C) indiqués à l'annexe A, Énoncé des travaux. Cette expérience doit avoir été acquise dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la DDS.</p> <p>Pour démontrer sa conformité à ce critère, Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ résumant les projets de la ressource proposée, de</p>			



	<p>services professionnels de révision de textes, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et de lecture d'épreuves effectués pour des clients du gouvernement fédéral, en anglais.</p> <p>Chaque résumé de projet doit comporter :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. le nom de l'organisation cliente du gouvernement fédéral;</li> <li>b. la liste des services qui sont pertinents pour la DDS;</li> <li>c. les coordonnées de la personne-ressource de l'organisation cliente du gouvernement fédéral;</li> <li>d. les dates de début et de fin du contrat en question.</li> </ol> <p>L'EFPC se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource nommée dans la proposition afin de corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>			
<b>Proposition d'équipe du soumissionnaire</b>				
<p><b>TO3</b></p>	<p>La ressource proposée par le soumissionnaire doit faire la preuve qu'elle possède les compétences requises pour le rôle de réviseur.</p> <p><b>Rôle de réviseur</b></p> <p>Pour faire la preuve qu'elle possède les compétences requises pour le rôle de réviseur, la ressource proposée par le soumissionnaire doit fournir au moins un réviseur anglais pour couvrir les trois (3) volets de travail (A, B et C) indiqués à la section 4.1 de l'annexe A.</p> <p>De plus, au titre de la section 9 de la grille de compétence linguistique, l'équipe doit compter un minimum d'un réviseur anglophone bilingue (anglais et français) avec un niveau avancé en compréhension de l'écrit dans sa seconde langue officielle, tel qu'indiqué à l'annexe A.</p> <p><b>Au minimum</b>, chaque réviseur proposé doit avoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) un diplôme d'études universitaires décerné par un établissement d'enseignement canadien reconnu ou un établissement reconnu à l'extérieur du Canada, avec spécialisation en traduction, en linguistique, en communications et/ou en études françaises ou anglaises;</li> </ol> <p>ET</p>			



	<p>b) au moins deux (2) années d'expérience en révision de textes, révision comparative et lecture d'épreuves pour le gouvernement du Canada. Cette expérience doit avoir été acquise dans les cinq (5) années précédant la date de clôture de la DDS.</p> <p><b>Pour démontrer sa conformité au point 1 a),</b> le soumissionnaire doit fournir avec sa proposition une copie de tous les diplômes ou grades de chacun des réviseurs proposés.</p> <p>Si le diplôme d'un réviseur proposé a été décerné par un établissement d'enseignement situé à l'extérieur du Canada, le soumissionnaire doit prouver que le diplôme a été jugé comme équivalent à un diplôme canadien par un tiers reconnu.</p> <p>La liste des organismes tiers reconnus est accessible sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux à l'adresse <a href="https://www.cicdi.ca/">https://www.cicdi.ca/</a>.</p> <p><b>Pour démontrer sa conformité au point b),</b> le soumissionnaire doit fournir pour chaque réviseur proposé un curriculum vitæ résumant ses projets de révision de textes, de révision comparative et de lecture d'épreuves pour des clients du gouvernement fédéral.</p> <p>Chaque résumé de projet doit comporter :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>le nom de l'organisation cliente du gouvernement fédéral;</li> <li>la liste des services qui sont pertinents pour la DDS;</li> <li>les coordonnées de la personne-ressource de l'organisation cliente du gouvernement fédéral;</li> <li>les dates de début et de fin du contrat en question.</li> </ol> <p>L'EFPC se réserve le droit de communiquer avec la personne-ressource nommée dans la proposition afin de corroborer les renseignements fournis par le soumissionnaire.</p>			
<b>Soumission financière du soumissionnaire</b>				
TO4	<p>La soumission financière doit constituer un document distinct de la proposition technique.  <b>AUCUNE INFORMATION TIRÉE DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE NE DOIT FIGURER DANS LA PROPOSITION TECHNIQUE.</b></p>			



## 2. CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS POUR LE VOLET 1 (ANGLAIS)

<b>Critères techniques cotés (TC)</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critère technique coté</b>	<b>Pointage minimum</b>	<b>Pointage maximum</b>
<b>TC1</b>	<p>Afin d'évaluer l'expérience de la ressource proposée par le soumissionnaire pour chaque volet de travail (A, B et C), l'autorité contractante de l'EFPC fournira par courriel deux (2) échantillons de travail au soumissionnaire. Chaque échantillon de travail doit être réalisé par un réviseur proposé au critère TO3.</p> <p>Les instructions qui précèdent les échantillons de travail précisent qu'un certain nombre d'erreurs ont été insérées dans les textes pour que les réviseurs les trouvent, et qu'un point sera accordé pour chaque erreur qui est trouvée et corrigée correctement.</p> <p>Les points pour chaque échantillon de travail seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Révision en anglais (pointage maximum de 20 points);</li><li>b) Révision comparative en anglais d'une traduction (y compris la révision) (pointage maximum de 10 points)</li></ul> <p>Le soumissionnaire est tenu de soumettre les échantillons de travail terminés à l'autorité contractante de l'EFPC par courriel dans les 24 heures suivant la réception des échantillons de travail.</p> <p>Les notes des deux (2) échantillons de travail seront combinées pour obtenir une note totale sur 30. Toute soumission qui n'atteint pas le pointage minimum requis de 21 points pour le TC1 sera déclarée irrecevable.</p>	21	30
<b>Total des critères techniques cotés</b>		<b>21</b>	<b>30</b>
<b>Le pointage minimum global à obtenir est de : 21</b>			



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

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes 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. A moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

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

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

Conformément aux dispositions relatives à l'intégrité des instructions uniformisées, tous les soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **s'il y a lieu**, le formulaire de déclaration d'intégrité disponible sur le site Web Intégrité – Formulaire de déclaration (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution d'un marché et renseignements supplémentaires**

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

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



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

L'article 17 de [la politique d'inadmissibilité et de suspension \(la politique\)](#) exige que les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant : (voir pièce jointe 1 de la partie 5 Formulaire - Liste de noms pour la vérification de l'intégrité).

