



RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca

POUR LES SOUMISSIONS ÉLECTRONIQUES

La boîte de courrier électronique est automatisée pour envoyer une réponse pour chaque message qu'elle reçoit. Si vous ne recevez pas de réponse à votre courriel, veuillez svp contacter l'autorité contractante pour assurer que votre soumission a bien été reçue. Notez bien que c'est la responsabilité du soumissionnaire d'assurer que leurs soumissions soient reçues dans leur intégralité, par Citoyenneté et Immigration Canada, par la date et heure stipulé dans cette demande de proposition.

AVIS IMPORTANT AUX FOURNISSEURS

Le Service électronique d'appels d'offre du gouvernement sur achatsetventes.gc.ca/appels-d-offres sera la source unique faisant autorité pour les appels d'offres du gouvernement du Canada assujettis aux accords commerciaux ou aux politiques ministérielles qui exigent que les appels d'offres soient annoncés publiquement.

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposition à : Citoyenneté et Immigration 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 et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Instructions: See Herein
Instructions : Voir aux présentes
Issuing Office – Bureau de délivrance
Citoyenneté et Immigration Canada
Service de l'approvisionnement et des contrats
70, rue Crémazie
Gatineau (Québec) K1A 1L1

Title – Sujet	
Services de révision, de traduction de textes modifiés, de lecture comparative et de contrôle de la qualité concernant les rapports à l'intention du Parlement préparés par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).	
Solicitation No. – N° de l'invitation	Date
CIC-151165	17 janvier 2020
Solicitation Closes – L'invitation prend fin at – à	Time Zone Fuseau horaire
2:00 PM on – le 6 fevrier 2020	HNE
F.O.B. - F.A.B.	
Plant-Usine : <input type="checkbox"/> Destination : <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre : <input type="checkbox"/>	
Address Inquiries to: – Adresser toute question à :	
IRCC.BidsReceiving-Receptiondessoumissions.IRCC@cic.gc.ca	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction :	
Voir aux présentes	
Delivery required – Livraison exigée	
<i>Voir aux présentes</i>	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Facsimile No. – N° de télécopieur	
Telephone No. – N° de téléphone	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm	
Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
_____ (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

- 1.1 Introduction
- 1.2 Sommaire
- 1.3 Compte Rendu
- 1.4 Exigences obligatoires

PARTIE 2 – À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

- 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées
- 2.2 Présentation des soumissions
- 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission
- 2.4 Lois applicables
- 2.5 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle
- 2.6 Ancien fonctionnaire

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

- 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions
- 3.2 Clauses du Guide des CCUA

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
- 6.2 Exigences en matière d'assurance



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT (ANNEXE A, ANNEXE B ET ANNEXE C)

- A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat
- A2. Modalités du contrat
- A3. Instructions et conditions uniformisées
- A4. Conditions générales
- B1. Ordre de priorité des documents
- B2. Clauses de CIC
- B3. Clauses du Guide des CCUA
- B4. Exigences en matière de sécurité
- B5. Période du contrat
- B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours
- B7. Attestations / Conformité
- B8. Exigences en matière d'assurance
- B9. Fermeture des bureaux du gouvernement
- B10. Énoncé des travaux
- B11. Responsables
- B12. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
- C1. Base de paiement
- C2. Limitation des dépenses
- C3. Mode de paiement
- C4. Taxes applicables
- C5. Instructions relatives à la facturation
- C6. Frais de déplacement et de subsistance

Liste des annexes –

Annexe D	Énoncé des travaux
Pièce jointe 1 à l'Annexe D	Guide Stylistique de citoyenneté et Immigration Canada
Annexe E	Base de paiement
Annexe F	Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
Annexe G	Formulaire de renseignements sur le fournisseur et autorisation



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.

1.2 Sommaire

1.2.1 Cette exigence a pour objectif d'aider IRCC à produire des rapports de qualité et les tableaux électroniques connexes dans les deux langues officielles du Canada, documents qui sont destinés à des lectorats internes et externes, dans les délais prescrits indiqués au paragraphe 6 du présent Énoncé des travaux ou établis par IRCC.

1.2.2 Contrat unique

Le Canada souhaite conclure un contrat pour des *services de révision*, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de un (1) ans plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune.

1.2.3

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de



Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.2.4

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

1.3 Comptes rendus

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.

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](#) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA).

1.4 Exigences obligatoires

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site Web de CIC à l'adresse :

<http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des CCUA

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

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins **cinq (5)** jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent 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 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 permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en/à/au/dans les/à l'Ontario.

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.

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

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

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

2.6 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.



PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I : Soumission technique une (1) copie électronique par courriel.

Section II : Soumission financière une (1) copie électronique par courriel.

Section III : Attestations une (1) copie électronique par courriel.

Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.

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

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

- a) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b) paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

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 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

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe F – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
 - a) à la soumission;
 - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Les taux horaires fermes proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.

3.2 Clauses du Guide des CCUA

C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

Section III : Attestations

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

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 technique et financière.
- b) une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il satisfait à cette exigence.

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l'échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d'approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Numéro	Critère technique obligatoire	Satisfait	Non satisfait	Renvoi à la proposition (n° de page)
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque ressource proposée* a révisé** au moins quatre (4) rapports parlementaires ou annuels du gouvernement du Canada, ou rapports annuels pour le secteur privé, comptant au moins 8 000 mots*** au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour démontrer qu'il répond au présent critère, le soumissionnaire doit inclure, dans un tableau, le nom de la ressource proposée, le nom du rapport et l'exercice financier pour lequel il a été rédigé, la langue dans laquelle la révision a eu lieu, le nom de</p>			



	<p>l'organisation pour laquelle le travail a été effectué et le compte de mots***. Le soumissionnaire doit fournir des ressources pour les services de révision de textes anglais et français et préciser la langue dans laquelle chacune d'elles assurera la prestation de ces mêmes services. Une même ressource peut assurer la prestation de services de révision tant en anglais qu'en français.</p> <p>Chaque rapport mentionné doit être appuyé par une référence qui permet de confirmer que les ressources proposées ont assuré la prestation de services de révision et réalisé les rapports décrits dans la proposition :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) Nom de la référence (2) Titre (3) Organisation (4) Numéro de téléphone (5) Adresse électronique. <p>*Pour l'ensemble de la soumission, il doit y avoir au moins deux (2) et au plus six (6) ressources proposées.</p> <p>**La révision comprend, sans s'y limiter, tout ce qui suit : préciser le sens, améliorer la fluidité, uniformiser le langage du texte et utiliser un langage clair; s'assurer du respect des règles (grammaire, orthographe, ponctuation, etc.), de l'uniformité (abréviations, sources citées, logique, détails factuels, renvois, etc.) et de l'exactitude (corriger ou vérifier les éléments dont l'exactitude doit être assurée [liens Web, chiffres, etc.]); correction d'épreuves pour corriger les fautes dans les éléments visuels et le texte; effectuer un contrôle de la qualité du texte pour que celui-ci réponde aux normes professionnelles de révision ou en matière de rapports publics du gouvernement du Canada.</p> <p>***Le compte de mots doit être celui de la version anglaise du rapport. Si la ressource proposée a révisé la version française du rapport, le compte de mots fourni doit être celui de la version anglaise (seuls les rapports qui comptent au moins 8 000 mots seront jugés valides).</p>			
02	Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une ressource proposée* a effectué			



