



DDP100013132

**RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

**Emploi et Développement social Canada  
(EDSC)**

[nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

Offre soumise à : Emploi et  
Développement social Canada

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

**Sujet:** Enquête postscolaire auprès de bénéficiaires de prêts  
d'études en vue de l'évaluation du Programme canadien de prêts  
aux étudiants.

**N° de l'invitation** 100013132

**Date:** 20 septembre 2019

**L'invitation prend fin**  
30 octobre 2019 @ 02 :00 PM / 14 h HAL

**Adresser toutes questions à:**  
[nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)  
Tout contenu envoyé par courriel doit être maintenu  
sous les 13 Mo.

**TABLE DES MATIÈRES**

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

**Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur  
(taper ou écrire en caractères d'imprimerie)**

**Signature**

**Date**



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

## **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 contrat et renseignements supplémentaires

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

- 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

ANNEXE A – Énoncé des Travaux

ANNEXE B – Base de Paiement

ANNEXE C – Liste De Verification Des Exigences Relatives À La Sécurité



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, Attestation, et toute autre annexe.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1** L'entrepreneur devra réaliser une enquête d'environ 20 à 30 minutes auprès d'environ 3 000 nouveaux bénéficiaires de prêts d'études. La population échantillonnée par province ou territoire, sexe et type d'établissement d'enseignement postsecondaire devra être représentative de la population canadienne des nouveaux bénéficiaires du PCPE.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, veuillez consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les clauses relatives à la sécurité ou sur les enquêtes de



sécurité sur le personnel et les organisations, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.3 Compte rendu**

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



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

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

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le

[Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

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

Supprimer: 60 jours

Insérer: 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être reçu à l'adresse courriel [nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdcc.gc.ca), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo, afin d'éviter les problèmes de transmission.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où



l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la



LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

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

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

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

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

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 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 Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.



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

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

Le Ministère Emploi Développement Social Canada (EDSC) a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la [\*Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État\*](#):

- À obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.



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

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

Les soumissions doivent être reçues à l'adresse courriel [nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca), au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception. Les soumissionnaires doivent veiller à ce que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo, afin d'éviter les problèmes de transmission.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent le nom et l'adresse complets de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

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

Section I: Soumission technique 1 copie électronique par courriel,  
[nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

Section II: Soumission financière technique 1 copie électronique par courriel,  
[nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

Section III: Attestations 1 copie électronique par courriel,  
[nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-solicitations-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

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 le service Connexion postal ou par télécopieur ne seront pas acceptées.

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

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



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

## Section II : Soumission financière

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix décrit ci-dessous;

Produit livrable	Date d'achèvement	Paiement (%)
1. Soumettre le rapport de méthodologie, le plan de recrutement et le questionnaire	31 décembre 2019	5 %
2. Recruter des participants à l'enquête et effectuer l'enquête afin d'obtenir environ 3 000 questionnaires remplis	1 avril 2020	Un taux de 0.02 % du budget total par questionnaire, jusqu'à un maximum de 3 000 questionnaires remplis  Exemple 1 $0.02 \times 115\,000 \$ \times 3\,000$ questionnaires remplis = 69 000 \$ (23 \$ par questionnaire rempli)  Exemple 2 $0.02 \times 100\,000 \times 2\,700$ questionnaires remplis = 54 000 \$ (20 \$ par questionnaire rempli)
3. Soumettre la version préliminaire du rapport	15 mai 2020	20 %
4. Soumettre la version finale du rapport ainsi que la base de données contenant les résultats de l'enquête	15 juin 2020	15 %



Remarque : Un questionnaire est considéré comme rempli lorsqu'au moins 75 % des questions ont été répondues.

### **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. la raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant : son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, 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 :
  - a) pour chaque personne 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 :
    - 1) le nom de l'individu;
    - 2) sa date de naissance;
    - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu répond aux exigences de sécurité indiquées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent.

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

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

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



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



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit satisfaire aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire à l'appui de la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas aux critères techniques obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Numéro de l'exigence	Descriptions	Numéro de page ou de paragraphe	Conforme ou non conforme
M-1	Les soumissionnaires doivent fournir le curriculum vitæ de tous les membres de l'équipe qui travailleront sur le projet.		
M-2	Les soumissionnaires doivent fournir une liste d'études qui démontrent leur expérience dans la réalisation d'enquêtes de la même nature.		
M-3	Les soumissionnaires doivent fournir deux exemples de rapports récents rédigés par le responsable de leur équipe.		
M-4	Les soumissionnaires doivent fournir une description détaillée des rôles des membres de l'équipe, ainsi que le nombre de jours que chaque membre consacrerà à chaque tâche.		
M-5	Le chef de projet doit posséder au moins dix ans d'expérience dans la réalisation d'enquêtes de la même nature.		



#### 4.1.1.2. Critères techniques cotés

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées tel qu'indiqué dans les tableaux insérés ci-dessous. Une note de passage de quatre-vingts pour cent (70 %) du total des points possible est requis dans chacune des sections des critères cotés. Les propositions qui n'obtiennent pas la note minimale ne seront pas pris en considération pour l'attribution du contrat.