- Les soumissionnaires, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels;
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société;
- De même, les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.

Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

## 5.2.3 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>).

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.

## 5.2.4 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un marché

### 5.2.4.1 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.



#### **5.2.4.2 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.



**Formulaire – Liste de noms pour la vérification de l’intégrité**

Remplissez le formulaire à l’écran [Liste de noms pour le formulaire de vérification de l’intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html)  
(<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/ln-form-fra.html>)

Ou remplir la version PDF du formulaire ci-dessous :

Supplier Information / Renseignements sur le fournisseur	
* Supplier’s Legal Name <i>(required)</i> / * Dénomination sociale du fournisseur <i>(obligatoire)</i>	
* Supplier’s Address <i>(required)</i> / * Adresse du fournisseur <i>(obligatoire)</i>	
Supplier’s Procurement Business No. (PBN) <i>(optional)</i> / N° d’entreprise-appvisionnement (NEA) du fournisseur <i>(optionnel)</i>	
* Solicitation No. <i>(required)</i> / * N° de l’invitation à soumissionner <i>(obligatoire)</i>	
* Date of Bid, or Closing Date of Invitation to Offer (yyyy/mm/dd) <i>(required)</i> / * Date de la soumission, ou de la date de clôture de l’invitation à soumissionner (aaaa/mm/jj) <i>(obligatoire)</i>	
List of Names / Liste de noms	
* Name 1 <i>(required)</i> / * Nom 1 <i>(obligatoire)</i>	* Title 1 <i>(required)</i> / * Titre 1 <i>(obligatoire)</i>
* Name 2 <i>(required)</i> / * Nom 2 <i>(obligatoire)</i>	* Title 2 <i>(required)</i> / * Titre 2 <i>(obligatoire)</i>
* Name 3 <i>(required)</i> / * Nom 3 <i>(obligatoire)</i>	* Title 3 <i>(required)</i> / * Titre 3 <i>(obligatoire)</i>
* Name 4 <i>(required)</i> / * Nom 4 <i>(obligatoire)</i>	* Title 4 <i>(required)</i> / * Titre 4 <i>(obligatoire)</i>
* Name 5 <i>(required)</i> / * Nom 5 <i>(obligatoire)</i>	* Title 5 <i>(required)</i> / * Titre 5 <i>(obligatoire)</i>
* Name 6 <i>(required)</i> / * Nom 6 <i>(obligatoire)</i>	* Title 6 <i>(required)</i> / * Titre 6 <i>(obligatoire)</i>
* Name 7 <i>(required)</i> / * Nom 7 <i>(obligatoire)</i>	* Title 7 <i>(required)</i> / * Titre 7 <i>(obligatoire)</i>
Declaration / Déclaration	
* I, (name) <i>(required)</i> / Je, * (nom) <i>(obligatoire)</i> :	
* (position) <i>(required)</i> / * (poste) <i>(obligatoire)</i> :	
* of (supplier’s name) <i>(required)</i> / * à (nom de la société de l’entrepreneur) <i>(obligatoire)</i> :	
<p>declare that the information provided in this form is, to the best of my knowledge and belief, true, accurate and complete. I am aware that failing to provide the list of names will render a bid or offer non-responsive, or I will be otherwise disqualified for award of a contract or real property agreement. I am aware that during the bid or offer evaluation stage, I must, within 10 working days, inform the contracting authority in writing of any changes affecting the list of names submitted. I am also aware that after contract award I must inform the Registrar of Ineligibility and Suspension within 10 working days of any changes to the list of names submitted. /</p> <p>déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de mes connaissances, véridiques, exactes et complètes. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d’attribution de l’accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l’évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l’autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu’après l’attribution du contrat, je dois informer le Registraire d’inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.</p>	
Signature / signature	Date (yyyy/mm/dd) / date (aaaa/mm/jj)



## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Les conditions suivantes doivent être respectées avant l'émission d'un marché :
  - 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 classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 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 classifiée ou protégée 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'émission du contrat subséquent, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable du contrat.
3. Les soumissionnaires et / ou les individus proposés par le soumissionnaire qui ne détiennent pas une attestation de sécurité d'organisme valable pourront être parrainés par l'École de la fonction publique du Canada, s'ils sont les mieux classés pour avoir obtenu la note combinée la plus élevée pour le mérite technique.
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.tpgsc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpgsc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



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

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

### **7.1 Énoncé des travaux**

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

#### **7.1.1 Autorisation de tâches (AT)**

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

##### **7.1.1.1 Processus d'AT**

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

##### **7.1.1.2 Responsables de l'approbation d'une AT**

Pour que l'émission d'une AT soit valide, celle-ci doit être signée par le chargé de projet ET par l'autorité contractante.

##### **7.1.1.3 Garantie des travaux minimums – Tous les travaux – d'autorisations de tâches**

1. Dans cette clause,
  - « valeur maximale du contrat » signifie le montant indiqué à la clause « Limite des dépenses » énoncée dans le contrat;
  - « valeur minimales du contrat » signifie 5 % de la valeur maximale du contrat.
2. L'obligation du Canada en vertu du contrat consiste à demander des travaux jusqu'à concurrence de la valeur minimale du contrat ou, au choix du Canada, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe 3. En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à exécuter les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux



exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.

3. Si la Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada paiera à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût total des travaux demandés.
4. Si le Canada résilie le contrat en totalité ou en partie pour inexécution, le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de cette clause.