	<p>des lectures comparatives (comparaison entre les versions anglaise et française [Canada]) pour au moins quatre (4) rapports** comptant au moins 8 000 mots*** au cours des cinq (5) dernières années.</p> <p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit inclure, dans un tableau, le nom de la ressource proposée, le nom du rapport et l'exercice financier pour lequel il a été rédigé, le nom de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué et le compte de mots de la version anglaise.</p> <p>*Pour l'ensemble de la soumission, il doit y avoir au moins deux (2) et au plus six (6) ressources proposées.</p> <p>**Il peut s'agir des rapports mentionnés au critère O1 ou de tout autre rapport <u>non technique</u> du gouvernement du Canada. Par rapports techniques on entend, par exemple, les guides, documents ou rapports scientifiques, informatiques, financiers, opérationnels ou de nature analogue. Les guides, documents ou rapports techniques ne seront pas jugés valides.</p> <p>***Le compte de mots doit être celui de la version anglaise du rapport.</p>			
<p>O3</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins une (1) de ses ressources proposées* a acquis au moins cinq (5) années d'expérience en traduction** (de l'anglais au français [Canada]) de tout rapport du gouvernement du Canada ou du secteur privé***, au cours des sept (7) dernières années.</p> <p>Pour démontrer qu'il répond à ce critère, le soumissionnaire doit inclure, dans un tableau, le nom de la ressource proposée, le nom du rapport et le nom de l'organisation pour laquelle le travail a été effectué.</p> <p>*Pour l'ensemble de la soumission, il doit y avoir au moins deux (2) et au plus six (6) ressources proposées.</p> <p>**Il peut s'agir de la traduction de parties du rapport ou de modifications qui y ont été apportées (section, phrases ou paragraphes précis), mais pas nécessairement de</p>			



	<p>l'ensemble de son contenu. ***Il peut s'agir des rapports mentionnés aux critères O1 ou O2 ou de tout autre rapport <u>non technique</u> du gouvernement du Canada ou du secteur privé. Par rapports techniques on entend notamment, les guides, documents ou rapports scientifiques, informatiques, financiers, opérationnels ou de nature analogue. Les guides, documents ou rapports techniques ne seront pas jugés valides.</p>			
O4	<p>Pour chaque ressource proposée, au moins deux (2) et au plus (6) pour l'ensemble de la soumission, le soumissionnaire doit démontrer au moyen d'un curriculum vitæ (CV) qu'elle a acquis au moins cinq (5) années d'expérience au cours des sept (7) dernières années dans le domaine pour lequel elle est proposée – révision, lecture comparative et traduction. Le soumissionnaire doit présenter de façon claire les renseignements suivants : le nom du client de la ressource, les rapports ou les documents pour lesquels la ressource a assuré la prestation de services de révision, de lecture comparative ou de traduction ainsi que les dates (mois) auxquelles la ressource a assuré la prestation de ces mêmes services.</p>			
O5	<p>Personne-ressource du soumissionnaire Le soumissionnaire doit fournir une seule personne-ressource pour tous les aspects de la présente demande de propositions. Veuillez fournir les renseignements suivants :</p> <p>Nom : Titre : Numéro de téléphone : Numéro de télécopieur : Adresse électronique :</p>			
O6	<p>Autorisation de sécurité de toutes les ressources</p> <p>Toutes les ressources proposées, y compris les autres ressources de l'organisme soumissionnaire susceptibles de participer à la prestation des services décrits dans l'énoncé des travaux, doivent détenir une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada de niveau « Fiabilité » à la date de</p>			

	clôture des soumissions. Les renseignements suivants doivent être indiqués dans la proposition : <ul style="list-style-type: none"> • Nom de la ressource proposée • Date de naissance • Numéro de dossier • Niveau de sécurité • Date d'expiration. 			
--	---	--	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Numéro	CRITÈRES D'ÉVALUATION COTÉS	Méthode de notation	Maximum de Points	Renvoi à la proposition (n° de page)
C1	Les trois (3) premiers rapports mentionnés au critère O1 seront évalués en fonction du nombre de mots pour lequel des services de révision ont été rendus. Seuls les rapports qui comptent au moins 8 000 mots seront jugés valides.	<u>Compte de mots pour chaque rapport</u> De 8 000 à 16 000 = 5 points De 16 001 à 27 000 = 7,5 points 27 001 et plus = 10 points	30	
C2	Les trois (3) premiers rapports mentionnés au critère O2 seront évalués en fonction du nombre de mots pour lequel des services de lecture comparative ont été rendus. Seuls les rapports qui comptent au moins 8 000 mots seront jugés valides.	<u>Compte de mots pour chaque rapport</u> De 8 000 à 16 000 = 5 points De 16 001 à 27 000 = 7,5 points 27 001 et plus = 10 points	30	
C3	Une note unique est attribuée au soumissionnaire pour le nombre moyen d'années d'expérience de toutes les ressources mentionnées aux	5 années = 5 points De 6 à 10 années = 10 points De 11 à 15 années = 20 points	25	

	<p>critères O1 et O2.</p> <p>La note sera calculée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • pour la moyenne du critère O1, il faut additionner toutes les années d'expérience en <u>révision</u> de chaque candidat et diviser ensuite la somme par le nombre de ressources mentionnées au critère O1; • pour la moyenne du critère O2, il faut additionner toutes les années d'expérience en <u>lecture comparative</u> de chaque candidat et diviser ensuite la somme par le nombre de ressources mentionnées au critère O2; • enfin, il faut additionner les moyennes des critères O1 et O2 et diviser la somme par deux afin d'obtenir la note totale. <p>Si une seule ressource est mentionnée aux critères O1 et O2, il faut utiliser ses années d'expérience en <u>révision</u> pour calculer la moyenne du critère O1, et ses années d'expérience en lecture comparative pour calculer la moyenne du critère O2.</p>	<p>16 années et plus = 25 points</p>		
Note totale :				/85
Note totale minimale :				40

4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.



Pour les besoins de cette évaluation, l'annexe E – Base de paiement, sera utilisée. Le soumissionnaire doit fournir des taux horaires tout compris pour les services pour lesquelles il propose des ressources conformément à la demande de soumissions, pour la période de contrat initiale et les périodes d'option.

Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera



en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix

4.2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- b) respecter tous les critères obligatoires;
- c) obtenir le nombre minimal de points, soit 40, pour l'ensemble des critères d'évaluation technique cotés.

L'échelle de cotation compte 85 points.

4.2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points « **a** » ou « **b** » ou « **c** » seront déclarées non recevables.

4.2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 60 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 40 % sera accordée au prix.

4.2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 60%.

4.2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 40%.

4.2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

4.2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un 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 \$ (45).

Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1^{er}	3^e	2^e



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 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site Web du régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de sousmission

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.

Attestation

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

5.2.4 Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé 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 la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.



5.2.5 Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ 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 personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat subséquent.



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, conformément à la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) les personnes proposées par le soumissionnaire 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 chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes 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. 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>).