Toutes les soumissions seront évaluées à l'aide des critères de notation suivante :

<b>A. Compréhension des soumissionnaires en ce qui concerne le PCPE, le PCBE et les difficultés que présente la réalisation d'enquêtes</b>	<b>Cote max.</b>
<p><b>Bonne compréhension du PCPE</b> (maximum de 12 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins que satisfaisant (de 0 à 6 points)</li> <li>• Satisfaisant (de 7 à 9 points)</li> <li>• Plus que satisfaisant (de 10 à 12 points)</li> </ul> <p><b>Compréhension démontrée des questions entourant l'accès aux études postsecondaires</b> (maximum de 8 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins que satisfaisant (de 0 à 4 points)</li> <li>• Satisfaisant (de 5 à 6 points)</li> <li>• Plus que satisfaisant (de 7 à 8 points)</li> </ul> <p><b>Compréhension démontrée des objectifs ministériels liés à l'enquête</b> (maximum de 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins que satisfaisant (de 0 à 2 points)</li> <li>• Satisfaisant (de 3 à 4 points)</li> <li>• Plus que satisfaisant (5 points)</li> </ul>	25
<p><b>Conscience des difficultés que peut présenter la réalisation d'une enquête</b> (maximum de 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins que satisfaisant (de 0 à 5 points)</li> <li>• Satisfaisant (de 6 à 8 points)</li> <li>• Plus que satisfaisant (de 9 à 10 points)</li> </ul> <p><b>Capacité démontrée de surmonter les difficultés associées à l'atteinte des objectifs exposés dans l'énoncé des travaux</b> (maximum de 15 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins que satisfaisant (de 0 à 7 points)</li> <li>• Satisfaisant (de 9 à 12 points)</li> <li>• Plus que satisfaisant (de 13 à 15 points)</li> </ul>	25
<b>Note de passage (partie A) : 35 points sur 50</b>	<b>50</b>



<b>B. Méthodologie proposée par les soumissionnaires pour réaliser l'enquête</b>	
<p><b>MÉTHODOLOGIE</b></p> <p><b>Démonstration claire de la façon dont la méthodologie proposée contribuera à traiter les questions exposées dans ce document</b> (maximum de 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Moins que satisfaisant (de 0 à 5 points)</li><li>• Satisfaisant (de 6 à 8 points)</li><li>• Plus que satisfaisant (de 9 à 10 points)</li></ul> <p><b>Détails concernant la méthodologie qui sera employée</b> (maximum de 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Moins que satisfaisant (de 0 à 4 points)</li><li>• Satisfaisant (de 6 à 8 points)</li><li>• Plus que satisfaisant (de 9 à 10 points)</li></ul>	20
<p><b>PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER</b></p> <p><b>Fournir un plan de travail détaillé indiquant clairement les étapes à suivre du début à la fin du contrat.</b> (maximum de 15 points)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Moins que satisfaisant (de 0 à 7 points)</li><li>• Satisfaisant (de 9 à 12 points)</li><li>• Plus que satisfaisant (de 13 à 15 points)</li></ul> <p><b>Fournir un calendrier détaillé qui tient compte des dates butoirs de l'énoncé des travaux.</b> (maximum de 5 points)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Moins que satisfaisant (de 0 à 2 points)</li><li>• Satisfaisant (de 3 à 4 points)</li><li>• Plus que satisfaisant (5 points)</li><li>•</li></ul>	20
<p><b>Pertinence du niveau d'effort proposé pour chaque tâche et chaque membre de l'équipe</b> (maximum de 20 points)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Moins que satisfaisant (de 0 à 4 points)</li><li>• Satisfaisant (de 6 à 12 points)</li><li>• Plus que satisfaisant (de 14 à 20 points)</li></ul>	20
<b>Note de passage (partie B) : 42 points sur 60</b>	<b>60</b>



<b>C. Gestion organisationnelle et expertise des soumissionnaires</b>	
<p><b>CAPACITÉ DES SOUMISSIONNAIRES À RÉALISER L'ENQUÊTE EN FONCTION DES ENQUÊTES EFFECTUÉES ANTÉRIEUREMENT</b></p> <p><b>Capacité manifeste d'organiser la logistique entourant la réalisation d'enquêtes, fondée sur plusieurs enquêtes d'une ampleur similaire effectuées au cours des cinq dernières années.</b> (jusqu'à 1,5 point par projet, pour un maximum de 15 points)</p> <p><b>Capacité manifeste de recruter d'éventuels participants à l'enquête, fondée sur les taux de participation obtenus dans le cadre d'enquêtes d'une ampleur similaire au cours des cinq dernières années.</b> (jusqu'à 1 point par projet, pour un maximum de 10 points)</p> <p><b>Capacité manifeste de rédiger, d'organiser et de mettre en page des rapports de manière claire, logique et concise, fondée sur deux exemples de rapports rédigés antérieurement, au cours des deux dernières années.</b> (maximum de 10 points)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Moins que satisfaisant (de 0 à 4 points)</li> <li>• Satisfaisant (de 6 à 8 points)</li> <li>• Plus que satisfaisant (de 9 à 10 points)</li> </ul>	35
<p><b>CAPACITÉS DU CHEF DE PROJET À GÉRER UNE ENQUÊTE</b></p> <p><b>Expérience manifeste de la gestion d'enquêtes de nature et de complexité similaires, fondée sur plusieurs enquêtes d'une ampleur similaire réalisées au cours des cinq dernières années.</b> (maximum de 2 points par projet, pour un maximum de 20 points)</p> <p><b>Expérience pertinente manifeste de la gestion de projets de nature, de complexité et de contenu similaires au cours des dix dernières années.</b> (maximum de 1 point par projet, pour un maximum de 10 points)</p>	30
<p><b>CAPACITÉ DE L'INTERVIEWEUR OU DES INTERVIEWEURS À MENER DES ENTREVUES D'ENQUÊTE</b></p> <p><b>Expérience manifeste de la réalisation d'entrevues d'enquête de nature et de complexité similaires, fondée sur plusieurs enquêtes d'une ampleur similaire réalisées au cours des cinq dernières années.</b>(jusqu'à 2,5 points chaque, pour un maximum de 25 points)</p>	25
<b>Note de passage (partie C) : 63 points sur 90</b>	<b>90</b>
<b>Note de passage totale : 140 points sur 200</b>	<b>200</b>



## 4.1.2 Évaluation financière

### 4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

Les soumissions doivent respecter les critères financiers obligatoires indiqués dans le tableau ci-dessous.

