



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:
francine.michon@tpsgc-pwgsc.gc.ca

LETTER OF INTEREST
LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Ce document contient des besoins de sécurité.

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

Issuing Office - Bureau de distribution

Services Procurement-Instruments Management
Division/Approvisionnement de services-Gestion des
instruments
Terrasses de la Chaudière 5th Floor
10 Wellington Street
Gatineau
Quebec
K1A 0S5

Title - Sujet Services vérification de fiabilité	
Solicitation No. - N° de l'invitation W6369-20A003/B	Date 2020-01-28
Client Reference No. - N° de référence du client W6369-20A003	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZQ-014-37284
File No. - N° de dossier 014zq.W6369-20A003	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-02-13	
Time Zone Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Michon, Francine	Buyer Id - Id de l'acheteur 014zq
Telephone No. - N° de téléphone (613) 294-4136 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: Specified Herein Précisé dans les présentes	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

LE PRÉSENT DOCUMENT N'EST PAS UN APPEL D'OFFRES

IL S'AGIT D'UNE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR) POUR L'INDUSTRIE

L'objet de la présente Demande de renseignements (DDR) sur tous les aspects décrits dans la présente ainsi que l'ébauche de l'énoncé des travaux (EDT), et l'ébauche des critères techniques, afin de permettre au Canada d'évaluer la stratégie d'approvisionnement à adopter en tenant compte de la perspective de l'industrie, et pour permettre à l'industrie d'avoir un plus grand temps de préparation concernant toute DDP éventuelle.

Vue d'ensemble

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), au nom du Département De la Défense National désire obtenir dans ce document le retour d'information sur le besoin proposé pour conclure un marché avec un entrepreneur qualifié, qui aura pour mandat d'effectuer une partie des activités de vérification de la fiabilité visant les postulants des Forces armées canadiennes (FAC). La quantité et la qualité des renseignements fournis par l'entrepreneur, de façon efficace et rentable, doivent être suffisantes pour permettre au Groupe du recrutement des Forces canadiennes (GRFC) de prendre une décision éclairée quant à l'autorisation ou au refus d'octroyer une cote de fiabilité.

La mission du GRFC comporte deux volets : Appuyer la capacité opérationnelle des FAC en recrutant (activités d'attraction, traitement des dossiers, sélection et enrôlement) des citoyens canadiens (et, dans une mesure limitée, des demandeurs étrangers) dans la Force régulière; et traiter les candidatures de citoyens canadiens (et, dans une mesure limitée, des demandeurs étrangers) qui souhaitent s'enrôler dans la Première réserve ou dans le Cadre des instructeurs de cadets (CIC).

REMARQUE À L'INTENTION DES RÉPONDANTS POTENTIEL

Réponses

La présente DDR vise à recueillir des **commentaires uniquement**. Une réponse à cette DDR n'est pas un préalable pour la réception d'une demande de propositions (DP) pour le besoin. Toutefois, on invite les fournisseurs de services éventuels à faire part de l'intérêt qu'ils accordent à ce projet en répondant à demande en fournissant des commentaires qui permettront de mieux comprendre les exigences et le point de vue de l'industrie.

La publication de cette lettre d'intérêt ne doit pas être interprétée comme un engagement de la part du Canada d'établir une « Demande de propositions » et aucun contrat ni aucune autre forme d'engagement ne découlera des renseignements fournis par les fournisseurs dans le cadre de la présente.

Cette demande de renseignements ne doit pas être considérée comme une autorisation qu'accorde le Canada aux soumissionnaires afin d'entreprendre des travaux qui entraîneraient des dépenses pour le Canada.

Le Canada ne sera aucunement responsable des coûts, honoraires ou frais engagés par un soumissionnaire pour préparer ou présenter une soumission en réponse à la présente lettre d'intérêt et ne les remboursera pas. Le Canada ne sera lié en aucune façon à ce qui est énoncé aux présentes. Le Canada se réserve le droit de modifier, en tout temps, une partie ou la totalité des besoins, s'il le juge utile.

Les Répondants sont avisés que toute information fournie à TPSGC dans le cadre de la présente demande de commentaires pourra être utilisée pour l'élaboration d'une demande de proposition subséquente.

Les fournisseurs éventuels ne seront liés d'aucune façon aux éléments de leur réponse à la présente. Les réponses à cette lettre d'intérêt seront fournies au Canada de manière confidentielle, c'est-à-dire soumises aux dispositions législatives applicables, et demeureront la propriété du Canada une fois reçues.

DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS

Toutes les demandes de renseignements des répondants sur la DDR doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante identifiée ci-dessous par courriel au plus tard à la date de clôture de la DDR.