6.2 Exigences en matière d'assurance

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



PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES

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

A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat

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 (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

A1.1 Une version électronique du Guide des CCUA est accessible sur le site Web Achats et ventes :
<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>

A1.2 Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site Web de CIC à l'adresse : <http://www.cic.gc.ca/francais/transparence/index.asp>

A2. Modalités du contrat

A2.1 Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

A3. Instructions et conditions uniformisées

A3.1 Les conditions établies dans le document [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, sont incorporées dans le présent contrat par renvoi et en font partie intégrante.

A4. Conditions générales

A4.1 Le document [CIC-GC-001 \(2019-02-15\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.

ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

B1. 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.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) Annexe G – Renseignements sur le fournisseur et autorisation;
- i) La proposition de l'entrepreneur datée du _____ (à déterminer).

B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
CIC-SC-003 (2015-02-16). Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux – droit d'auteur		

B3. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
A9117C	2007-11-30	T1204 – Demande directe du ministère client
A9116C	2007-11-30	T1204 – Information à transmettre par l'entrepreneur
C0705C	2010-01-11	Vérification discrétionnaire des comptes

B4. Exigences en matière de 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. Les ressources du contractant ne nécessiteront pas l'accès à des informations ou des biens protégés ou classifiés.
2. Le personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant doit CHACUN détenir un Côte de Fiabilité valide, accordé ou approuvé par la Direction de la sécurité des services publics et de l'approvisionnement du Canada.
3. Des sous-contrats, qui ont des conditions de sécurité, ne doivent pas être attribués sans permission écrite antérieure de l'Immigration, des Réfugiés et de la Citoyenneté Canada (IRCC).



4. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions de la:
 - A. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (si c'est approprié), décrit ci-dessous;
 - B. Manuel de sécurité industrielle (la dernière édition)

B5. Période du contrat

La période du contrat s'étend du 1 Avril 2020 au 31 Mars 2021.

B5.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires de un (1) ans chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins quinze (15) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours

1. Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant par écrit un avis de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.
2. En cas de résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires

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.

B8. Exigences en matière d'assurance

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

B9. Fermeture des bureaux du gouvernement

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que,



par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

B10. Énoncé des travaux

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

B11. Responsables

B11.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

B11.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

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 n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

B11.3 Responsable technique

<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

B12. 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.



ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

C1. Base de paiement

L'entrepreneur sera payé des taux horaires fermes, conformément à l'annexe E, pour les travaux exécutés dans le cadre du contrat. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de _____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de _____ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute 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. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :
 - a) lorsque 75 % de la somme est engagée;
 - b) quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat;
 - c) dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

C3. Mode de paiement

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les travaux seront terminés 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



C4. Taxes applicables

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à _____ \$ (*à déterminer au moment de l'attribution du contrat*), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

C5. 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 indiqués sur la facture soient terminés.
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
 - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante désignée à la section « Responsables » du contrat.

C6. Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada n'accepte aucuns frais de déplacement et de subsistance pour :

- a) les travaux réalisés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, laquelle peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca/fr/N-4/>;
- b) tout déplacement entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN;
- c) toute réinstallation de personnel exigée pour répondre aux conditions du contrat.

Ces frais sont inclus dans le prix ferme pour les honoraires professionnels précisés ci-dessus.



ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

SERVICES DE RÉVISION

Services de révision (anglais et français canadien), de traduction de textes modifiés, de lecture comparative et de contrôle de la qualité concernant les rapports à l'intention du Parlement préparés par Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC).

1. OBJECTIF

Cette exigence a pour objectif d'aider IRCC à produire des rapports de qualité et les tableaux électroniques connexes dans les deux langues officielles du Canada, documents qui sont destinés à des lectorats internes et externes, dans les délais prescrits indiqués au paragraphe 6 du présent Énoncé des travaux ou établis par IRCC.

2. CONTEXTE

Conformément aux exigences du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), chaque ministère doit, tous les ans, produire les deux rapports suivants à l'intention du Parlement :

(a) Rapport sur les résultats ministériels (RRM)

Les RRM sont des comptes rendus individuels des ministères et des organismes sur les résultats réels qu'ils ont obtenus par rapport aux plans ministériels et aux résultats attendus énoncés dans leur propre plan ministériel (PM). Le RRM porte sur le dernier exercice et il est habituellement déposé à l'automne. Les RRM et les PM sont compris en tant que partie III (Plans de dépenses du Ministère) des publications sur le budget des dépenses.

(b) Plan ministériel (PM)

Les PM sont des documents prospectifs qui indiquent ce que prévoit chaque ministère et organisme (à l'exclusion des sociétés d'État). On y présente les priorités ministérielles, les résultats attendus et les besoins en ressources s'y rattachant pour les trois prochaines années financières. L'information que renferme ce document au sujet de la première année complète celle que l'on trouve dans le Budget principal des dépenses. Les PM sont habituellement déposés par le président du Conseil du Trésor au nom du gouvernement du Canada, généralement aux alentours du dépôt du Budget principal des dépenses (mars/avril), chaque année.

En outre, le RRM et le PM incluent des renseignements supplémentaires connexes, qui fournissent de l'information sur des activités particulières du Ministère et doivent uniquement être affichés sur le site web du Ministère.

Outre ce qui précède, IRCC est tenu de déposer le rapport suivant au Parlement :

(c) Rapport annuel au Parlement sur l'immigration (RA)

Ce rapport annuel doit être présenté en vertu de l'article 94 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*. Le ministre doit, au plus tard le 1^{er} novembre de chaque année (ou, s'il



ne siège pas, dans les 30 jours suivant la date), déposer un rapport au Parlement sur le fonctionnement de cette loi.

À titre de référence pour l'étendue des travaux en cause, il est possible de consulter les derniers PM, RRM et RA en cliquant sur le lien suivant <https://www.canada.ca/fr/immigration-refugies-citoyennete/organisation/publications-guides.html>.

3. PORTÉE

IRCC a besoin de services de consultants dans les domaines de la révision, de la traduction de textes modifiés, de la lecture comparative et du contrôle de la qualité pour livrer, dans les deux langues officielles, des rapports de qualité selon des délais serrés.

Le travail comporte trois rapports au Parlement. Chaque rapport au Parlement suit un calendrier de production de plusieurs mois, conformément à la description apparaissant ci-dessous. Les délais d'exécution pour le RRM et le RA sont simultanés, mais des efforts sont déployés pour éviter tout chevauchement du travail de révision. Les calendriers respectifs du PM et du RRM suivent généralement les mêmes échéanciers d'une année à l'autre. Les calendriers sont toutefois sujets à changement.

Taille et volume estimatifs du document :

On estime aux environs de 142 000 mots (en anglais et en français) par année le contenu des trois rapports ministériels et des renseignements supplémentaires connexes (décrits ci-dessus) d'IRCC pour lesquels les services de révision sont nécessaires. De façon plus précise, selon les estimations d'IRCC, le RRM renfermerait 75 000 mots, le PM en compterait 40 000 et le RA, 27 000. Il est à noter que les estimations fournies ci-dessus sont basées sur des volumes historiques, sont fournies de bonne foi et ne constituent pas un engagement par le Canada de la quantité estimée de travail ou d'affaires confiée à l'entrepreneur. Le nombre estimé de mots ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle. De plus, le PM et le RRM reposent sur des exigences établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), lesquelles sont susceptibles de changer d'une année à l'autre.