Les soumissions qui ne répondent pas aux critères financiers obligatoires seront déclarées non recevables. Chaque critère doit être traité séparément.

Numéro du critère	Critères d'évaluation financiers (CEF)
CEF1	Le prix maximum évalué détaillé dans le barème de prix ne doit pas dépasser 115,000 \$.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1 Méthode de sélection - cotation numérique la plus élevée dans les limites du budget – CCUA – A0027

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit:
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points requis pour l'évaluation technique pour les critères CTC1 à CTC6, CTC7 à CTC9 et CTC10 à CTC11 pour l'évaluation technique, et
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a), b) et c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 90% sera accordée au mérite technique et une proportion de 10% (inscrire le pourcentage pour le prix) 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 90%.
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 10%.



6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

<b>Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combine</b>		83,84	75,56	80,89
<b>Évaluation globale</b>		1er	3e	2e

## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

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



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

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

1. À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

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



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le

[Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat)

<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

#### 7.2.1 Conditions générales

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

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### **A9122C (2008-05-12) Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données**

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
  - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R. 1985, ch. P-21, et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
  - b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.



Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

- L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **protégé B**,



délivrées par la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Services publics et Approvisionnement Canada

- Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens protégés, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC)
- L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé tant que la DSIC, SPAC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B**
- 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 SPAC
- L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants:
  - 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
  - le Manuel de la sécurité industrielle (dernière édition)

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

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

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

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

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip Pays

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

**7.4** **Durée du contrat**

**7.4.1** **Période du contrat**



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

## **7.5 Responsables**

### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est: *(sera complété lors de l'octroi au contrat)*

Nom:

Titre:

Ministère: Emploi & Développement Social Canada (EDSC)

Direction:

Adresse:

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

### **7.5.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom:

Titre:

Ministère: Emploi & Développement Social Canada (EDSC)

Direction:

Adresse:

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

### **7.5.3 Représentant de l'entrepreneur**

Nom:

Titre:

Compagnie:

Direction:

Adresse:



## 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 – Prix Ferme – C0207C

Pour les travaux décrits dans la section 4 de l'énoncé des travaux à l'annexe A.

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme, selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$ (*sera complété lors de l'octroi au contrat*). Les droits de douane *sont inclus*, et les taxes applicables sont en sus.

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

### 7.7.2 Limite de prix

Clause du Guide des CUA [C6000C](#) (2017-08-17), Limite de prix

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

### 7.7.3 Calendrier des étapes – H4012C

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu de l'annexe B – Base de Paiement.

## 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.

## 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 Ontario 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 supplémentaires;
- c) les conditions générales 2035 (2018-06-21);
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, clarifiée le \_\_\_\_\_ » **ou** « modifiée le \_\_\_\_\_ ».



## ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Enquête postscolaire auprès de bénéficiaires de prêts d'études en vue de l'évaluation du Programme canadien de prêts aux étudiants.

### 2. OBJECTIF

Dans le cadre de cette enquête, des bénéficiaires de prêts d'études, dont la dernière année d'études postsecondaires à temps plein avait lieu en 2016, seront contactés. L'enquête vise à déterminer les résultats une fois les études terminées pour les étudiants qui sont bénéficiaires d'un prêt d'études, en ce qui a trait à l'obtention de leur diplôme et à leur capacité à rembourser leur prêt d'études. Des questions seront également posées pour déterminer dans quelle mesure, selon eux, les prêts et bourses d'études ont eu une incidence sur l'achèvement (ou l'inachèvement) de leurs études postsecondaires.

L'enquête sera réalisée par téléphone, par Internet ou selon une combinaison de ces deux moyens, et devrait durer en moyenne environ 25 minutes. Afin de pouvoir tirer des conclusions significatives statistiquement au sujet des différents sous-groupes, il faudra obtenir les réponses de 3 000 personnes (idéalement pas moins de 2500). L'objectif sera d'obtenir des résultats selon le sexe, le groupe d'âge, la catégorie de revenu des parents, la situation de famille (p. ex. marié, parent), le statut de personne handicapée, le statut d'immigrant récent, la région et les zones urbaines ou rurales. Les résultats de l'analyse comparative entre les sexes+ seront présentés, le cas échéant. Elle vise à enrichir l'information recueillie auprès d'autres sources concernant certaines questions d'évaluation.

### 3. CONTEXTE

Le Programme canadien de prêts aux étudiants (PCPE) a été créé en 1964 en vertu de la *Loi fédérale sur les prêts aux étudiants* dans le but de promouvoir l'accès à l'enseignement postsecondaire en réduisant les obstacles financiers grâce à des prêts et des subventions aux étudiants qui en ont réellement besoin. Les Canadiens se voient ainsi offrir des occasions d'acquérir les connaissances et les compétences nécessaires pour participer à l'économie et à la société.