Les répondants sont d'assumer l'entière responsabilité de la réception de toutes les questions à l'autorité contractante indiquée ci-dessous. Questions soumises à une autre personne que l'autorité contractante, ou dans toute autre forme, ne sera pas répondu. Les réponses fournies, de toute autre manière que celle qui est décrite ci-dessus ne seront pas exécutoires à toute partie.

Le Canada se réserve le droit de ne pas répondre aux questions reçues après la date de clôture de la présente demande de renseignements, ou pour toute question non liée à la présente DDR. Demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » feront l'objet. Les éléments portant la mention « exclusif » seront traités comme tels, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Le Canada peut réviser les questions ou peut demander au répondant de le faire, afin que la nature exclusive de la question soit éliminée. Ne pas répondre aux demandes de renseignements sous une forme qui peut être distribuée à tous les répondants peut ne pas être traité par le Canada. Si une question est identifiée comme exclusive, le Canada se réserve le droit de répondre seulement à cette partie à sa seule discrétion.

Canada se réserve le droit de participer à d'autres consultations et soumettre des questions aux fournisseurs qui ont répondu à la DDR.

À la suite de l'évaluation des réponses à la DDR, si Canada estime que les réponses aux DDR devrait être précisé davantage pour adresser de possible renseignements exclusifs. Le Canada se réserve le droit de participer à des rencontres individuelles. Dans ce cas, le Canada va soumettre des questions aux participants de l'industrie qui lors d'une rencontre individuelle sera individuellement invités à répondre verbalement et de discuter des renseignements exclusifs avec le Canada.

DATE DE CLOTURE

Les réponses à la présente DDR seront acceptées jusqu'à 14h Heure avancée de l'Est (HAE), le 13 février 2020.

Chaque répondant est le seul responsable de veiller à ce que sa réponse est livrée à temps au bon endroit.

FORMAT DES RÉPONSES

Les répondants doivent examiner et fournir les commentaires sur les ébauches de documents ci-jointes, ainsi que répondre aux questions ci-dessous.

LES RÉPONSES A CETTE LETTRE D'INTÉRÊT DOIVENT ÊTRE ADRESSÉES VIA LE COURRIEL A L'AUTORITÉ CONTRACTANTE MENTIONNÉE CI-DESSOUS :

Francine Michon – Spécialiste en approvisionnement
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Direction générale des approvisionnements
10 rue Wellington, Gatineau Québec
Courriel: Francine.michon@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Questions de la demande de renseignements (DDR)

Les répondants doivent examiner l'énoncé des travaux et les critères d'évaluation et de répondre aux questions suivantes et de fournir les renseignements demandés dans les tableaux ci-dessous, **tableau 1 – Réponses aux questions et informations demandées**.

Tableau 1- Réponses aux questions et informations demandé

Questions	Réponses
a. Est-il possible d'effectuer la majorité des vérifications préalables à l'emploi décrites dans l'énoncé de travail dans un délai de cinq jours?	
b. Dans quelle mesure le niveau d'effort et le pourcentage des coûts se comparent-ils à une période de 10 jours?	
c. S'il n'est pas possible de traiter la majorité des dossiers dans un délai de cinq jours, quel serait le délai viable le plus rapide pour que cela soit possible?	
d. Une échelle d'incitation pourrait-elle être mise en œuvre dans la base de paiement? Comment pourrait-elle être structurée pour éviter de compliquer le processus de facturation? Voir l'ébauche de barème de prix ci-jointe.	
e. Serait-il possible d'accélérer le traitement d'un pourcentage des dossiers sur demande du MDN? Par exemple, pendant un mois, le MDN demande que 20 % des dossiers soient traités en moins de cinq jours, au lieu des dix jours habituels.	
f. Dans quelle mesure le niveau d'effort et le pourcentage des coûts augmenteraient-ils pour les dossiers dont le traitement a été accéléré?	
g. Quels seraient le délai d'exécution et les prévisions appropriés pour demander une accélération du traitement des dossiers?	
h. D'après l'énoncé des travaux, comment le temps et les efforts supplémentaires pourraient-ils être quantifiés et facturés lorsque les dossiers sont plus complexes? Par exemple, vérifications de données internationales, éducation à l'étranger, retards dus à des erreurs du MDN.	