4. TÂCHES

Pour chaque rapport et pour les renseignements supplémentaires connexes qui s'y rattachent, l'entrepreneur doit :

- a) **Réviser** les versions rédigées en anglais et en français canadien, s'il y a lieu, pendant l'élaboration de l'ébauche du document et des renseignements supplémentaires, c.-à-d. préciser le sens, rendre le texte plus fluide ou le restructurer du point de vue du contenu et de la structure, éliminer le jargon, peaufiner le langage, vérifier l'exactitude (grammaire, orthographe, ponctuation, etc.), vérifier l'uniformité et la précision (abréviations, citation des sources, logique, détails factuels, renvois, liens web, chiffres, etc.) et procéder à toute autre révision ligne par ligne;
- b) **Traduire** les changements apportés à la version anglaise à l'étape de l'approbation afin d'adapter la version rédigée en français canadien en conséquence (le texte traduit doit



rendre le message du texte original avec exactitude dans la langue cible, avec un langage correct et approprié au sujet ainsi qu'au lecteur);

- c) **Procéder à des lectures comparatives** (c.-à-d. s'assurer que les versions rédigées en anglais et en français canadien correspondent) de la totalité du texte avant sa mise en page ou à l'étape de l'épreuve définitive;
- d) **Le contrôle de la qualité** pour s'assurer que les rapports correspondent aux exigences d'IRCC et du SCT;
- e) Utiliser le guide stylistique d'IRCC (pièce jointe 1 à l'annexe D) et toute autre instruction publiée par le SCT;
- f) Assurer l'uniformité du style et des conventions par rapport aux rapports et documents précédents d'IRCC;
- g) Assurer l'utilisation d'un langage et d'un style homogènes à l'intérieur de chacun des rapports et des documents;
- h) Prévoir des ressources suffisantes pour assurer le respect des délais de production;
- i) Rencontrer le chargé de projet pour discuter de tout commentaire ou de toute préoccupation, de même que pour prendre des mesures correctives lorsque le chargé de projet l'exige;
- j) Livrer tous les documents au chargé de projet en utilisant le format électronique approprié (Microsoft Windows ou selon les indications fournies);
- k) Assurer des délais d'exécution rapides, y compris les heures supplémentaires nécessaires pour respecter des délais très serrés et changeants; il peut parfois s'agir de travailler en dehors des heures normales de travail et les fins de semaine. La notion d'exécution rapide s'entend d'une période pouvant varier entre 24 heures et une semaine, selon les documents à livrer;
- l) Ne pas discuter des rapports avec des personnes autres que les membres de la Direction générale de la politique stratégique et de la planification d'IRC.

5. SOUTIEN À LA CLIENTÈLE

IRCC sera responsable de la traduction de la première ébauche de chaque rapport. L'entrepreneur aura, en vertu du paragraphe 4b), la responsabilité de procéder à la traduction de toutes les modifications apportées aux versions ultérieures au cours du processus d'approbation.

6. PRODUITS LIVRABLES ET ÉCHÉANCIER CONNEXE

Veuillez noter que les dates et le nombre de jours indiqués ci-dessous sont basés sur les échéanciers passés et sont fournis à titre indicatif seulement. Les échéanciers futurs peuvent

changer moyennant à très court préavis. Par conséquent, la souplesse et la rapidité de réaction seront de mise.

Produit livrable n° 1 – RRM	Exemple de tableau chronologique (les dates à venir peuvent changer selon les indications du chargé de projet)
1 ^{re} révision de l'anglais	27 juin – 5 juillet
2 ^e révision de l'anglais	21 juillet – 7 août
La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	11 – 17 septembre
Produit livrable achevé	16 octobre

Produit livrable n° 2 – Produits livrables se rapportant au RA	Échéancier proposé (les dates peuvent changer à la discrétion du chargé de projet)
1 ^{re} révision de l'anglais	7 – 13 août
2 ^e révision de l'anglais	27 août – 3 septembre
La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	6 – 18 septembre
Produit livrable achevé	31 octobre

Produit livrable n° 3 – Produits livrables se rapportant au PM	Échéancier proposé (les dates peuvent changer à la discrétion du chargé de projet)
1 ^{re} révision de l'anglais	21 décembre – 3 janvier
2 ^e révision de l'anglais	5 – 15 février
La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	15 – 18 février
Produit livrable achevé	31 mars

7. LIMITES ET CONTRAINTES

L'entrepreneur travaillera dans ses bureaux et ne sera pas tenu de travailler dans les locaux d'IRCC, sauf pour assister à des réunions fixées d'avance, le cas échéant. Il sera alors escorté en tout temps.

8. FRAIS DE DÉPLACEMENT ET DE SUBSISTANCE

Tous les travaux associés au présent énoncé des travaux devront être réalisés dans la région de la capitale nationale.

Les déplacements ne seront pas remboursés.

9. LANGUE



L'entrepreneur doit fournir les services requis dans les deux langues officielles (anglais et français).



PIÈCE JOINTE 1 À L'ANNEXE D

Guide stylistique de CIC

Avertissement : Le français et l'anglais ayant leurs propres règles et caractéristiques, il est bien sûr entendu que les recommandations présentées dans le *Guide stylistique de Citoyenneté et Immigration Canada* ne s'appliquent qu'aux textes français et que ce guide n'est donc pas une traduction du *Citizenship and Immigration Canada Style Guide*, auquel il faudra se référer pour la rédaction et la révision de textes anglais.

Introduction

Le but du *Guide stylistique de Citoyenneté et Immigration Canada* n'est pas de reprendre ce que proposent les dictionnaires, les grammaires et les codes typographiques agréés par le gouvernement du Canada, mais de faire ressortir les éléments privilégiés par Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) pour la rédaction de documents cohérents en ce qui concerne la langue et les conventions linguistiques. Il ne répond pas à toutes les questions et ne prétend pas remplacer grammaires et dictionnaires.

Chaque ministère adopte un style particulier qui contribue à façonner son image de marque, tout en respectant les normes générales propres à l'ensemble des ministères et organismes gouvernementaux. Le *Guide stylistique de Citoyenneté et Immigration Canada* s'appliquera à tous les documents produits par le Ministère, qu'il s'agisse de communiqués, de notes documentaires, de stratégies et de plans de communication, de discours et d'allocutions, de brochures, de dépliants et d'affiches.

Lignes directrices en matière de rédaction

La nouvelle orthographe

En 1990, le Conseil supérieur de la langue française, appuyé par l'Académie française, a proposé un ensemble de rectifications orthographiques (qu'on connaît aussi sous le nom de « réforme de l'orthographe ») en vue de régulariser la graphie de certains mots. Ces rectifications touchent environ 5 000 mots parmi les centaines de milliers de formes du français.

Bien que le Bureau de la traduction reconnaisse les deux orthographes, soit l'usage « traditionnel » et l'usage « rectifié », Citoyenneté et Immigration Canada a choisi de s'en tenir pour l'instant à l'orthographe traditionnelle, principalement pour des raisons d'uniformité et de clarté, afin entre autres d'éviter que les lecteurs voient des erreurs là où il n'y en a pas.