#### 7.1.1.4 Attribution des travaux – Autorisation de tâche

Les travaux seront attribués à l'entrepreneur en premier lieu en fonction des critères définis ci-dessous :

Au moment d'établir une autorisation de tâche, l'utilisateur désigné choisira l'offrant en fonction du critère suivant : **droit du premier refus**.

##### **Droit du premier refus :**

Selon les procédures pour les autorisations de tâche, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'entrepreneur qui est classé au premier rang pour déterminer s'il peut répondre au besoin. Si l'entrepreneur qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une autorisation de tâche sera passée suite à son contrat. S'il ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'entrepreneur qui est classé au deuxième rang. L'entrepreneur aura 48 heures pour donner suite à la demande de TA.

L'utilisateur désigné reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un entrepreneur confirme qu'il peut répondre au besoin de l'autorisation de tâche.

## 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

### 7.2.1 Conditions générales

2035 (2016-04-04), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante sous réserve des révisions suivantes :

- partout où il est question de « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) », modifiez de la façon suivante : « École de la fonction publique du Canada (École) » avec l'exception de l'article 41, Dispositions relatives à l'intégrité – contrat ou « Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) » demeure inchangé.

### 7.2.2 Personne(s) identifiée(s)

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat : \_\_\_\_\_ *[insérer le nom des personnes au moment de l'attribution du marché]*



### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, 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 devant avoir accès à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent TOUS détenir une cote de **FIABILITÉ** en vigueur, délivrée ou approuvée par la DSIC de TPSGC.
3. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de la DSIC de TPSGC.
4. L'entrepreneur doit respecter les dispositions :
  - a. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b. du Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition).

### 7.4 Durée du contrat

#### 7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date de l'attribution du marché jusqu'au \_\_\_\_\_ (pour une période d'un an de la date d'attribution) *[La date sera déterminé au moment de l'attribution du marché]*.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) 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 avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante *[A déterminer au moment de l'attribution du marché]*

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom :

Titre :

Organisation :

Téléphone :

Courriel :

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 *[A déterminer au moment de l'attribution du marché]*

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom :  
Titre :  
Organisation :  
Téléphone :  
Courriel :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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 *[A déterminer au moment de l'attribution du marché]*

Nom :  
Téléphone :  
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 – Autorisations de tâches individuelles

L'entrepreneur sera payé pour les travaux décrits dans l'autorisation de tâches (AT) autorisée, conformément à la base de paiement à l'annexe B.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT autorisée ne doit pas dépasser la limitation des dépenses indiquée dans l'AT autorisée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.



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

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

### 7.7.3 Méthode de paiement

Pour les travaux décrits dans une AT autorisée assujettie à une limitation des dépenses, l'une des méthodes de paiement suivantes feront partie de l'AT autorisée :

#### A Paiement unique

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

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

OU

#### B 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.



#### 7.7.4 Paiement électronique des factures - Contrat

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international).

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.
2. Chaque facture doit faire référence au numéro de contrat et au numéro d'autorisation de tâches (AT).
3. Les factures doivent être distribuées comme suit :
  - a) L'original doit être envoyé par courriel à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
  - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante identifiée sous l'article à la section intitulé « Responsables » du Contrat.

#### 7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

##### 7.9.1 Conformité

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

##### 7.10 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 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 (2016-04-04), Conditions générales - 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) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, s'il y a lieu);
- (g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_ *[insérer la date de la soumission au moment de l'attribution du contrat].*

### **7.12 Ressources supplémentaires**

L'entrepreneur peut demander à ce que des ressources supplémentaires soient ajoutées dans le contrat en fournissant à l'autorité contractante tous les renseignements et documents demandés à la section « pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation » de la demande de soumission (DDS). Le Canada évaluera les renseignements reçus pour toutes les ressources supplémentaires proposées conformément à la méthode de sélection. Le Canada se réserve le droit d'accepter ou de rejeter les ressources supplémentaires proposées par l'entrepreneur.

Le(s) taux journalier(s) fixe(s) tout compris cité(s) pour les ressources supplémentaires pour les années restantes devront être conforme(s) aux conditions de l'article ci-dessous intitulé « Taux des ressources supplémentaires ».

### **7.13 Taux des ressources supplémentaires**

En ce qui concerne les ressources supplémentaires approuvées par l'École pendant la période du contrat conformément à l'article 7.12 ci-dessus :

- Le taux horaire fixe tout compris proposé pour une ressource supplémentaire doit être le même que le taux journalier fixe tout compris proposé dans la proposition du soumissionnaire pour la même période.

### **7.14 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)**

Clause du Guide des CUA A2000C (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

### **7.15 Assurances**

Clause du Guide des CUA G1005C (2016-01-28), Assurances

### **7.16 Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

Clause du Guide des CUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves en anglais, pour l'École de la fonction publique du Canada.

### 2. Objectif

L'École de la fonction publique du Canada requiert les services d'entrepreneurs qui peuvent fournir d'excellents services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves en anglais, sur demande, pour certaines publications et pour ses produits d'apprentissage et de communication.

### 3. Contexte

L'École de la fonction publique du Canada (EFPC ou l'École) est le fournisseur de services d'apprentissage commun de la fonction publique du Canada. Elle a été créée afin de répondre de manière unifiée aux besoins communs des fonctionnaires fédéraux en matière d'apprentissage et de perfectionnement professionnel, et de garantir que les fonctionnaires de l'ensemble du pays possèdent les connaissances et les compétences nécessaires afin de relever les défis du secteur public du 21<sup>e</sup> siècle.

À la suite d'une vérification du Commissariat aux langues officielles, l'École s'est engagée à améliorer la qualité linguistique de ses produits en français et en anglais. À cette fin, elle a créé la fonction de rédacteur en chef, qui gère l'équipe des Services linguistiques de l'École et veille à ce que la révision éditoriale des documents respecte les normes linguistiques les plus élevées.