Tableau 1- Réponses aux questions et informations demandé

Questions	Réponses
i. Pourriez-vous indiquer si votre entreprise est en mesure de satisfaire à chacun des critères obligatoires décrits dans les critères d'évaluation?	
j. Comment votre entreprise démontrerait-elle sa conformité avec les critères techniques obligatoires (OT1 – OT6)?	
k. Si vous ne pouvez pas, actuellement, vous conformer à certaines des exigences décrites dans les critères d'évaluation, veuillez en donner les raisons.	
l. L'énoncé des travaux ou les critères d'évaluation comportent-ils des éléments qui vous empêcheraient de soumissionner?	
m. Dans l'affirmative, veuillez indiquer ces éléments et expliquer en quoi ils vous empêcheraient de soumissionner.	
n. Votre entreprise a-t-elle la capacité d'effectuer des vérifications sur les logiciels libres et les médias sociaux? Dans l'affirmative, veuillez décrire le processus de vérification. <ol style="list-style-type: none"> 1. Quelles sont les plateformes vérifiées? 2. Existe-t-il différents types ou niveaux de vérifications des logiciels libres? 3. De quelle façon les résultats sont-ils communiqués aux clients? 	

ÉNONCÉ DES TRAVAUX (EDT)

1.0 Portée

1.1 But

1.1.1 Le présent énoncé des travaux (EDT) a pour objet de décrire les exigences et les efforts de travail que le ministère de la Défense nationale (MDN) exige de l'entrepreneur pour que les services fournis soient conformes aux exigences établies pour les vérifications préalables à l'emploi.

1.2 Contexte

1.2.1 Le ministère de la Défense nationale (MDN) et le Groupe du recrutement des Forces canadiennes (GRFC) sont chargés d'élaborer et de mettre à jour les normes de rendement relatives au recrutement, de sélectionner et de former les recruteurs des Forces armées canadiennes (FAC) ainsi que de coordonner les processus d'attraction, de traitement, de sélection et d'enrôlement des postulants admissibles et qualifiés dans les FAC. La mission du GRFC comporte deux volets :

1.2.1.1 Appuyer la capacité opérationnelle des FAC en recrutant (activités d'attraction, traitement des dossiers, sélection et enrôlement) des citoyens canadiens (et, dans une mesure limitée, des demandeurs étrangers) dans la Force régulière.

1.2.1.2 Traiter les candidatures de citoyens canadiens (et, dans une mesure limitée, des demandeurs étrangers) qui souhaitent s'enrôler dans la Première réserve ou dans le Cadre des instructeurs de cadets (CIC).

1.2.2 Pour que le ministère de la Défense nationale puisse réaliser ses objectifs et continuer à inspirer la confiance des citoyens canadiens et des pays alliés, les postulants doivent tous satisfaire aux normes de fiabilité établies pour la conduite des opérations. Selon l'article 3.2 de la Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG), il est nécessaire au sein du gouvernement de veiller à ce que les personnes qui ont accès aux renseignements, aux biens et aux services gouvernementaux soient dignes de confiance, fiables et loyales. Autrement dit, toute personne doit faire l'objet d'une enquête de sécurité lorsque ses fonctions ou tâches nécessitent qu'elle ait accès à des renseignements et à des biens de nature délicate. La norme s'appliquant à l'enquête de sécurité pertinente effectuée aux fins de la mise en œuvre de la PSG indique également les critères sur lesquels repose la vérification de la fiabilité.

1.2.3 Les Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) – Norme s'appliquant à l'enquête de sécurité prévoient que la PSG s'applique à toutes les institutions gouvernementales, dont font partie les FAC. Le MDN est tenu de vérifier la fiabilité de tous les postulants potentiels des FAC. La PSG confère au chef d'état-major de la Défense (CEMD) l'entière responsabilité de l'application de l'ensemble des mesures concernant la sécurité à tous les membres des FAC. Les ODSDN – Sécurité du personnel indiquent aussi que l'obtention d'une cote de fiabilité est une condition obligatoire à l'enrôlement dans les FAC. Tous les postulants des FAC doivent donc se conformer aux modalités relatives à la vérification de la fiabilité et obtenir une cote de sécurité avant leur enrôlement.

1.2.4 La vérification de fiabilité est un processus systématique permettant de confirmer qu'on peut compter sur la fiabilité et la loyauté d'une personne appelée à remplir certaines fonctions au sein des FAC et à protéger leurs biens, leurs intérêts et leur personnel. Selon la PSG, la cote de sécurité indique que l'évaluation de la fiabilité a été effectuée et montre que la personne concernée peut avoir accès régulièrement aux biens gouvernementaux et, lorsqu'elle a besoin d'en prendre connaissance, à des renseignements protégés.

1.2.5 Comme le précisent les ODSDN – Sécurité du personnel, la Norme sur la sécurité du personnel, aux fins d'enrôlement dans les FAC, la vérification de fiabilité est une vérification approfondie qui vise les renseignements personnels, les études, les antécédents professionnels et les références.