CIC s'aligne sur la politique de la Bibliothèque du Parlement, dont le réviseur principal a ainsi justifié sa position :

- Selon toute vraisemblance, le passage à la nouvelle orthographe fera partie de l'évolution de la langue et s'imposera peu à peu, soit en partie, soit intégralement.
- Par contre, comme la nouvelle orthographe surprend encore, il est préférable de laisser passer un peu de temps avant d'y adhérer, pour ne pas susciter le doute chez le lecteur des documents de la Bibliothèque. Et, dans le même ordre d'idées, il ne semble pas souhaitable que les deux orthographes coexistent dans les documents de la Bibliothèque, en particulier les publications.



- Pour cette raison, la politique des réviseurs pour l'instant est le statu quo – s'en tenir en gros à l'orthographe traditionnelle.

La féminisation des titres, des professions et des fonctions

On féminise les noms de métiers, professions, fonctions, titres et grades. Exemples : la gouverneure générale, la ministre, la sous-ministre déléguée, la directrice générale, etc. Vous hésitez entre une forme ou une autre? Consultez la [Classification nationale des professions](#), qui est la source autorisée d'information sur les professions au Canada. Les titres des professions y sont tous féminisés.

Il est fortement déconseillé d'avoir recours aux parenthèses, au trait d'union ou aux barres obliques pour l'inscription du féminin. **Les formes suivantes sont à proscrire :**

- les directeurs (trices)
- les techniciens/nes
- l'employé(e)
- les étudiant-e-s
- les administrateurs (trices)

Le langage clair

Dans la mesure du possible, on doit s'efforcer d'utiliser un vocabulaire simplifié lorsque l'on rédige ou révise des textes pour le Web. Dans certains cas, il faut même viser un niveau de scolarité de 6^e année du primaire. Il existe des logiciels pour mesurer le degré de difficulté ou de lisibilité d'un texte, comme [Scolarius](#).

Les euphémismes

L'euphémisme est une figure de style utilisée pour atténuer une idée qui pourrait choquer ou blesser. On l'emploie généralement pour parler de sujets comme la mort, la maladie, la vieillesse et d'autres sujets tabous ou jugés immoraux. Ainsi on parlera d'une personne handicapée (et non pas un handicapé) et d'un non-voyant (plutôt qu'un aveugle). De même, on préférera à « sourd-muet » les mots « sourd, devenu sourd, malentendant et personne ayant un trouble de la parole ».

Les langues officielles

Conformément à la *Loi sur les langues officielles*, les deux langues officielles doivent être employées et présentées de façon égale dans les communications gouvernementales. Tous les produits de communication de CIC distribués au Canada doivent donc accorder la même importance à l'anglais et au français en utilisant un format dos-à-dos, de colonne côte à côte, de texte en regard ou recto verso.

Lorsqu'aucune de ces méthodes n'est utilisable, les publications en anglais et en français doivent paraître en même temps.

Le Programme de coordination de l'image de marque ou PCIM (Federal Identity Program ou FIP) et l'identité visuelle de CIC



Assurez-vous d'utiliser le bon gabarit pour les communiqués, les présentations PowerPoint ou tout autre document destiné au public : il ne faut pas glisser un texte français dans un gabarit anglais. Consultez à ce sujet le [manuel du PCIM](#) sur le site du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

Quelques règles d'écriture

Les abréviations, les sigles et les acronymes

Liste des [principaux sigles et acronymes](#) utilisés à Citoyenneté et Immigration Canada.

Utilisation

Lorsqu'un rédacteur utilise une appellation pour la première fois, il doit l'écrire en toutes lettres et la faire suivre de son sigle ou de son acronyme entre parenthèses. Dans un texte soigné, on l'écrit aussi en toutes lettres au début d'un paragraphe. Il n'est cependant pas nécessaire de donner le sigle ou l'acronyme si le nom n'apparaît qu'une seule fois dans le document.

Dans le cas des textes du Centre d'aide de Citoyenneté et Immigration Canada (Web) et des documents d'information destinés aux relationnistes (infocapsules et questions-réponses), l'énoncé des questions ne doit pas comporter de sigles ou d'acronymes.

Accentuation

L'accentuation des majuscules est fortement recommandée dans tous les cas, mais elle est facultative pour certains sigles et acronymes qui s'y prêtent mal pour des raisons de prononciation.

Provinces et territoires

Dans un texte courant, le nom d'une province s'écrit toujours en toutes lettres. Dans la correspondance, le nom des provinces s'écrit aussi au long, entre parenthèses, et se place à côté du nom de la ville.

Dans le tableau ci-dessous, les abréviations qui se trouvent dans la colonne du milieu sont reconnues officiellement. La Société canadienne des postes a établi, pour identifier les provinces et les territoires, un indicatif international à deux lettres, à utiliser sur les lettres et les colis, afin d'en faciliter la lecture par machine.

Provinces et territoires	Abréviation en français	Abréviation des postes
Alberta	Alb.	AB
Colombie-Britannique	C.-B.	BC
Île-du-Prince-Édouard	Î.-P.-É.	PE
Manitoba	Man.	MB
Nouveau-Brunswick	N.-B.	NB
Nouvelle-Écosse	N.-É.	NS
Nunavut (Territoire du)	Nt	NU



Ontario	Ont.	ON
Québec	Qc	QC
Saskatchewan	Sask.	SK
Terre-Neuve-et-Labrador	T.-N.-L.	NL
Territoires du Nord-Ouest	T.N.-O.	NT
Yukon (Territoire du)	Yn	YT

Autres abréviations

Par exemple et c'est-à-dire

Dans les textes courants, il est préférable d'écrire *par exemple* et *c'est-à-dire* au long. S'il faut recourir à la forme abrégée, on écrira : p. ex., c.-à-d.

Les abréviations anglaises latines *i.e.* (*id est*) et *e.g.* (*exempli gratia*) sont à proscrire en français.

Et cetera ou *et cetera*

L'abréviation usuelle de cette expression est *etc.* Elle est précédée de la virgule, mais n'est jamais suivie de points de suspension.

Docteur

Le mot *docteur* désigne une personne qui a obtenu un doctorat (p. ex. docteur ès arts, docteur ès sciences, etc.) et une personne qui a le titre de docteur en médecine.

En français, le mot *docteur* et son abréviation ne s'appliquent qu'aux diplômés en médecine, en dentisterie et en art vétérinaire. Le mot s'abrège alors en Dr ou D^r et Dre ou D^{re} au singulier, et en Drs ou D^{rs} et Dres ou D^{res} au pluriel.

Pour désigner les titulaires d'un autre doctorat universitaire, il convient le plus souvent de les omettre ou de les remplacer selon le cas par M. (monsieur) ou par Mme ou M^{me} (madame). S'il faut reproduire les titres et qualités de personnes détentrices d'un doctorat, on rend *docteur* par l'abréviation appropriée (Ph. D., Litt. D., D. ès L., etc.).

L'utilisation de la majuscule et de la minuscule

En français, la majuscule s'utilise le moins souvent possible. On ne met pas la majuscule à tous les mots importants du titre (contrairement aux conventions en anglais).

Il convient toutefois de la mettre au début des noms d'institutions, d'administrations, d'organismes, d'associations, d'établissements et de comités divers. Cette règle s'applique aux corps de l'État, aux organes du pouvoir judiciaire, aux ministères, etc.