Étant donné l'augmentation des demandes de services de révision, l'École cherche des moyens de gérer le débordement pendant les périodes de pointe.

### 4. Portée des travaux

L'entrepreneur devra fournir des services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves sur demande en anglais, afin d'appuyer l'Unité des services linguistiques au sein de la Direction des communications et de la mobilisation du ministère, durant les périodes de pointe.

Les textes destinés à la révision, à la révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou à la lecture d'épreuves seront diffusés à l'externe et/ou à l'interne, sous forme imprimée et/ou électronique, y compris par publication sur Internet ou sur l'intranet organisationnel.

#### 4.1. Définitions des travaux

L'entrepreneur devra fournir les services requis en anglais (volet 1 – A, B et C), comme il est indiqué ci-dessous :

- Volet 1A – Révision de textes en anglais
- Volet 1B – Révision comparative en anglais (ce qui comprend la révision)
- Volet 1C – Lecture d'épreuves en anglais



Toutes les références à l'anglais s'entendent de l'anglais canadien, à moins d'indication contraire.

- a) **Révision de textes** : Le réviseur retravaille le texte pour améliorer la lisibilité et la fluidité, la clarté, le ton et l'organisation de l'information et il vérifie l'exactitude du contenu référencé, comme les citations tirées des lois et politiques. Le réviseur corrige également les fautes de frappe et les fautes d'orthographe, de grammaire, de ponctuation, de cohérence et de style (en accord avec le [Canada.ca Content Style Guide](#), [The Canadian Style](#), etc.). Il vérifie la terminologie, les noms, les dates, les lieux, les titres (de publications, d'événements, de lois, d'organisations, etc.), les mots-clés et les liens, et il signale les phrases illogiques ou ambiguës.
- b) **Révision comparative** : Le réviseur s'assure de l'exactitude et de la justesse d'un texte traduit en le comparant au texte de la langue source pour assurer la cohérence du contenu, de la terminologie, du ton, du style et du formatage. La révision comparative comprend également la révision du texte traduit, comme indiqué ci-dessus.
- c) **Lecture d'épreuves** :
  - a) Version unique – comprend la correction des fautes d'orthographe, de ponctuation, de grammaire, de formatage et de mise en page, avec une attention particulière aux tables des matières, titres, en-têtes, pieds de page, notes, tableaux, représentations graphiques, etc., au besoin, et le signalement des problèmes majeurs (contenu manquant ou peu clair, erreurs graves, etc.).
  - b) Comparaison par rapport à une autre version – comprend, outre ce qui précède, la vérification de la cohérence avec une autre version ou un autre format du document, y compris la version dans la deuxième langue.

#### 4.2 Niveaux de service

Bien que la plupart des demandes concernent des services normaux, deux (2) niveaux de service seront applicables : service normal et service urgent:

- Le **service normal** s'entend du travail effectué pendant les heures normales de bureau, soit entre 8 h et 16 h (HE), du lundi au vendredi.
- Le **service urgent** s'entend du travail effectué à tout autre moment en dehors des heures normales de bureau, ou pendant les fins de semaine et les jours fériés.

Le service normal repose sur la norme de service suivante en tant que minimum :

#### NORME DE SERVICE NORMAL

Type de service	Service normal
Révision de textes	3 500 mots en 7,5 heures
Révision comparative (ce qui comprend la révision)	2 500 mots en 7,5 heures
Lecture d'épreuves	10 000 mots en 7,5 heures



#### 4.3 Type de documents

Les documents destinés à la révision, à la révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou à la lecture d'épreuves seront destinés au grand public ou à des publics spécialisés. Les documents sont principalement des produits de communication et d'apprentissage numériques, y compris, sans toutefois s'y limiter, la correspondance, les messages aux employés, le matériel promotionnel, les articles de bulletin, les rapports ministériels, les cours en ligne et en classe, les pages Web, les présentations, les transcriptions vidéo, etc. La taille du document peut varier de 50 mots ou moins à plus de 30 000 mots.

#### 4.4 Heures de service et normes de service

Les heures normales de bureau sont du lundi au vendredi de 8 h à 16 h (HE).

D'autres délais de livraison peuvent être négociés avec le chargé de projet. Tous les travaux urgents doivent être préautorisés par le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada au moment où les travaux sont demandés.

Les demandes de services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves seront considérées comme urgentes lorsque les travaux sont demandés en dehors des heures normales de bureau de 8 h à 16 h (HE), du lundi au vendredi, et/ou pendant les fins de semaine et les jours fériés.

Lorsqu'il s'agit de travaux importants, comme la révision, la révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou la lecture d'épreuves d'un produit d'apprentissage nouveau ou révisé, le chargé de projet avisera normalement l'entrepreneur à l'avance.

Le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada fera tout son possible pour accorder un délai à l'entrepreneur qui tient compte des éléments suivants :

- le degré de technicité du document;
- le niveau de révision nécessaire ou demandé;
- le temps de recherche nécessaire.

L'entrepreneur doit déployer tous les efforts possibles pour traiter tous les documents dans les délais convenus, tel qu'il est décrit à la section 5. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'entrepreneur n'est pas en mesure de respecter le délai établi, il doit en informer le chargé de projet immédiatement et avant que la moitié du délai alloué à la demande soit écoulée. Tous les documents terminés reçus de l'entrepreneur après les délais fixés feront l'objet d'une réduction d'honoraires pour non-conformité, comme il est indiqué dans le tableau des réductions d'honoraires pour non-conformité, à la section 10.3.

#### 4.5 Le chargé de projet se réserve le droit :

- de négocier et de convenir avec l'entrepreneur d'une nouvelle date et d'une nouvelle heure de livraison;

OU

- d'accepter le travail accompli jusqu'alors et d'annuler le reste de la commande.