1.2.6 La décision d'accorder ou de refuser la cote de fiabilité doit reposer sur un ensemble de renseignements pertinents. Aucune cote de fiabilité ne peut être attribuée en l'absence de tels renseignements, que ce soit parce qu'ils n'existent pas, qu'ils n'ont pas été fournis ou qu'ils sont impossibles à obtenir. Le pouvoir d'accorder ou de refuser l'attribution d'une cote de fiabilité, qui est une condition d'enrôlement, est confié aux commandants (cmdt) du centre de recrutement des Forces canadiennes (CRFC) et de leurs détachements (dét) et aux commandants des unités d'enrôlement.

1.2.7 Le personnel du bureau de vérification de la sécurité (PBVS), qui relève du Grand Prévôt adjoint – Police et sécurité (GPA Police Sécur), dirige le processus de certification du programme de vérification de sécurité du MDN et des FAC, lequel englobe la vérification de la fiabilité et l'habilitation de sécurité. Il est également chargé d'effectuer les enquêtes nominales relatives à l'existence d'un casier judiciaire et les vérifications de solvabilité, ainsi que de tenir à jour tous les dossiers relatifs aux enquêtes de sécurité.

1.3 Liste des acronymes et des abréviations

AC	Autorité contractante
BVSP	Bureau de vérification de la sécurité du personnel
CEMD	Chef d'état-major de la défense
CIC	Cadre des instructeurs de cadets
Cmdt	Commandants
Cmdt dét	Commandant de détachement
CP	Chargé de projet
CRFC	Centre de recrutement des Forces canadiennes
Dét	Détachement
EDT	Énoncé des travaux
FAC	Forces armées canadiennes
GRFC	Groupe du recrutement des Forces canadiennes
LPRPDE	<i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques</i>
MDN	Ministère de la Défense nationale
MFG	Matériel fourni par le gouvernement
ODSDN	Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale
OSPR	Officier de sélection du personnel de recrutement
PSG	Politique sur la sécurité du gouvernement

PSUP	Portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi (la partie du SVE qui sera reliée au RED et qui sera accessible au personnel du GRFC).
QG GRFC RED	Quartier général du Groupe du recrutement des Forces canadiennes Réseau étendu de la Défense
SAIOC	Service d'administration et d'instruction pour les organisations de cadets
SI	Système d'information
SVE	Système de vérification préalable à l'emploi (SI des entrepreneurs)
TPSGC	Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
VNCJ	Vérification nominale du casier judiciaire
ZResp	Zone de responsabilité

2.0 Documents applicables

2.1 Références

2.1.1 Étant donné que le processus de vérification exige l'examen et le stockage des renseignements personnels, il est régi par les dispositions des lois et des politiques énoncées ci-dessous, lesquelles donnent également de l'information complémentaire (disponible sur demande) :

- Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) – Norme sur la sécurité du personnel – Disponible sur demande;
- Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) – Disponible sur demande;
- Charte canadienne des droits et libertés;
- *Loi canadienne sur les droits de la personne;*
- *Loi sur l'accès à l'information;*
- *La Loi sur la protection des renseignements personnels;*
- *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE);*
- *Code criminel du Canada;*
- *Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (qui remplace la Loi sur les jeunes contrevenants);*
- *Loi sur le casier judiciaire;*
- *Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité;*
- *Loi sur l'emploi dans la fonction publique;*

- *Loi sur la production de défense;*
- NEMA IEC 60529 Degrés de protection procurée par les enveloppes – (CODE IP).

Politique sur la sécurité du gouvernement (PSG) – Norme sur la sécurité du personnel – Disponible sur demande
Ordonnances et directives de sécurité de la Défense nationale (ODSDN) – Disponible sur demande
Charte canadienne des droits et libertés
<i>Loi canadienne sur les droits de la personne</i>
<i>Loi sur l'accès à l'information</i>
<i>La Loi sur la protection des renseignements personnels</i>
<i>Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (LPRPDE)</i>
Code criminel du Canada
<i>Loi sur le système de justice pénale pour les adolescents (qui remplace la Loi sur les jeunes contrevenants)</i>
<i>Loi sur le casier judiciaire</i>
<i>Loi sur le Service canadien du renseignement de sécurité</i>
<i>Loi sur l'emploi dans la fonction publique</i>
<i>Loi sur la production de défense</i>
NEMA IEC 60529 Degrés de protection procurée par les enveloppes – (CODE IP)

3.0 Exigences générales

3.1 Portée et échéancier

3.1.1 L'entrepreneur doit fournir les vérifications préalables à l'emploi qui répondent aux exigences présentées dans le présent ÉDT.