Ministère

Citoyenneté et Immigration Canada



Le ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada

Employé seul, le mot *ministère* s'écrit avec une majuscule lorsqu'il désigne un ministère précis et clairement identifié. Exemple : Dans une entrevue accordée à *La Presse*, le porte-parole de Citoyenneté et Immigration Canada a clairement exposé la position du Ministère en ce qui concerne les programmes d'immigration économique.

Directions, régions, bureaux et centres de service

la Direction générale des communications, mais le directeur général des Communications

la Direction générale des services ministériels (et non pas des services corporatifs)

le Bureau de résolution des conflits

le Centre de réception des demandes de visa

le Centre de traitement des demandes

Les régions de CIC prennent la majuscule lorsqu'on les emploie au singulier. Exemple : La Région de l'Ontario, l'une des cinq régions de CIC, a lancé un nouveau programme.

Comités et groupes de travail

le Comité de gestion du Ministère

le Groupe de travail sur l'établissement

Programmes

le Programme de passeport de Citoyenneté et Immigration Canada

le Programme des candidats des provinces

le programme Expérience internationale Canada

Majuscule ou minuscule?

Voici quelques exemples de noms fréquemment utilisés dans les textes du Ministère.

les Autochtones

les Premières Nations

le budget (du ministère des Finances)

le Budget de 2012 (du ministère des Finances)



le Budget principal des dépenses

le Bureau du Conseil privé

le Cabinet

la Chambre des communes, mais les Communes

la Commission de la fonction publique

la Commission de l'immigration et du statut de réfugié

le Conseil du Trésor

le discours du Trône

l'État

la fête du Canada

la fête du Travail

la fonction publique

le jour de l'An

le jour du Souvenir

le Haut Commissaire (ou le Haut Commissariat) des Nations Unies pour les réfugiés

le Mois de l'histoire des Noirs

le Mois du patrimoine asiatique

le Parlement (personnes), le parlement (édifice)

le projet de loi C-32

le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada

le Sénat

les sociétés d'État

Titres de postes

En français, les titres de postes ne prennent pas de majuscule et sont féminisés. Exemples :



La reine et le premier ministre ont déclaré

Le ministre de la Citoyenneté et de l'Immigration du Canada

La sous-ministre entrera en fonction

Le député de Calgary-Est a assisté à la cérémonie de remise des certificats

Le receveur général du Canada

Le greffier du Conseil privé

La juge de la Cour fédérale

Toutefois, lorsqu'on s'adresse à une personne en particulier, il est préférable d'utiliser la majuscule, comme dans l'exemple suivant : Veuillez agréer, Monsieur le Ministre, l'expression

Documents juridiques

Les noms de lois, de chartes et de règlements prennent la majuscule et s'écrivent en italique. Quand le mot *loi* est employé elliptiquement, qu'il est précédé d'un article défini et qu'il n'y a aucune ambiguïté possible, on maintient la majuscule et on l'écrit en italique.

Exemples : Des modifications seront apportées à la *Loi sur la citoyenneté*. Une fois modernisée, la *Loi* permettra de ; le *Règlement sur l'immigration et la protection des réfugiés*.

Titres de documents

Les titres de documents et de formulaires spécifiques commencent par une majuscule, mais ce n'est pas le cas quand ils sont employés de façon générique ou quand ils prennent la marque du pluriel.

Exemple : Remplissez le Formulaire d'approbation des projets de communication. Les formulaires d'approbation sont affichés sur le site intranet.

Les nombres

Il y a plusieurs façons d'écrire les nombres, mais CIC préfère celles qui suivent. Dans les textes ordinaires :

- en toutes lettres pour les nombres de un à neuf. Exemple : Il y avait huit personnes à la réunion;
- en chiffres à partir de 10. Exemple : Il y avait 12 personnes à la réunion;
- en chiffres, si les deux catégories se trouvent dans la même phrase. Exemple : Il y avait environ 8 à 12 personnes à la réunion;



- il faut séparer les nombres comportant seulement quatre chiffres. Exemple : 4 000, 3 852, etc.

Remarque : Les nombres ordinaux suivent le même mode d'écriture comme dans les exemples suivants : la cinquième phrase; la 22^e fois.

On compose en lettres le nombre qui commence une phrase ainsi que la représentation des durées :

- Vingt-trois personnes se virent refuser le statut de réfugié.
- Il y a cinquante ans que la *Loi sur l'immigration* est entrée en vigueur.

Dans la mesure du possible, on ne coupera pas un nombre écrit en chiffres à la fin d'une ligne et on ne le séparera pas du nom qui le suit, sauf dans des cas exceptionnels.

Les symboles monétaires

En français, le symbole de l'unité monétaire se place à la suite du nombre après une espace, selon l'ordre de la lecture.

2 300 000 \$
ou
2,3 millions de dollars (mais ne pas écrire : 2 millions 300 mille dollars)

13 749 \$CAN
13 749 \$US

Les nombres doivent respecter le système métrique. Ainsi, la virgule sépare-t-elle la décimale de l'unité. Exemple : Des fonds totalisant 25 675,25 \$

La date

Dans les textes courants, les dates s'écrivent normalement en chiffres et en lettres selon l'ordre suivant : jour, date, mois et année. Les dates ne s'abrègent pas. On ne met pas de virgule entre le mois et l'année. Si l'on mentionne le jour de la semaine, on place le mot « le » avant celui-ci.

Exemple : Ceux et celles qui ont assisté à la réunion du mardi 27 mars 1998 se souviendrontâ€

Ottawa, le 3 juin 2011 (dans une lettre)

Ottawa, le mardi 29 février 2000 (**et non pas « mardi le 29 février 2000 »**)

Dans les communiqués du Ministère, et selon la directive du Cabinet du ministre de septembre 2015, on écrit : Le 23 décembre 2015 – Toronto (ON)

Pour exprimer les exercices financiers ou les années scolaires, on conserve les quatre chiffres de chaque année en les séparant par un trait d'union. Exemple : L'exercice 1998-1999.

L'heure



Il est d'usage d'écrire l'heure en observant les exemples suivants et en faisant précéder et suivre la lettre *h* d'une espace :

15 h

15 h 5

15 h 45

15 h 45 min 30 s

Les textes de loi

On subdivise les lois et leurs règlements d'application de la façon suivante :

Anglais	Français
Part I	partie I
Division A	section A
Subdivision a	sous-section a
section 12	article 12
subsection 12(1)	paragraphe 12(1)
paragraphe 12(1)(a)	alinéa 12(1)a)
subparagraphe 12(1)(a)(i)	sous-alinéa 12(1)a)(i)
clause 12(1)(a)(i)(B)	division 12(1)a)(i)(B)
subclause 12(1)(a)(i)(B)(VI)	subdivision 12(1)a)(i)(B)(VI)
sub-subclause 1	sous-subdivision 1
schedule	annexe
Table	tableau ou table
Figure	figure

L'expression « et/ou »

Cette expression, qui est un calque de l'anglais, est en train de passer dans la langue malgré les objections des grammairiens, mais elle n'est pas recommandée. Elle peut rendre un texte lourd et difficile à lire. Il est donc préférable de l'éviter et de la remplacer par *ou*, qui a un sens équivalent. Elle ne devrait être réservée qu'aux textes techniques et scientifiques.