Voici les quatre objectifs du Programme :

1. Maintenir l'engagement du gouvernement du Canada en matière d'accessibilité, c'est-à-dire rendre les prêts d'études accessibles aux étudiants ayant des besoins financiers en se dotant de politiques, de produits et de plateformes de prestation de services, et de renseignements qui contribuent à maximiser l'accessibilité au programme, tout en maintenant son intégrité.



2. Rendre l'expérience de prêt positive en simplifiant le programme pour tous les intervenants; harmoniser le programme avec les programmes provinciaux et territoriaux; et réduire les défauts de paiement en améliorant les services pendant la période des études, et les périodes de remboursement et de recouvrement.
3. Accroître la sensibilisation en fournissant de l'information sur l'apprentissage et le marché du travail pour aider les étudiants emprunteurs et les emprunteurs éventuels à faire des choix éclairés. Le programme continuera de sensibiliser les emprunteurs en maintenant le contact avec eux pendant la durée du prêt afin d'améliorer leur satisfaction et d'accroître le taux de remboursement des prêts.
4. Assurer le rendement, l'intégrité et la reddition de comptes afin d'améliorer les résultats du programme, abaisser les coûts par étudiant aidé, réduire les défauts de paiement et diminuer le pourcentage de prêts radiés en mettant sur pied un programme de gestion des défauts de paiement; en améliorant les systèmes de suivi des données; en intégrant la responsabilisation en matière de diminution des défauts de paiement dans les contrats des fournisseurs de services; et en améliorant les services en ligne offerts aux étudiants pendant leurs études, et lors du remboursement et du recouvrement.

Le Programme canadien de bourses aux étudiants a été mis en œuvre en 2009 afin de remplacer les anciens modes de financement, soit les subventions canadiennes pour études, les subventions canadiennes pour l'accès aux études et les bourses précédemment offertes par la Fondation canadienne des bourses d'études du millénaire.

Le Programme canadien de bourses aux étudiants offre des bourses aux étudiants de familles à revenu faible ou moyen, à ceux inscrits à temps plein ou à temps partiel, ainsi qu'à ceux ayant une invalidité ou des personnes à charge. Les bourses visent à accroître le taux de participation aux études postsecondaires et le taux de réussite, plus particulièrement chez les groupes sous-représentés. Ces bourses sont destinées aux étudiants de la plupart des provinces et territoires, à l'exception des étudiants du Québec, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut. Cette province et ces territoires gèrent leur propre programme d'aide financière aux étudiants.

Le gouvernement du Canada travaille en partenariat avec les gouvernements provinciaux et territoriaux participants pour fournir une aide financière aux étudiants canadiens. Les demandes de bourses et de prêts provinciaux et fédéraux sont examinées dans le cadre d'un processus de demande unique. Parmi les étudiants qui bénéficient de prêts pour des études à temps plein, environ 60 % sont financés par le Programme canadien de bourses aux étudiants et 40 % par des programmes provinciaux ou territoriaux de prêts aux étudiants.



De plus, le gouvernement du Canada et cinq provinces participantes ont signé des accords d'intégration (qui couvrent plus de 80 % des emprunteurs qui ont reçu des prêts pour étudiants) pour s'assurer que les programmes de prêts aux étudiants fédéraux et provinciaux adoptent un ensemble commun de règles, de principes et de mesures d'aide, de sorte que les étudiants obtiennent une aide sous forme de produit de prêt unique.

Pour gérer les comptes des emprunteurs, le PCPE a recours à un fournisseur de services du secteur privé, qui exerce ses activités sous le nom de Centre de service national de prêts aux étudiants. Ce dernier est le principal point de contact à qui les emprunteurs doivent s'adresser en ce qui concerne la gestion de leurs prêts. Le Centre assure un service auprès des emprunteurs tout au long de chaque phase du cycle de prêt, du déboursement du prêt au remboursement, et offre de l'aide au remboursement à ceux qui en ont besoin. Les emprunteurs dans les provinces qui offrent un programme intégré traitent avec ce fournisseur de services qui agit comme point de contact unique pour leurs prêts étudiants fédéraux et provinciaux.

Un plan d'évaluation qui met l'accent sur la façon dont le PCPE influe sur l'accès aux études postsecondaires et l'obtention du diplôme a été élaboré. L'évaluation comprend plusieurs sources de données, dont la présente enquête.

#### 4. QUESTIONS D'ÉVALUATION

Une liste des questions d'évaluation qui feront partie de l'enquête est présentée ci-après. Pour chaque question, l'entrepreneur (en consultation avec le chargé de projet) élaborera les indicateurs qui permettront de répondre entièrement à la question principale.

- Quelle est l'incidence des prêts et bourses d'études sur la probabilité qu'un étudiant termine ses études postsecondaires?
  - Les résultats de l'obtention d'un diplôme diffèrent-ils selon le groupe (p. ex. sexe, âge, groupe de revenu des parents, situation familiale (p. ex. marié, parent), statut d'immigrant récent, état de personne handicapée, statut de minorité visible, région ou région métropolitaine de recensement, domaine d'études ou niveaux d'endettement des prêts d'études)?
  - En quoi les circonstances individuelles diffèrent-elles entre les bénéficiaires de programme et les non-bénéficiaires au cours de leurs études, en ce qui concerne l'obligation de travailler, le fait d'avoir suffisamment de temps pour étudier, etc.?
- Dans quelle mesure les bénéficiaires de prêts d'études sont-ils capables de rembourser leurs prêts?
  - Quelle est la répartition de l'endettement des étudiants?
  - Quels sont les moyens dont disposent les bénéficiaires de prêts d'études pour rembourser leurs prêts étudiants?
  - Les résultats diffèrent-ils selon le groupe (p. ex. sexe, âge, groupe de revenu des parents, situation familiale (p. ex. marié, parent), statut



d'immigrant récent, état de personne handicapée, statut de minorité visible, région ou région métropolitaine de recensement, domaine d'études ou niveaux d'endettement des prêts étudiants et type d'établissement scolaire)?