3.1.2 L'entrepreneur doit fournir :

3.1.2.1 « Formation des formateurs » disponible sur le Portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi (PSUP) pour un maximum de 30 personnes du GRFC. La formation aura lieu à la demande du GRFC pour une période maximale de trois (3) jours, dans un établissement résidentiel d'une installation des FAC ou d'un emplacement du GRFC, à une date et à une heure convenue mutuellement entre l'autorité technique et le représentant de l'entrepreneur. De plus, l'entrepreneur fournira une trousse de formation afin de faciliter le suivi de la formation.

3.1.2.2 L'entrepreneur devra vérifier des données provenant tant du Canada que de l'étranger pour les postulants des FAC, conformément à l'information qui se trouve dans les annexes 1 à 10, et selon les échéanciers établis. Si elle a des difficultés à respecter le délai prévu pour la vérification de telles données, l'autorité technique pourra demander de le prolonger avant la date d'échéance. Une telle demande sera accordée qu'au cas par cas.

3.1.2.3 L'entrepreneur devra effectuer les vérifications pour le Cadre des instructeurs de cadets (CIC)/Service d'administration et d'instruction pour les organisations de cadets (SAIOC) dans les vingt-cinq (25) jours ouvrables suivant la réception du dossier.

3.1.2.4 Les vérifications de la fiabilité nécessitant l'examen de données provenant du Canada doivent être effectuées dans les dix (10) jours ouvrables suivant la réception de la demande.

3.1.2.5 Les vérifications¹ de la fiabilité nécessitant l'examen de données provenant de l'étranger doivent être effectuées dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la demande.

3.1.2.6 Les rapports des activités de vérification de la fiabilité doivent être établis conformément à l'appendice 5. Chaque rapport des activités de vérification de la fiabilité doit être établi et présenté à l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité du Centre de recrutement des Forces canadiennes (CRFC) ou du détachement ayant fait la demande de vérification. La liste des CRFC et de leurs détachements figure à l'appendice 9.

3.1.2.7 L'entrepreneur devra être en mesure de respecter les échéances susmentionnées durant les périodes où le nombre de postulants augmente jusqu'à 20 % par mois. Il recevra un avis au moins trente (30) jours à l'avance lorsque s'annoncera un changement important représentant une augmentation de plus de 20 % par rapport au taux moyen annuel prévu.

3.2 Tâches

3.2.1 Pour chaque vérification demandée, l'entrepreneur devra :

3.2.2 Vérifier l'exactitude de tous les renseignements fournis aux FAC par le postulant dans le formulaire 4370 du MDN « Vérification de renseignements personnels » (voir l'appendice 1).

3.2.3 Vérifier l'exactitude de tous les renseignements fournis par le postulant sur ses antécédents professionnels relatifs aux cinq (5) dernières années (voir l'appendice 2).

3.2.4 Vérifier tous les renseignements fournis par le postulant sur ses titres de compétence scolaires et professionnels (voir l'appendice 3).

3.2.5 Communiquer avec les références scolaires, professionnelles ou personnelles soumises par le postulant pour valider et obtenir suffisamment de renseignements détaillés pour couvrir les cinq (5) années continues précédentes (voir appendice 4).

3.2.6 Établir des rapports détaillés conformément à l'information qui se trouve à la section 4 de l'énoncé de travail, Produits à livrer, et les présenter par voie électronique (par un portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi) à l'autorité approbatrice des cotes de sécurité du CRFC/détachement concerné.

3.2.7 Remplir son mandat dans le respect de toutes les lois provinciales et fédérales pertinentes qui régissent la collecte, la sauvegarde, l'utilisation et la divulgation de renseignements personnels, y compris les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (LPRPDE) et la *Loi sur la protection des renseignements personnels*.

3.2.8 Se tenir prêt à discuter des problèmes qui surviennent, le cas échéant, avec l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité (ou ses représentants) du CRFC/dét ou avec l'officier de sélection du personnel de recrutement (OSPR) du Quartier général du GRFC.

3.2.9 Fournir les rapports conformément aux annexes 6, 7 et 8.

¹Une vérification internationale est considérée comme une vérification du casier judiciaire qui exige que les demandes de renseignements soient faites à l'extérieur du Canada.

Il peut s'agir de demandeurs qui vivent ou ont fait des études à l'étranger, qui ont travaillé à l'étranger ou qui fournissent des références indiquant qu'ils peuvent résider à l'étranger; toutefois, cette liste n'est pas exclusive.