Les noms géographiques

Sauf exception, [les noms de lieux habités](#) n'ont qu'une seule forme autorisée et ne se traduisent pas. C'est notamment le cas pour St. John's (Terre-Neuve) et Saint John (Nouveau-Brunswick). La forme française *Saint-Jean*, bien que passée dans l'usage, n'a aucun statut officiel.

Remarque :



La province **de** Québec (et non pas la province **du** Québec)
J'irai au Québec cet été (la province)
J'irai à Québec cet été (la ville)

Les noms d'intérêt pancanadien désignent les grandes entités géographiques du pays qui, pour des raisons historiques, ont un nom officiel distinct en anglais et en français. Les 81 noms d'intérêt pancanadien, dont la liste a été établie par le Conseil du Trésor en 1983, ont une forme bien connue en anglais et en français (voir la [liste des noms d'intérêt pancanadien](#)). Les deux formes ont un caractère officiel.

Quelques règles typographiques

Les signes de ponctuation et les types d'espacement – Tableau récapitulatif

Signes de ponctuation	Type d'espacement
Barre oblique	Pas d'espace avant ni après
Deux points	Espace avant et après
Point-virgule	Pas d'espace avant, une espace après
Guillemets français	Espace entre le mot et le guillemet
Guillemets anglais à l'intérieur d'une citation déjà entre guillemets	Pas d'espace entre le mot et le guillemet
Point	Une espace après
Point d'interrogation et d'exclamation	Pas d'espace avant, une espace après
Points de suspension	Pas d'espace avant, une espace après. Les points de suspension ne sont jamais espacés entre eux.
Tiret (long et court)	Une espace avant et après le tiret

Remarque : en typographie, le nom *espace* est féminin.

Autres précisions sur la ponctuation

. Deux points

Dans une phrase, la proposition qui suit les deux points ne commence pas par une majuscule.

Exemple : Elle n'ira pas à la réunion : elle n'a pas le temps.

. Tiret

Il ne faut pas confondre le tiret avec le trait d'union.

On distingue deux tirets :

- Le tiret long (–) (appelé *em dash* en anglais). Ce tiret s'emploie surtout dans les ouvrages littéraires ou les ouvrages de facture classique comme les livres d'art. Il n'est guère utilisé dans les textes français du Ministère. On lui préfère le tiret court.



- Le tiret court (–) (appelé *en dash* en anglais). Les utilisations les plus courantes du tiret sont les suivantes :
 - Distinguer les éléments d'une énumération présentée à la verticale. Exemple :
Veuillez me faire parvenir les documents suivants :
 - le discours du ministre;
 - le communiqué de presse;
 - le document d'information.
 - Mettre en relief certains éléments de la phrase. Exemple : L'article 6 de la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés* reconnaît trois catégories d'immigrants – la catégorie de la famille, les réfugiés au sens de la Convention et les immigrants indépendants – qui incluent tous les immigrants qui présentent une demande de leur propre chef.
 - Remplacer des virgules.

Selon *Le guide du rédacteur*, le tiret détache les éléments de la phrase plus nettement que la virgule. C'est pourquoi il ne faut pas en abuser au risque de lui faire perdre son efficacité.

L'apostrophe courbe

Une typographie soignée demande des apostrophes courbes (« ' ») et non pas droites (« ' »).

Les guillemets

Les guillemets se présentent en français sous la forme de chevrons doubles (« »). On les utilise dans tous les contextes, sauf à l'intérieur d'une citation déjà entre guillemets, où les guillemets anglais (" ") sont alors utilisés.

On met des guillemets au début et à la fin d'une citation. Si la citation porte sur plusieurs alinéas, on met un guillemet ouvrant au début de chaque alinéa et on termine la citation par un guillemet fermant.

La ponctuation se place à l'intérieur des guillemets lorsqu'elle appartient à la phrase ou au groupe de mots cités, et à l'extérieur de ceux-ci lorsqu'elle détermine le reste de la phrase.

Exemple : Le ministre a déclaré : « La politique s'appliquera à partir de la semaine prochaine. »

Le ministre affirme que « le Canada accueillera les immigrants répondant aux exigences prévues par la loi ».

« Je prendrai la parole après la réunion », a-t-il ajouté.

La barre oblique

Il faut utiliser le mot *ou* plutôt que la barre oblique pour indiquer une alternative ou des fonctions de valeur égale. Exemple : Au lieu d'écrire « Faites-nous parvenir votre chèque/mandat-poste », écrivez « Faites-nous parvenir votre chèque ou mandat-poste ».

Les pourcentages



Pour cent s'abrège en *p. 100* (dans les textes soignés) ou s'écrit avec le symbole %, séparé par une espace du chiffre qu'il suit. Exemples : 7 p. 100 ou 7 %.

Les exposants

La façon correcte d'abrégier les numéraux ordinaux est d'ajouter un e (es au pluriel) après le chiffre. Exemple : 1^{er} (premier), 1^{re} (première), 2^e (deuxième), les 15^{es} Jeux olympiques, le XX^e siècle.

Les ligatures œ et Å

Il faut recourir aux ligatures dans les mots renfermant de façon consécutive les lettres œ et Å (p. ex., œuvre, manœuvre, main-d'œuvre, curriculum vitæ, cœur, etc.).

L'esperluette

L'esperluette (&) ne s'emploie pas dans les textes soignés, sauf lorsqu'il s'agit de nommer des entreprises, par exemple Deloitte & Touche. Elle est déconseillée dans tous les autres contextes.

L'italique

L'italique sert à attirer l'attention sur un mot ou un groupe de mots. Il faut utiliser le caractère italique avec parcimonie pour qu'il ne perde pas son efficacité. Les guillemets, le caractère gras ou le soulignage ne remplacent pas l'italique.

La ponctuation qui fait partie intégrante d'un passage se met aussi en italique, mais pas celle qui n'appartient pas au texte que l'on veut faire ressortir.

Les citations ne doivent pas apparaître en italique, mais entre guillemets.

Les titres de lois, de règlements et de décrets s'écrivent en italique lorsqu'on en donne le titre exact. Il en va de même pour les titres d'ouvrages, les rapports publiés, les politiques.

Exemple : la *Loi sur l'immigration et la protection des réfugiés*
le *Code criminel*
la *Charte canadienne des droits et libertés*

Les titres de livres, de dépliants, de rapports, d'études et de journaux se mettent en italique.

Les locutions latines s'écrivent généralement en italique de même que les mots étrangers non adoptés par l'usage. Les mots et les expressions francisés se composent en romain.

L'énumération verticale

L'énumération verticale est généralement annoncée par les deux points. Chacun des éléments annoncés commence par la minuscule et se termine par le point-virgule, sauf le dernier, qui prend le point final. Seules les énumérations d'éléments très courts peuvent admettre la virgule.



Notons que le dernier élément d'une énumération verticale n'est pas précédé des conjonctions de coordination *et* et *ou*.

Signalons aussi que la ponctuation peut varier. L'important est de s'assurer que les énumérations et les éléments sont présentés de façon uniforme à l'intérieur d'un même document.