## 5. Tâches et produits livrables

Suivant la réception d'une autorisation de tâches, l'entrepreneur devra fournir des services en anglais (volet 1 – A, B et C), comme il est indiqué ci-dessous :

- Volet 1A – Révision de textes en anglais
- Volet 1B – Révision comparative en anglais (ce qui comprend la révision)
- Volet 1C – Lecture d'épreuves en anglais

De plus, l'entrepreneur sera tenu de fournir, sans toutefois s'y limiter, les services suivants, sur demande :

- traiter tous les documents à des fins de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves dans les délais convenus basé sur le nombre de mots du texte original à réviser, à réviser de façon comparative (ce qui comprend la révision) ou à relire (lecture d'épreuves);
- fournir des services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves (au sens de la section 4.1) pour tous les documents, y compris les tableaux, les icônes, les éléments graphiques et les illustrations, dans le même format et style et la même présentation que l'original;
- dans le cas d'une révision comparative, s'assurer que la signification de la version traduite correspond à celle de l'original à tous les égards, y compris la terminologie;
- s'assurer que tous les travaux sont exempts d'erreurs et révisés aux fins de qualité et d'exactitude avant d'être renvoyés au chargé de projet;
- assurer l'uniformité des gros documents en limitant, dans la mesure du possible, le nombre de réviseurs et/ou lecteurs d'épreuves travaillant sur la même demande et en effectuant une révision globale du document en entier afin d'assurer une qualité uniforme;
- assurer l'uniformité terminologique des textes en attribuant, lorsque possible, un groupe de documents connexes aux mêmes réviseurs et/ou lecteurs d'épreuves;
- consulter les documents de référence fournis par le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada, s'ils sont disponibles, et tout autre document de référence pertinent disponible auprès d'autres sources;
- s'assurer que les travaux terminés utilisent un style et un niveau de langue conformes à la nature et à l'utilisation finale des documents;
- s'assurer que les travaux terminés respectent les politiques et normes en matière de communications, ainsi que les préférences stylistiques du gouvernement du Canada fondées sur les principales ressources suivantes :

### Outils en anglais

- *Canadian Oxford Dictionary*, Second Edition
- *The Gregg Reference Manual*
- *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing*,  
<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/tcdnstyl/index-eng.html?lang=eng#>
- Termium Plus, <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-eng.html?lang=eng&index=alt>
- Canada.ca Content Style Guide, <https://www.tbs-sct.gc.ca/hgw-cgf/oversight-surveillance/communications/csc-grc-eng.asp>
- Policy on Communications and Federal Identity, <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-eng.aspx?id=30683>



- Federal Identity Program registry of applied titles, <https://www.tbs-sct.gc.ca/ap/fip-pcim/reg-eng.asp>
- *Collins Robert French Dictionary* (complete and unabridged), French-English dictionary

### **Outils en français**

- *Le guide du rédacteur*,  
<http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/redac/index-fra.html?lang=fra>
  - *Le Petit Robert*
  - *Le dictionnaire des cooccurrences*,  
<https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2guides/guides/cooc/index-fra.html?lang=fra>
  - *Le Multidictionnaire*
  - *Le Robert & Collins* (Grand/non abrégé), version française et anglaise
  - Termium Plus, <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra&index=alt>
  - Guide de rédaction du contenu du site Canada.ca,  
<https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/guide-redaction-contenu-canada.html>
  - Politique sur les communications et l'image de marque, <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=30683>
  - Registre des titres d'usage du Programme de coordination de l'image de marque,  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/ap/fip-pcim/reg-fra.asp>
- fournir des versions électroniques des textes qui ont été révisés, ont fait l'objet d'une révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou ont été relus (lecture d'épreuves), dans lesquelles toutes les corrections sont indiquées de façon uniforme et lisible à l'aide d'un suivi des modifications ou d'autres marques électroniques;
  - les copies numérisées de copies papier marquées à la main seront acceptées, si elles sont lisibles, seulement pour les demandes de lecture d'épreuves.

## **6. Soutien de la part du client**

Pendant la durée du contrat, le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada fournira à l'entrepreneur le soutien suivant :

- le nombre convenu de jours requis pour un projet ou une tâche donné, ainsi que le tableau de la norme de service normal qui figure à la section 4.2 et qui servira de base à l'établissement d'un prix fixe pour chaque autorisation de tâches en vertu du Contrat; l'échéancier et les produits livrables pour chaque projet/tâche seront soumis aux exigences particulières du projet/de la tâche, comme il est précisé dans l'autorisation de tâches;
- l'accès, lorsque cela est possible, à des textes déjà traduits et/ou à des documents de référence liés au document à réviser, à réviser lors d'une révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou à relire (lecture d'épreuves), comme des rapports annuels, afin d'assurer l'uniformité de la terminologie;
- les commentaires, les révisions et les avis demandés aux experts en la matière, par l'entrepreneur en réponse aux questions, aux commentaires signalés et aux recommandations des réviseurs et/ou des lecteurs d'épreuves de l'entrepreneur; ces commentaires, révisions et avis seront transmis pendant les heures d'ouverture par l'intermédiaire du courriel des Services linguistiques dans un délai jugé raisonnable par l'entrepreneur et le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada;
- autre aide et soutien, au besoin.



## **7. Logiciel et présentation nécessaires**

L'entrepreneur doit livrer le travail en respectant le format, le style et la présentation du document original, en utilisant la même version logicielle. Tous les travaux doivent être rédigés dans la même police que le texte à réviser (y compris la pagination, sans corrections à la main, à moins que les parties n'en conviennent autrement) et doivent être utilisables « tels quels », sans intervention du chargé de projet. En général, les textes seront fournis dans les formats des logiciels classiques de traitement de texte et de tableur. Parmi les exemples de programmes et de format courants : Microsoft Word, PowerPoint et Excel, sans toutefois s'y limiter. L'entrepreneur doit disposer au moins de la version 2010 de la suite Microsoft Office (pourrait changer en fonction de la version utilisée par l'École).