3.2.10 S'assurer que le Système de vérification préalable à l'emploi (SVE) satisfait aux exigences techniques précisées à l'appendice 10.

3.2.11 Offrir une formation et produire une trousse de formation conformément à l'appendice 11.

4.0 Produits livrables

4.1 L'entrepreneur doit fournir les éléments livrables suivants, conformément à l'appendice pertinent. Les appendices suivants renferment des précisions sur chaque produit à livrer :

Appendice 1 – Exigences relatives à la vérification des renseignements personnels;
Appendice 2 – Exigences relatives à la vérification des antécédents professionnels;
Appendice 3 – Exigences relatives à la vérification des renseignements sur les titres de compétence scolaires/professionnels;
Appendice 4 – Références scolaires, professionnelles et personnelles;
Appendice 5 – Rapport sur les activités de vérification de la fiabilité (RAVF);
Appendice 6 – Rapports quotidiens et hebdomadaires de vérification des renseignements provenant du Canada/de l'étranger;
Appendice 7 – Rapport mensuel sur les activités liées à la vérification de la fiabilité effectuée aux fins du recrutement dans les FAC;
Appendice 8 – Rapport trimestriel sur les activités liées à la vérification de la fiabilité effectuée aux fins du recrutement dans les FAC;
Appendice 9 – Adresses des CRFC et de leurs détachements;
Appendice 10 – Exigences techniques relatives au Système de vérification préalable à l'emploi;
Appendice 11 – Formation/trousse de formation.

4.2 L'entrepreneur doit envoyer un rapport complet sur les activités de vérification de la fiabilité dans les délais prescrits (selon que les renseignements proviennent du Canada ou de l'étranger), conformément à l'information qui se trouve à l'appendice 5, à l'autorité approbatrice des cotes de sécurité du CRFC/dét concerné pour chaque candidature. L'entrepreneur doit inclure au RAVF les renseignements énumérés aux appendices 1, 2, 3 et 4, le cas échéant, puis confirmer qu'il a effectué toutes les vérifications de fiabilité demandées. Il doit aussi inclure ses observations et signaler toute anomalie dans les vérifications de renseignements provenant du Canada et de l'étranger. Le Portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi des entrepreneurs doit avoir un système de notification en place pour informer le CRFC/dét concerné que le RAVF a été effectué. Chaque partie du rapport (à savoir : renseignements personnels; antécédents professionnels; diplômes scolaires et qualifications professionnelles; et références scolaires, professionnelles et personnelles) doit être évaluée selon la quantité de renseignements qui a pu être recueillie, et porter l'une des mentions suivantes :

4.2.1 Une mention précisant si les renseignements vérifiés sont :

4.2.1.1 Concluants et favorables : tous les renseignements ont été vérifiés (concluants) et il n'y a aucune anomalie, incohérence, incongruité ou divergence (favorables). Les renseignements sont aussi cotés comme étant favorables lorsqu'aucun signal d'alerte n'indique que l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité du CRFC/dét devrait approfondir l'examen du dossier ou porter une attention particulière à certains aspects. (Voici des exemples de signaux d'alerte indiquant qu'il pourrait y avoir lieu d'approfondir l'examen : le postulant a déjà été suspendu ou démis de ses fonctions ou a fourni des renseignements vagues à propos de son employeur, le postulant et l'employeur ont fourni des renseignements contradictoires, les employeurs ou d'autres personnes ont indiqué que le postulant est instable, irritable ou belliqueux, qu'il manque de cohérence, qu'il a des difficultés d'adaptation, qu'il est agressif ou colérique, qu'il a du mal à accepter la critique ou qu'il est incapable de travailler avec autrui. D'autres signaux d'alerte pourraient s'ajouter à la liste.)

4.2.1.2 Concluants et défavorables : tous les renseignements ont été vérifiés (concluants) et il y a des anomalies, incohérences, incongruités ou divergences (défavorables). Les renseignements sont aussi cotés comme étant défavorables lorsque l'évaluation permet de détecter n'importe lequel des signaux d'alerte décrits au paragraphe 5.2.1.1 indiquant que l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité du CRFC/dét devrait approfondir l'examen du dossier.

4.2.1.3 Non concluants : les renseignements ne peuvent pas tous être vérifiés. Lorsqu'il lui a été impossible de vérifier un renseignement, l'entrepreneur doit expliquer en détail ce qui l'en a empêché de même que les mesures qu'il a prises pour le vérifier.