De plus, l'enquête aidera à déterminer si les étudiants avaient d'autres solutions de rechange pour financer les études et s'ils croyaient que l'accessibilité aux prêts d'études influait sur la décision de poursuivre des études postsecondaires et le choix du type de programme.

Toutes les questions ci-dessus ne relèvent pas du domaine de la recherche sur l'opinion publique qui, au gouvernement du Canada, se définit comme la collecte planifiée, par une institution du gouvernement ou en son nom, des opinions, attitudes, perceptions, jugements, sentiments, idées, réactions ou avis, destinés à répondre aux besoins du gouvernement, que cette information soit réunie auprès de personnes (y compris les employés d'institutions du gouvernement), de représentants d'entreprises, d'institutions ou d'autres entités, grâce à des méthodes quantitatives ou qualitatives. Ces questions mèneront toutes à des réponses factuelles de la part des répondants à l'enquête.

## 5. PORTÉE

L'entrepreneur devra réaliser une enquête d'environ 20 à 30 minutes auprès d'environ 3 000 nouveaux bénéficiaires de prêts d'études dont la dernière année d'études postsecondaires avait lieu en 2016. La population échantillonnée (par province ou territoire, sexe et type d'établissement d'enseignement postsecondaire) devra être représentative de la population canadienne des nouveaux bénéficiaires du PCPE.

L'entrepreneur (en consultation avec le chargé de projet) rédigera le questionnaire d'enquête en fonction des réponses à obtenir, recrutera les participants et proposera une personne ou une équipe capable de mener des entrevues dans les deux langues (au moins une personne anglophone et une personne francophone chevronnées dans le cas des équipes) pour mener à bien le projet. L'enquête sera effectuée par téléphone et/ou par Internet (une description détaillée de toutes les tâches est fournie à la section 6.0 du présent document).

Il devra avoir terminé ses travaux le 15 juin 2020.

## 6. TÂCHES ET SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

Un entrepreneur sera embauché pour réaliser l'enquête. Les renseignements recueillis dans le cadre de l'enquête s'ajouteront à ceux rassemblés auprès d'autres sources aux fins d'évaluation du Programme canadien de prêts aux étudiants. On s'attend à ce que l'entrepreneur travaille en étroite collaboration avec le chargé de projet pour planifier, organiser et réaliser l'enquête. Voici les tâches qui devront être exécutées par l'entrepreneur.



### ***Tâche 1 : Rencontrer le chargé de projet et planifier l'enquête***

L'entrepreneur rencontrera le chargé de projet (ou son représentant) afin de planifier l'approche à adopter dans le cadre du projet. L'entrepreneur devra communiquer toutes les semaines avec le chargé de projet par téléphone ou courriel afin de faire le point sur l'avancement des travaux, et ce, tout au long du projet.

Voici ce dont l'entrepreneur sera responsable :

- fournir un rapport détaillé de sa méthodologie;
- rédiger un plan de recrutement et établir une procédure d'invitation des répondants éventuels à l'enquête (**en fonction de la liste des participants potentiels fournie par EDSC**);
- rédiger les questions et créer le questionnaire en consultation avec EDSC;
- proposer des responsables pour toutes les tâches à accomplir;
- déterminer la répartition idéale parmi les répondants potentiels (en confirmant qu'ils sont de nouveaux bénéficiaires de prêts d'études et en s'assurant que les différents groupes d'intérêt sont représentés adéquatement);
- élaborer des critères d'admissibilité et d'exclusion;
- confirmer un calendrier des travaux aboutissant à la remise du rapport définitif à temps.

L'entrepreneur rédigera le questionnaire de l'enquête en collaboration avec le chargé de projet. En plus du rapport de sa méthodologie et du questionnaire, l'entrepreneur devra rédiger un plan de recrutement détaillé. L'entrepreneur devra indiquer au tout début de son plan de recrutement qu'il travaille au nom d'EDSC. Le plan de recrutement comprendra également quelques questions qui visent à s'assurer que la population sondée est représentative de l'ensemble de la population des nouveaux bénéficiaires du PCPE, tel qu'il est indiqué à la section 5.0.

### ***Tâche 2 : Recruter des participants potentiels à l'enquête et effectuer l'enquête***

L'entrepreneur ne pourra pas passer à la deuxième tâche tant qu'EDSC n'aura pas approuvé le rapport de méthodologie, le plan de recrutement et le questionnaire. Il aura l'obligation de recruter les participants à l'enquête, en se fondant sur l'échantillon fourni par le chargé de projet. Voici quelques-unes des tâches qu'il devra accomplir :

- recruter des participants potentiels à l'enquête :
  - informer la personne du fait qu'il est un expert-conseil embauché par EDSC pour effectuer l'enquête;
  - informer la personne des raisons de l'appel téléphonique ou de la lettre et des objectifs de l'enquête;
  - expliquer à la personne que toutes les réponses demeureront anonymes et que sa participation est volontaire, et l'informer de ses droits d'accès à



l'information aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information*;

- informer la personne de la durée du plan de recrutement et de l'enquête;
- choisir assez de personnes pour qu'il y ait à la fin 3 000 questionnaires remplis;
- demander aux personnes quand il leur conviendrait le mieux de répondre aux questions de l'enquête ou fournir aux participants le lien menant vers le questionnaire en ligne;
- analyser brièvement (de 2 à 3 pages) les causes d'abstention et les éventuels biais qui pourraient en découler.