L'entrepreneur doit également utiliser des systèmes de détection et d'élimination des virus et ne doit pas utiliser des codes non conventionnels dans les textes, les tableaux, etc. L'entrepreneur accepte de prendre les mesures nécessaires pour garantir la livraison de ses documents sur des supports ou des systèmes électroniques exempts de virus.

Il n'est pas permis de convertir les documents dans un format électronique autre que celui précisé par le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada dans la commande ou dans la demande de service unique, sous quelque forme que ce soit. Par conséquent, il n'est pas non plus permis de convertir le texte d'un type de système ou de logiciel à un autre (p. ex. d'un format Macintosh à un format IBM ou de Microsoft Word à WordPerfect) à moins qu'une entente à ce sujet n'ait été prise avec le chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada.

## **8. Propriété intellectuelle**

La révision de textes, la révision comparative et la lecture d'épreuves ne sont pas considérées comme étant l'élaboration d'un nouvel élément d'information ou comme englobant une approche ou un concept appliqué pour la première fois. Par conséquent, le titre et les droits de propriété intellectuelle pour ces services appartiennent au gouvernement du Canada.

## **9. Langue de travail**

Les réviseurs et/ou lecteurs d'épreuves de l'entrepreneur doivent démontrer une maîtrise parfaite en compréhension de l'écrit et en expression écrite de l'anglais. Ils doivent également être bilingues (anglais et français), c.-à-d. posséder un niveau avancé en compréhension de l'écrit dans leur langue seconde officielle.

Veuillez consulter la grille relative aux compétences linguistiques ci-après pour obtenir une description du niveau de bilinguisme requis.



**GRILLE RELATIVE AUX COMPÉTENCES LINGUISTIQUES**

Niveau	Expression orale	Compréhension	Communication écrite
<b>Connaissances de base</b>	<p>Une personne qui parle à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• poser des questions simples et y répondre;</li> <li>• donner des directives de base;</li> <li>• donner des directives peu compliquées se rapportant à des situations courantes liées au travail.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• bien comprendre des textes très simples;</li> <li>• saisir le thème principal de textes portant sur des sujets qui lui sont familiers;</li> <li>• lire et comprendre des éléments d'information simples, tels que les dates, les chiffres ou les noms, de textes relativement plus complexes afin d'exécuter les tâches habituelles d'un travail.</li> </ul>	<p>Une personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• écrire des mots isolés, des expressions, de simples énoncés ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des termes qui indiquent le temps, le lieu ou la personne.</li> </ul>
<b>Intermédiaire</b>	<p>Une personne qui parle à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• soutenir une conversation sur des sujets concrets;</li> <li>• faire un rapport sur les mesures prises;</li> <li>• donner des instructions précises aux employés;</li> <li>• présenter des descriptions et des explications factuelles.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir le sens général de la plupart des textes liés au travail;</li> <li>• dégager des éléments d'information précis;</li> <li>• distinguer les idées principales et secondaires.</li> </ul>	<p>Une personne qui écrit à ce niveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• maîtrise suffisamment la grammaire et le vocabulaire pour pouvoir transmettre de l'information explicite sur des sujets liés au travail.</li> </ul>
<b>Avancé</b>	<p>Une personne qui parle à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• expliquer son point de vue, comprendre et discuter de questions hypothétiques et conditionnelles.</li> </ul>	<p>Une personne qui lit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• saisir la plupart des détails complexes, ce qui est implicite et les nuances de sens;</li> <li>• bien comprendre des documents spécialisés ou traitant de sujets qu'elle connaît peu.</li> </ul>	<p>Une personne qui écrit à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• rédiger des textes dans lesquels les idées sont élaborées et structurées de manière cohérente.</li> </ul>



## 10. Contrôle de la qualité

### 10.1 Méthode et source d'acceptation

Tous les produits et les services à offrir en vertu du contrat sont assujettis à l'inspection du chargé de projet de l'École de la fonction publique du Canada. Si ce dernier juge un produit ou un service livré non satisfaisant, il aura le droit de demander à l'entrepreneur d'apporter des corrections avant d'autoriser le paiement.

Si un entrepreneur soumet à l'École de la fonction publique du Canada plus de trois (3) textes qui ne répondent pas aux critères de qualité énoncés à la section 10.2, l'École de la fonction publique du Canada peut exercer ses droits, notamment, mais sans s'y limiter, de renvoyer le travail à l'entrepreneur pour révision sans frais supplémentaires pour l'École de la fonction publique du Canada ou de demander que la personne ou la société soit exclue de la convention d'un contrat. L'École de la fonction publique du Canada enverra par écrit les renseignements concernant les travaux insatisfaisants de l'entrepreneur.

### 10.2 Évaluation des textes

Dans ses travaux, l'entrepreneur doit se conformer au style, au contexte culturel et au niveau de langue qui conviennent au lecteur ciblé, selon les indications du chargé de projet. Lorsque cela sera possible, l'École de la fonction publique du Canada fournira des textes déjà traduits et/ou d'autres documents de référence liés au document qui doit faire l'objet d'une révision, d'une révision comparative et/ou d'une lecture d'épreuves.