4.2.2 L'entrepreneur devra tenir un registre détaillé des activités de vérification de chacun des dossiers ayant fait l'objet d'une demande de vérification, qui devra renfermer l'information suivante au minimum :

4.2.2.1 Toutes étapes du travail accompli, en ordre chronologique, le moment (date et heure) auquel chaque mesure a été prise et le nom de la personne qui l'a prise;

4.2.2.2 Une description de toutes les conversations tenues pour faire progresser un dossier, y compris la date et l'heure auxquelles chaque tentative a été faite pour entrer en communication avec une personne à cet effet, que la personne ait été jointe ou non, le nom de l'interviewer, le nom de la personne interviewée et le poste qu'elle occupe au sein de son organisation, de même qu'une transcription de l'entrevue;

4.2.2.3 Des commentaires détaillés pour chaque vérification effectuée et les raisons pour lesquelles un renseignement donné est non concluant ou n'a pu être vérifié, le cas échéant.

4.2.3 L'entrepreneur doit transmettre par l'intermédiaire du Portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi un résumé de tous les résultats de l'évaluation, qui doit comporter une analyse globale des renseignements recueillis pour chacune des parties du rapport (voir l'appendice 5), à l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité du CRFC/dét concerné, au plus tard à 9 h à la date d'échéance;

4.2.4 Le Portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi du fournisseur doit pouvoir générer, sur demande, des rapports quotidiens et hebdomadaires précisant le numéro matricule, le nom du postulant, les explications justifiant le retard dans le traitement des vérifications de renseignements provenant du Canada ou de l'étranger, ainsi que le nouveau délai d'exécution prévu (voir l'appendice 6);

4.2.5 Chaque mois, l'entrepreneur doit présenter au commandant du CRFC/dét concerné un rapport détaillé des activités de vérification de la fiabilité aux fins de recrutement dans les FAC, et faire parvenir une copie pour information à la section des Opérations et à l'OSPR du QG GRFC (voir l'appendice 7). Le rapport doit contenir les renseignements des mois précédents pour le CRFC/détachement concerné relevant de sa zone de responsabilité;

4.2.6 Chaque trimestre, l'entrepreneur doit présenter à l'OSPR du QG GRFC un rapport trimestriel détaillé des activités de vérification de la fiabilité aux fins de recrutement dans les FAC (voir l'appendice 8). Le rapport doit contenir les renseignements du trimestre précédent, par CRFC/détachement et à l'échelon national;

4.2.7 L'autorité approbatrice des cotes de fiabilité des CRFC/dét et l'OSPR du QG GRFC pourront au besoin demander à l'entrepreneur de fournir des précisions ou de répondre à des questions sur tout renseignement consigné dans les rapports présentés;

4.2.8 Les rapports qui contiennent des erreurs ou des incohérences seront renvoyés à l'entrepreneur, qui devra effectuer les corrections et les vérifications nécessaires, à ses frais. Les corrections, modifications ou vérifications supplémentaires doivent être renvoyées à l'autorité approuvatrice des cotes de fiabilité des CRFC/détachements concernés, selon le délai prévu, conformément à l'information qui se trouve à l'appendice 5.

4.3 L'entrepreneur doit offrir une formation sur l'utilisation et la fonction du Portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi (PSUP) pour un maximum de 30 personnes du GRFC. La formation aura lieu à la demande du GRFC pour une période maximale de trois (3) jours, dans un établissement résidentiel d'une installation des FAC ou d'un emplacement du GRFC, à une date et à une heure convenues mutuellement entre l'autorité technique et le représentant de l'entrepreneur. De plus, l'entrepreneur proposera une trousse de formation au GRFC. La trousse de formation doit contenir tout le contenu nécessaire à la prestation de la formation sur l'utilisation et le fonctionnement du Portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi, tel qu'il est décrit à l'appendice 11;

4.3.1 Le Système de vérification préalable à l'emploi doit satisfaire aux exigences techniques précisées à l'appendice 10.

5.0 Lieu de travail

Le travail doit être effectué sur le site de l'entrepreneur ou du sous-traitant au Canada, à l'exception de la séance de formation initiale, qui sera donnée dans un établissement des FAC ou un détachement du CRFC.

6.0 Déplacements

6.1 L'entrepreneur devra se rendre dans un établissement des FAC ou dans un détachement du CRFC afin d'offrir une séance de formation sur le Portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi.

6.2 L'entrepreneur est responsable de ses propres frais de déplacement et d'hébergement liés à la formation relative au Portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi.

7.0 Langues officielles

L'entrepreneur doit communiquer avec les Canadiens joints, à savoir les écoles, les employeurs et les références, et les servir dans la langue officielle de leur choix. L'entrepreneur doit présenter les produits livrables et les communications au GRFC dans la langue officielle de présentation.