Une fois le processus de recrutement terminé, l'entrepreneur retenu devra embaucher une personne ou une équipe d'expérience capable d'effectuer l'enquête dans les deux langues. Pour ce faire, il devra :

- concevoir le plan d'analyse;
- fixer les dates et l'heure des entrevues ou fournir aux participants le lien menant vers le questionnaire en ligne;
- déterminer un mode de suivi (appel, lettre ou courriel selon ce que l'entrepreneur juge le plus approprié pour optimiser le nombre de répondants) avec rappel de la date et de l'heure de l'entrevue et effectuer ce suivi pour s'assurer de la participation des personnes jointes. L'appel téléphonique, la lettre ou le courriel contiendra les renseignements suivants :
  - le but de l'enquête;
  - le but de la collecte des données;
  - la personne responsable de faire la collecte de données;
  - la durée approximative de l'enquête à laquelle on leur demande de participer;
  - la nature volontaire de la participation au projet et le fait qu'aucune décision administrative ne sera prise à leur sujet et que leur refus de participer à la collecte des données n'aura pas d'incidence sur les services qu'ils reçoivent ou pourraient recevoir à l'avenir de la part d'EDSC;
  - le pouvoir que confère la loi de recueillir des renseignements personnels et la façon dont ceux-ci seront gérés;
  - la possibilité d'accéder à l'information et la protection des renseignements personnels;
  - en cas de refus de participer, le fait que l'entrepreneur n'effectuera pas de collecte de données et indiquera dans le dossier que la personne s'est abstenue de répondre. L'entrepreneur conservera les dossiers jusqu'à la fin du contrat, où il les supprimera;
- procéder aux essais préalables à l'enquête pour s'assurer qu'elle se déroule sans accroc, que sa durée est adéquate et que les questions sont compréhensibles;
- communiquer avec les participants éventuels à l'enquête;
- réaliser l'enquête.

Les participants potentiels devront d'abord confirmer leur acceptation. Une fois la confirmation reçue, une personne d'expérience posera les questions de l'entrevue ou on



demandera aux éventuels participants s'ils peuvent répondre à l'enquête en ligne. Le nombre de personnes qui font des entrevues doit être préférablement bas.

L'entrepreneur retenu devra consigner les renseignements reçus pendant l'enquête.

Avant de réaliser l'enquête, l'entrepreneur doit de nouveau mentionner ce qui suit au participant :

- le fait qu'il est un expert-conseil embauché par EDSC pour mener l'enquête;
- les motifs et objectifs de l'enquête;
- le fait que toutes les réponses seront anonymes et que la participation est volontaire et les droits d'accès à l'information du participant aux termes de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de la *Loi sur l'accès à l'information*;
- la durée de l'enquête;
- la nécessité d'obtenir un consentement avant de mener l'enquête;
- le fait que les renseignements personnels seront protégés tout au long du processus.

#### Enregistrement audio de l'enquête

L'entrepreneur peut enregistrer les appels téléphoniques pour ne rien manquer des échanges, mais doit dans ce cas en informer le participant. Il faudra indiquer au participant que les enregistrements seront entreposés en lieu sûr par la firme d'experts-conseils et que les données seront conservées pendant moins de 30 jours. À la fin de ce délai, l'entrepreneur détruira les enregistrements sans les remettre à EDSC. De plus, aucun participant à l'enquête ne sera identifié dans les rapports produits.

#### ***Tâche 3 : Rédiger le rapport préliminaire***

L'entrepreneur retenu devra rédiger un rapport de synthèse préliminaire sur l'enquête dans lequel il traitera des principales difficultés rencontrées. Voici les activités à accomplir à cet effet :

- organiser les notes, les enregistrements, les transcriptions et les autres renseignements;
- étudier les résultats pour déterminer les principaux enjeux et les principales conclusions;
- rédiger la version préliminaire du rapport.

L'enquête produira une grande quantité de données à trier, interpréter et résumer. Il est essentiel, dans tout rapport de synthèse, de n'identifier et de ne citer personne de manière à ce qu'on ne puisse comprendre de qui il s'agit. Le rapport subira un examen par des pairs qui en détermineront la qualité.



#### ***Tâche 4 : Rédiger le rapport définitif et remettre la base de données de l'enquête***

Une fois le rapport préliminaire approuvé, l'entrepreneur produira un rapport définitif provisoire qui intégrera tous les changements demandés par le chargé de projet et les examinateurs. Encore une fois, le rapport synthèse définitif ne présentera que des données dans leur ensemble, sans identifier qui que ce soit. L'entrepreneur doit remettre le rapport définitif complet à EDSC. Ce rapport comprendra un sommaire et traitera de toutes les questions de l'évaluation mentionnées à la section 4.0 (ainsi que des principaux indicateurs). Le rapport ne doit pas dépasser 50 pages. L'entrepreneur doit aussi se préparer à rencontrer sur demande la haute direction d'EDSC pour parler des résultats de l'enquête.

L'entrepreneur remettra également à EDSC une base de données contenant les résultats de l'enquête. Cette base de données ne devrait pas contenir les noms d'utilisateurs (c.-à-d. les coordonnées) des personnes concernées. Cependant, chaque personne doit y être associée à un numéro en séquence avec les réponses dans une liste de codes.

La base de données doit être représentative de la population visée. Si ce n'est pas le cas, les données de l'enquête doivent être pondérées en conséquence.