Voici ce en quoi consistent les critères de qualité, entre autres :

- L'entrepreneur doit avoir en vigueur un processus d'assurance de la qualité afin de veiller à ce que les documents livrés soient exacts et complets.
- L'entrepreneur convient qu'un texte ayant fait l'objet d'une révision, d'une révision comparative (ce qui comprend la révision) et d'une lecture d'épreuves d'un texte source ne doit pas contenir plus de cinq **(5) erreurs mineures par tranche de 1 000 mots** (ce qui comprend, sans s'y limiter, les erreurs mineures d'orthographe, de ponctuation, de formatage, de typographie, de grammaire, de syntaxe, de cohérence interne, de ton, de style, de niveau de langue ou d'usage) et **aucune erreur grave**.
- Les questions concernant la fidélité et la sensibilité du contenu doivent être marquées et faire l'objet d'une recherche, d'une vérification, d'un commentaire ou d'une discussion avec le chargé de projet, au besoin. Le fait de ne pas entreprendre toutes ces démarches sera considéré comme une erreur grave.

Erreurs graves :

- a) Révision de textes : les erreurs graves comprennent, sans s'y limiter, les erreurs qui affectent le sens, l'exactitude ou le contenu ou le défaut d'utilisation de la terminologie et des préférences précisées dans les documents de référence.
- b) Révision comparative : les erreurs graves comprennent, sans s'y limiter, les erreurs graves de révision, ainsi que les omissions ou les ajouts et les erreurs dans les chiffres, l'interprétation ou la structure.
- c) Lecture d'épreuves : les erreurs graves comprennent, sans toutefois s'y limiter, l'omission de soulever des erreurs grammaticales ou de contenu importantes (p. ex. omissions,



ajouts) ou l'omission d'obtenir l'approbation de modifications importantes au document par le chargé de projet.

### 10.3 Surveillance du rendement

Le rendement global de l'entrepreneur sera surveillé.

Les réductions indiquées dans le tableau ci-dessous des réductions d'honoraires pour non-conformité seront accordées par l'entrepreneur sur une base mensuelle en cas de non-respect des délais de livraison établis et en fonction du nombre réel d'autorisations de tâches.

Les livraisons en retard pour les commandes de services de révision, de révision comparative (ce qui comprend la révision) et/ou de lecture d'épreuves qui sont considérées comme urgentes ne seront pas acceptées, et l'École de la fonction publique du Canada ne sera pas tenue de payer l'entrepreneur pour ces services.

#### RÉDUCTIONS D'HONORAIRES POUR NON-CONFORMITÉ

Type de service	Réduction d'honoraires pour retard	Réduction d'honoraires pour qualité (sans compter toute réduction d'honoraires pour retard applicable)
Service normal	Cinq pour cent (5 %) de la valeur de la facture originale	Travaux révisés sans frais, plus sept pour cent (7 %) de la valeur de la facture originale
Service urgent	Sept pour cent (7 %) de la valeur de la facture originale	Travaux révisés sans frais, plus dix pour cent (10 %) de la valeur de la facture originale

#### Remarques

- Le terme « retard » désigne les travaux livrés après le délai convenu entre le chargé de projet et l'entrepreneur pour chaque commande (contrat) ou demande de service unique (contrat). Si un autre délai de livraison est convenu avant l'échéance, la réduction d'honoraires ne sera pas appliquée.

### 11. Réunions

L'entrepreneur doit être disponible pour assister aux réunions, si le chargé de projet le demande, par téléconférence.

### 12. Lieu de travail

Le travail sera effectué dans les installations de l'entrepreneur.

### 13. Frais de déplacement et de subsistance

Les travaux n'exigent pas de déplacement; par conséquent, aucuns frais de déplacement, frais d'hébergement ou frais accessoires ne seront remboursés à l'entrepreneur aux termes du contrat.



**ANNEXE B  
BASE DE PAIEMENT**

L'entrepreneur sera payé selon les modalités de paiement suivantes pour le travail effectué dans le cadre du contrat.

**A. PÉRIODE DU CONTRAT (DU \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) [insérer la date de la soumission au moment de l'attribution du marché]**

Pour la période initiale du contrat, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement pour le travail effectué dans le cadre du contrat, conformément à ce qui suit :

**1.0 Honoraires professionnels**

L'entrepreneur sera payé les taux horaires fermes tout compris, tel qu'indiqués ci-dessous :

**VOLET 1A - RÉVISION DE TEXTES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure

**VOLET 1B - RÉVISION COMPARATIVE EN ANGLAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure

**VOLET 1C - LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure



**B. OPTIONS DE PROLONGATION DU CONTRAT**

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation de la période du contrat est exercée par le Canada.

Pendant la période de prolongation du contrat citée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement précisée, en conformité avec les modalités suivantes :

**B.1 Période optionnelle 1 (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) [insérer la date de la soumission au moment de l'attribution du marché]**

**VOLET 1A - RÉVISION DE TEXTES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure

**VOLET 1B - RÉVISION COMPARATIVE EN ANGLAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure

**VOLET 1C - LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure



**B.2** Période optionnelle 2 (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) *[insérer la date de la soumission au moment de l'attribution du marché]*

**VOLET 1A - RÉVISION DE TEXTES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure

**VOLET 1B - RÉVISION COMPARATIVE EN ANGLAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure

**VOLET 1C - LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure



**B.3** Période optionnelle 3 (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) *[insérer la date de la soumission au moment de l'attribution du marché]*

**VOLET 1A - RÉVISION DE TEXTES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure

**VOLET 1B - RÉVISION COMPARATIVE EN ANGLAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure

**VOLET 1C - LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure



**B.4** Période optionnelle 4 (Du \_\_\_\_\_ au \_\_\_\_\_) *[insérer la date de la soumission au moment de l'attribution du marché]*

**VOLET 1A - RÉVISION DE TEXTES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure

**VOLET 1B - RÉVISION COMPARATIVE EN ANGLAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure

**VOLET 1C - LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS**

NOM DE LA RESSOURCE	NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A TAUX HORAIRE FERME TOUT COMPRIS  (EN \$ CDN)
		Service normal
	Service urgent	_____\$/heure



ANNEXE C
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Government of Canada / Gouvernement du Canada

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

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

Form with multiple sections: 1. Originating Government Department or Organization (CSPS), 2. Branch or Directorate (Learning Programs Branch), 3. Subcontract information, 4. Brief Description of Work (Copy editing, comparative editing...), 5-7. Security requirements questions with checkboxes, 7. a) Information type (Canada, NATO, Foreign), 7. b) Release restrictions, 7. c) Level of information (PROTECTED A, CONFIDENTIAL, SECRET, etc.)