Quelques ouvrages de référence

- [Termium Plus](#), la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada. On y trouve aussi des outils d'aide à la rédaction, comme *Le guide du rédacteur* et les *Clefs du français pratique*.
- [Le grand dictionnaire terminologique](#) et la [Banque de dépannage linguistique](#) de l'Office québécois de la langue française.
- *Le Multidictionnaire de la langue française*, de Marie-Éva de Villers.
- *L'art de ponctuer*, de Bernard Tanguay.
- *Antidote*, qui est non seulement un excellent correcteur (orthographe, grammaire, ponctuation, style), mais aussi un dictionnaire (définitions, synonymes, conjugaisons, cooccurrences) et un guide (rédaction, typographie).



ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit uniquement remplir les sections requises dans le tableau de prix ci-dessous; il ne doit effectuer aucune autre modification ou substitution. Si cette directive n'est pas respectée, la réponse du soumissionnaire sera jugée non conforme et sera éliminée du processus concurrentiel.

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux horaires fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
 - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws.justice.gc.ca./fr/N-4/>;
 - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
 - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
2. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser les montants suivants pour, les taxes applicables sont en sus. ***La somme de soumissions financières évaluées dépassant les sommes indiquées ci-dessus rendra la soumission financière du soumissionnaire non recevable, et éliminée de la compétition.***

Période du contrat (1^{er} avril 2020 au 31 mars 2021): 30 000 \$
Période d'option 1 (1^{er} avril 2021 – 31 mars 2022): 30 000 \$
Période d'option 2 (1^{er} avril 2022 – 31 mars 2023): 30 000 \$

Période d'option 3 (1^{er} avril 2023 – 31 mars 2024) : 30 000 \$

Période d'option 4 (1^{er} avril 2024 – 31 mars 2025) : 30 000 \$

Veillez noter, tels que mentionnés dans l'Annexe D – Énoncé des travaux, on estime aux environs de 142 000 mots (en anglais et en français) par année le contenu des trois rapports ministériels et des renseignements supplémentaires connexes (décrits ci-dessus) d'IRCC pour lesquels les services de révision sont nécessaires. De façon plus précise, selon les estimations d'IRCC, le RRM renfermerait 75 000 mots, le PM en compterait 40 000 et le RA, 27 000. Il est à noter que les estimations fournies ci-dessus sont basées sur des volumes historiques, sont fournies de bonne foi et ne constituent pas un engagement par le Canada de la quantité estimée de travail ou d'affaires confiée à l'entrepreneur. Le nombre estimé de mots ne doit pas être considéré comme une garantie contractuelle. De plus, le PM et le RRM reposent sur des exigences établies par le Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT), lesquelles sont susceptibles de changer d'une année à l'autre.

Période du Contrat : Avril 1, 2020 au 31 Mars, 2021

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
1- Livrables du RRM	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				\$

*À remplir par le soumissionnaire

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
2- Livrables du RA	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français	\$		\$



	comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.			
Prix évalué pour ce livrable				

*À remplir par le soumissionnaire

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
3- Livrables du PM	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

*À remplir par le soumissionnaire

Option 1 : 1 avril, 2021 au 31 mars, 2022

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
1- Livrables du RRM	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la	\$		\$



	traduction des changements, s'il y a lieu.			
Prix évalué pour ce livrable				\$

*À remplir par le soumissionnaire

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
2- Livrables du RA	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

*À remplir par le soumissionnaire

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
3- Livrables du PM	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

*À remplir par le soumissionnaire



Option 2 : 1 avril, 2022 au 31 mars, 2023

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
1- Livrables du RRM	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				\$

*À remplir par le soumissionnaire

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
2- Livrables du RA	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

*À remplir par le soumissionnaire

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)



3- Livrables du PM	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

*À remplir par le soumissionnaire

Option 3 : 1 avril, 2023 au 31 mars, 2024

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
1- Livrables du RRM	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				\$

*À remplir par le soumissionnaire

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
2- Livrables du RA	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du	\$		\$



	français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.			
Prix évalué pour ce livrable				

***À remplir par le soumissionnaire**

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
3- Livrables du PM	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

***À remplir par le soumissionnaire**

Option 4 : 1 avril, 2024 au 31 mars, 2025

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
1- Livrables du RRM	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du	\$		\$



	français et la traduction des changements, s'il y a lieu.			
Prix évalué pour ce livrable				\$

*À remplir par le soumissionnaire

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
2- Livrables du RA	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

*À remplir par le soumissionnaire

	Livrable	Taux horaire ferme tout compris (en \$ CAN)* "A"	Niveau de service (estimé en heures)* "B"	Total (en \$ CAN)* "C" = (A x B)
3- Livrables du PM	1 ^{re} révision de l'anglais	\$		\$
	2 ^e révision de l'anglais	\$		\$
	La révision du français comprend la lecture comparative de l'anglais et du français et la traduction des changements, s'il y a lieu.	\$		\$
Prix évalué pour ce livrable				

*À remplir par le soumissionnaire



ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)

Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 151165
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization Ministère ou organisme gouvernemental d'origine Citizenship and Immigration Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Strategic Policy and Planning	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work - Brève description du travail On an annual basis, the department requires editing services support for the drafting and production of three parliamentary reports.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. Indicate the type of access required - Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p.ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉE <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 151165
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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? Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel : Document Number / Numéro du document :	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
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 FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT / TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS / ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET / SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET / NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui <input type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> 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?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui

TBS/SCT 350-103 (2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat 151165
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART C (continued) / PARTIE C (suite)

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC							
	A	B	C	Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret	NATO Restricted / NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential / NATO Confidentiel	NATO Secret	COSMIC Top Secret / COSMIC Très Secret	Protected / Protégé			Confidential / Confidentiel	Secret	Top Secret / Très Secret		
											A	B	C					
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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.

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE? No / Non Yes / Oui

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

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 151165
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Robert Canough	Assistant Director		

Telephone no. - N° de téléphone (613) 437-7094	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Robert.Canough@cic.gc.ca	Date 2019-09-17
---	-------------------------	---	--------------------

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Nigel Charles	Security Officer		

Telephone no. - N° de téléphone 613-437-7977	Facsimile - Télécopieur 613-954-9477	E-mail address - Adresse courriel nigel.charles@cic.gc.ca	Date 18 Oct 2019
---	---	--	---------------------

15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? / Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?
 No / Non Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Janessa Cairney	Senior Proc Officer		

Telephone no. - N° de téléphone 878-408-1415	Facsimile - Télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Janessa.cairney@cic.gc.ca	Date 22 Oct, 2019
---	-------------------------	--	----------------------

17. Contracting Security Authority / Autorisé contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature	
Nigel Charles	Security Officer		

Telephone no. - N° de téléphone 613-437-7877	Facsimile - Télécopieur 613-954-9477	E-mail address - Adresse courriel nigel.charles@cic.gc.ca	Date 18 Oct 2019
---	---	--	---------------------

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





ANNEXE G – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
- Entreprise privée
- Coentreprise incorporée ou Entité corporative
- Autre (spécifier):

Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie _____ **Titre** _____

Signature _____ **Date** _____

Point de contact central

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la communication de tous les renseignements demandés :

Nom et titre _____

Téléphone _____ **Télécopieur** _____

Courriel _____

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.