Si un sous-traitant est embauché, ce dernier doit signer un formulaire indiquant que les droits de propriété intellectuelle sont réputés appartenir au gouvernement du Canada. Le sous-traitant doit respecter toutes les conditions relatives à la sécurité et à la protection des renseignements personnels d'EDSC avant toute participation au projet et convient d'être lié par toutes les modalités du contrat principal.

### **7. UTILISATION, CONSERVATION ET ÉLIMINATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS RECUEILLIS POUR LES BESOINS DU CONTRAT**

1. Afin de permettre à l'entrepreneur d'effectuer le travail convenu aux termes du contrat, EDSC mettra à la disposition de l'entrepreneur, conformément à la *Loi sur le ministère du Développement social*, à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et aux autres lois régissant la protection des renseignements personnels, les renseignements ci-dessous concernant les participants aux PCPE; ces renseignements sont décrits sous la rubrique « [Activités de sensibilisation](#) » du fichier de renseignements personnels ordinaires POU 938 d'EDSC :

- nom;
- coordonnées (adresse courriel, adresse et numéro de téléphone);
- sexe;
- âge;
- groupe de revenu des parents;
- situation familiale (p. ex. marié, parent) ;
- état de personne handicapée;



- type d'établissement d'enseignement postsecondaire (p. ex. université ou collège).
2. Aux fins de l'exécution des travaux prévus au contrat, l'entrepreneur recueille, au nom d'EDSC, des renseignements comme des données démographiques, des attitudes et des opinions.
  3. L'entrepreneur recueille les renseignements dont il est question au point 2 directement auprès des personnes concernées à moins que celles-ci autorisent la collecte de renseignements auprès d'une autre source ou que la collecte directe de renseignements puisse entraîner la collecte de renseignements erronés.
  4. L'entrepreneur informe les personnes visées de l'objectif de la collecte, notamment des autorisations légales qui y sont liées, de leur droit de refuser de fournir les renseignements demandés et des conséquences possibles d'un tel refus ainsi que de leur droit d'accès et de rectification.
  5. L'entrepreneur met tout en œuvre pour assurer l'exactitude des renseignements recueillis conformément au point 2 susmentionné.
  6. À moins d'une exigence contraire de la loi ou d'une autorisation écrite de la personne concernée, l'entrepreneur ne doit recueillir, utiliser ou divulguer les renseignements mentionnés respectivement aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus que pour exécuter les travaux prévus au contrat.
  7. L'entrepreneur tient à jour tous les renseignements mentionnés aux points 1 et 2 susmentionnés et s'assure qu'ils ne sont accessibles qu'au Canada.
  8. L'entrepreneur doit séparer tous les dossiers contenant les renseignements mentionnés aux points 1 et 2 ci-dessus (que ce soit sous forme électronique ou sur papier) des autres dossiers et conserver toutes les bases de données dans lesquelles ces dossiers doivent être tenus physiquement indépendants de toutes les autres bases de données, directement ou indirectement, qui sont situées hors du Canada.
  9. L'entrepreneur veillera à ce que tous les aspects du traitement des renseignements mentionnés aux points 1 et 2 ci-dessus soient réalisés au Canada et que ces renseignements ne soient accessibles qu'au Canada.
  10. L'entrepreneur prendra toutes les mesures nécessaires pour que chaque personne qu'il embauche ou dont il retient les services pour assumer ses obligations prévues au contrat connaisse et respecte les modalités du contrat relatives à la protection des renseignements mentionnés aux points 1 et 2 ci-dessus.
  11. À moins d'une exigence contraire de la loi ou d'une autorisation écrite de la personne concernée, l'entrepreneur verra à ce qu'aucun des renseignements mentionnés aux



- points 1 et 2 ci-dessus ne soit divulgué à un tiers pour une raison autorisée aux présentes, à moins qu'une entente écrite ait été conclue entre l'entrepreneur et le tiers, astreignant ce dernier à des obligations qui seront les mêmes que celles imposées à l'entrepreneur en vertu du contrat relativement à la protection de ces renseignements.
12. Les renseignements mentionnés aux paragraphes 1 et 2 ci-dessus demeurent à tout moment sous l'autorité d'EDSC.
  13. Les renseignements visés aux points 1 et 2 ci-dessus sont assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à toutes les autres lois fédérales qui régissent la protection des renseignements personnels sous la garde des établissements fédéraux. L'entrepreneur doit traiter ces renseignements en conséquence et les gérer conformément au Manuel des politiques et méthodes de sécurité d'EDSC, à la Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada et à toute autre directive que pourrait lui donner EDSC.
  14. Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, l'entrepreneur ne fera aucune copie des renseignements mentionnés aux points 1 et 2 ci-dessus, sauf avec le consentement écrit d'EDSC.
  15. Sauf exigence contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, à l'expiration ou à la résiliation du contrat, la première de ces éventualités étant retenue, l'entrepreneur remettra à EDSC les renseignements mentionnés aux points 1 et 2 ci-dessus et les copies de ces renseignements, le cas échéant.
  16. Les locaux de l'entrepreneur seront ouverts aux représentants autorisés d'EDSC pour qu'ils y effectuent d'éventuelles inspections à des horaires raisonnables pour s'assurer que l'entrepreneur observe les modalités du présent contrat régissant la protection des renseignements personnels.
  17. L'entrepreneur informe EDSC de tout manquement à une disposition du contrat relative à la protection des renseignements personnels dès qu'il s'en rend compte.
  18. Toute violation commise intentionnellement par l'entrepreneur à l'égard des dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels constitue un manquement fondamental aux modalités du contrat qui pourrait entraîner la résiliation du contrat par EDSC.