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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 / Non  Yes / 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 / Non  Yes / Oui  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  
Document Number / Numéro du document :

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS 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 : \_\_\_\_\_

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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

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

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification". / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.
12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED? / La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui
- If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments). / Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquez qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

Security Classification / Classification de sécurité
--



ANNEXE D

**TASK AUTHORIZATION (TA) FORM -  
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHE (AT)**

<b>Contract Number - Numéro du contrat</b>		
<b>TA No. - N° de l'AT</b>		
<b>Contractor's Name and Address - Nom et adresse de l'entrepreneur</b>		
<b>Original Authorization - Autorisation originale</b>		
Total Estimated Cost of Task (GST/HST extra) before any revisions: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) avant toutes révisions :		\$
<b>TA Revisions Previously Authorized(as applicable) - Révisions de l'AT autorisées précédemment (s'il y a lieu)</b>		
<p>Instructions to the TA Authority: the information for the previously authorized revisions must be presented in ascending order of assigned revision numbers (the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc ). If no increase or decrease was authorized, enter \$0.00. Add rows, as needed. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: les révisions autorisées précédemment doivent être présentées par ordre croissant des numéros de révision attribués (la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite). Si aucune augmentation ou diminution n'a été autorisée, inscrire 0.00\$. Au besoin, ajouter des rangées.</p>		
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus) : \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
<b>New TA Revision (as applicable) - Nouvelle révision de l'AT (s'il y a lieu)</b>		
<p>Instructions to the TA Authority: the first revision must be identified as No. 1, the second as No. 2, etc. If no increase or decrease is authorized, enter \$0.00. - Instructions à l'attention de la personne responsable de l'autorisation d'une AT: la première révision doit être identifiée par le numéro 1, la seconde par le numéro 2, et ainsi de suite. Si aucune augmentation ou diminution n'est autorisée, inscrire 0.00\$</p>		
TA Revision No. - N° de Révision de l'AT :		Authorized Increase or Decrease (GST/HST extra): Augmentation ou réduction autorisée (TPS/TVH en sus): \$
Total Estimated Cost of Task (GST/HSTextra) after this revision: Coût estimatif total de la tâche (TPS/TVH en sus) après cette révision :		\$



**Contract Security Requirements (as applicable) - Exigences du contrat relatives à la sécurité (s'il y a lieu)**

This task includes security requirements. - Cette tâche comprend des exigences relatives à la sécurité:

- No - Non  
 Yes – Oui, (Refer to the Security Requirements Checklist (SRCL) Annex C of the Contract – Voir l'annexe C du contrat comprenant la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS).

Remarks (as applicable) - Remarques (s'il y a lieu):

**Required Work - Travaux requis**

*The content of sections A, B, C and D below must be in accordance with the Contract. Le contenu des sections A, B, C et D ci-dessous doit être conforme au contrat.*

**SECTION A - Task Description of the Work required - Description de tâche des travaux requis**

La TA devra comprendre au minimum :

**1. TÂCHES**

L'entrepreneur est tenu de fournir, sans toutefois s'y limiter, les services suivants :

*Insérer le volet de service requis  
Insérer les détails de la portée du travail à exécuter dans le cadre du contrat*

**2. PRODUITS LIVRABLES**

*Insérer les détails de chaque livrable(s) ET le niveau de service demandé*

**3. PÉRIODE DE TRAVAIL**

La période de travail de la tâche est du *(insérer date: jj/mm/aaaa)* au *(insérer date: jj/mm/aaaa)*.

**4. PERSONNE CONTACTE POUR OBTENIR PLUS D'INFORMATION**

**SECTION B - Applicable Basis of Payment - Base de paiement applicable**

TA Subject to a Limitation of Expenditure – AT assujettie à une limitation des dépenses



**SECTION C - Cost Breakdown of Task - Ventilation du coût de la tâche**

**VOLET 1A - RÉVISION DE TEXTES EN ANGLAIS**

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/heure
Service urgent	Prix ferme de : _____ \$/heure

**VOLET 1B - RÉVISION COMPARATIVE EN ANGLAIS (CE QUI COMPREND LA RÉVISION)**

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/heure
Service urgent	Prix ferme de : _____ \$/heure

**VOLET 1C - LECTURE D'ÉPREUVES EN ANGLAIS**

NIVEAU DE SERVICE	COLONNE A PRIX FERME TOUT INCLUS (EN \$ CDN)
Service normal	Prix ferme de : _____ \$/heure
Service urgent	Prix ferme de : _____ \$/heure

<b>Coût total estimatif des honoraires professionnels :</b>	_____ \$
<b>Total estimatif des taxes applicables :</b>	_____ \$
<b>COÛT TOTAL ESTIMATIF DE L'AT :</b>	_____ \$

**SECTION D - Applicable Method of Payment - Méthode de paiement applicable**

- Single Payment – Paiement unique
- Monthly Payment – Paiement mensuel

**Authorization - Autorisation**

**By signing this TA, the Project Authority and the CSPA Contracting Authority certify that the content of this TA is in accordance with the Contract.**

**En apposant sa signature sur cette AT, le chargé de projet et l'autorité contractante de l'EFPC attestent que le contenu de cette AT respecte les conditions du contrat.**

Name of Project Authority - Nom du chargé de projet : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

Name of Contracting Authority - Nom de l'autorité contractante : \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_



**Contractor's Signature - Signature de l'entrepreneur**

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

\_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_