## **8. EXIGENCE DE SÉCURITÉ**

- Les membres du personnel de (nom de l'entreprise) devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à tout lieu de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou



approuvée par la DSIC de TPSGC, et accéder aux renseignements en question selon le principe d'accès sélectif.

- 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 ou encore du chargé de projet d'EDSC.
- Si le consultant travaillera en utilisant son propre système informatique : le (nom de l'entreprise) a reçu une lettre d'« autorisation de traiter » indiquant que (nom de l'entreprise) a obtenu l'autorisation d'utiliser ses systèmes de TI pour traiter, manipuler et stocker des renseignements protégés appartenant à EDSC. La DSIC doit envoyer cette lettre à (nom de l'entreprise) et en faire parvenir une copie conforme au chargé de projet.
- Tous les supports de TI sur lesquels des renseignements relatifs au contrat sont stockés, y compris toutes les copies de sauvegarde des données en question, seront assujettis, à la fin du contrat, aux dispositions énoncées dans le document Conseils en matière de sécurité des TI (ITSG) 06 – Écrasement et déclassification des supports d'information électroniques.
- Lorsque le contrat sera terminé, le (nom de l'entreprise) doit retourner tout équipement incluant les clés USB enchiffrées fourni par le chargé de projet incluant tous les documents produit à cet effet.
- Le consultant utilisera uniquement le mode de transmission approuvé par le ministère (courrier électronique crypté, sites FTP sécurisés, clé USB approuvée par le ministère, etc.) pour soumettre les produits livrables qui contiennent de l'information protégée.
- En s'assurant que toutes les données électroniques du GC aux niveaux Protégé B, Protégé C et Classifié sont stockées dans une installation informatique approuvée par le GC située dans les limites géographiques du Canada ou dans les locaux d'un ministère du GC situé à l'étranger, comme une mission diplomatique ou consulaire. Cela ne signifie pas que le pays d'origine des fournisseurs de services de TI doit être le Canada, à condition que ces fournisseurs de services puissent assurer le stockage des données à l'intérieur des limites ou des locaux décrits ci-dessus.

## 9. DURÉE DU CONTRAT

La période du contrat est à partir de la date du contrat octroyé jusqu'au 31 août 2020 inclusivement

## 10. BUDGET

Le budget maximal alloué est de 115 000 \$ (TPS et TVQ en sus).



**ANNEXE B,  
BASE DE PAIEMENT**

<b>Produit livrable</b>	<b>Date d'achèvement</b>	<b>Paiement (%)</b>
1. Soumettre le rapport de méthodologie, le plan de recrutement et le questionnaire	31 décembre 2019	15 %
2. Recruter des participants à l'enquête et effectuer l'enquête afin d'obtenir environ 3 000 questionnaires remplis	1 avril 2020	<p>Un taux de 0.02 % du budget total par questionnaire, jusqu'à un maximum de 3 000 questionnaires remplis</p> <p>Exemple 1 0.02 x 115 000 \$ x 3 000 questionnaires remplis = 69 000 \$ (23 \$ par questionnaire rempli)</p> <p>Exemple 2 0.02 x 100 000 x 2 700 questionnaires remplis = 54 000 \$ (20 \$ par questionnaire rempli)</p>
3. Soumettre la version préliminaire du rapport	15 mai 2020	15 %
4. Soumettre la version finale du rapport ainsi que la base de données contenant les résultats de l'enquête	15 juin 2020	10 %
Remarque : Un questionnaire est considéré comme rempli lorsqu'au moins 75 % des questions ont été répondues.		

**ANNEXE C  
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES  
RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada

Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

100013132

Security Classification / Classification de sécurité

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

Form with sections: 1. Originating Government Department or Organization (ESDC), 2. Branch or Directorate (SSPB/Evaluation), 3. Subcontract Number (To be determined), 3. b) Name and Address of Subcontractor (To be determined), 4. Brief Description of Work (Post-study Survey of Student Loan Borrowers...), 5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? (No), 5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data... (No), 6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information... (Yes), 6. b) Will the supplier and its employees require access to restricted access areas... (No), 6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement... (No), 7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access... (Canada), 7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion (All NATO countries), 7. c) Level of information / Niveau d'information (Protected B).



**PART A GENERAL PART / PARTIE GÉNÉRALE**

9. 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?  
If Yes, indicate the level of sensitivity.  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:

No / Non  Yes / Oui

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 SECURITY SCREENING LEVEL REQUIRED / NIVEAU DE CONTRÔLE DE LA SÉCURITÉ DU PERSONNEL REQUIS**

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

- RELIABILITY STATUS / COTE DE FIABILITÉ
- TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT
- SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMBLEMES
- CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
- NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
- SECRET / SECRET
- NATO SECRET / NATO SECRET
- TOP SECRET / TRÈS SECRET
- COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET

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?  
If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui  
 No / Non  Yes / Oui

**PART C SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE 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 A 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

SECRET



Contract Number / Numéro du contrat <b>100013132</b>
Security Classification / Classification de sécurité

**PARTIE 2 - RÉSUMÉ / PARTIE C - RÉSUMÉ**

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTRICTION	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET / COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
											A	B	C				
Information / Accès		<input checked="" type="checkbox"/>															
Manufacturing / Sites Production																	
IT Assets / Support IT		<input checked="" type="checkbox"/>															
IT Link / Lien Réseau																	

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).