8.0 Niveau d'effort

Sur le plan historique, le GRFC a traité en moyenne 10 000 dossiers par an ou 815 dossiers par mois dans les six différents ZResp au Canada.

Répartis comme suit :

- 1 % sont des vérifications de références internationales.
- 8 % sont des fichiers du SAIOC.

**Appendice 1 – Exigences relatives à la vérification des renseignements personnels
(MDN 4370)**

RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

A1-1.0 Les renseignements personnels suivants doivent être vérifiés auprès de la direction de l'état civil compétente :

A1-1.1 Nom au complet;

A1-1.2 Date de naissance;

A1-1.3 Lieu de naissance;

A1-1.4 Adresse actuelle et adresses des cinq (5) dernières années.

Personal Verification Form

Surname	Service number
Email address	

The Department of National Defence or its agents will conduct background inquiries in connection with your application for employment with the Canadian Armed Forces. When completing this form make sure to include all the necessary information. The information obtained from your employers, references and educational institutions is an important part of the process to obtain a Reliability Status. For your employment history, all your previous employer(s) will be contacted; you can advise us not to conduct a check of your employment background only if it pertains to your current employer(s).

Selecting and preparing your references

A valid reference is defined as an adult (18 years of age or older) that knows you well enough to provide a worthwhile, fair and adequate assessment about your personal character. Members of your family or relatives, family friends, friends, neighbours, co-workers or peers are not considered valid references. Your references, either individually or in combination, must have known you for at least the last five (5) continuous years (or to age 18, whichever comes first). The references can be categorized as follows:

- Educational references: these persons are former or current teachers, professors, coaches, instructors, or trainers;
- Professional references: these persons are former or current supervisors, managers, foremen, advisors, or employers; or
- Personal references: these persons can be a minister, clergyman, mentor, counselor, or community leader.

Here is a checklist that can help you when you are completing the References section of the Personal Verification Form:

- Contact your references first to ask for permission to use them and make sure they are aware that they may be contacted by either the Department of National Defence or their agents.
- Do not list any references you do NOT want to be called.
- Check the phone numbers for your references. Ensure they are valid and that your references can be easily reached. Ensure to request both a daytime and evening phone number, at which they can be contacted. Your references will be contacted shortly after your form is submitted.

Personal information

The following information will be used for identification (ID) purposes allowing for accurate background and reliability checks. The Department of National Defence and their agents will hold all personal identification information confidential and will only release information to third parties as necessary for the completion of background checks and reliability status reports.

Surname	Full given names (no initials)	Name commonly used
All other names used (i.e., nicknames)		Family name at birth (as per your birth certificate)
Sex <input type="checkbox"/> Male <input type="checkbox"/> Female	Date of birth (yyyy/mm/dd)	Place of birth (country) Place of birth (city)

Address history

Provide address history for the past five (5) years, starting with the most current - do NOT leave gaps. (use additional paper if required)

1.	Apt. no.	Street no.	Street name	Civic no. (if applicable)	From (yyyy/mm)	To (yyyy/mm)
	City		Province / State	Postal code	Country	
2.	Apt. no.	Street no.	Street name	Civic no. (if applicable)	From (yyyy/mm)	To (yyyy/mm)
	City		Province / State	Postal code	Country	
3.	Apt. no.	Street no.	Street name	Civic no. (if applicable)	From (yyyy/mm)	To (yyyy/mm)
	City		Province / State	Postal code	Country	
4.	Apt. no.	Street no.	Street name	Civic no. (if applicable)	From (yyyy/mm)	To (yyyy/mm)
	City		Province / State	Postal code	Country	
5.	Apt. no.	Street no.	Street name	Civic no. (if applicable)	From (yyyy/mm)	To (yyyy/mm)
	City		Province / State	Postal code	Country	

Academic history

Verification of your previous and/or current education will be made. List all your academic / educational history, starting with the highest level achieved.

	Diploma / Degree / Certificate	Date of graduation or last attended (yyyy/mm)	Institution	Province / Country
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

DND 4370-E (04-2017)

Design: Forms Management 613-695-6944 / 613-947-6944

Formulaire disponible en français - DND 4370-F

PROTECTED A (When completed)

Page 1/2



Appendice 2 : Exigences relatives à la vérification des antécédents professionnels

ANTÉCÉDENTS PROFESSIONNELS

A2-1.0 La vérification des antécédents professionnels doit être effectuée auprès de chaque employeur mentionné et porter sur les cinq (5) années précédant la demande d'emploi :

A2-1.1 Employeur actuel. Sauf indication contraire du postulant, l'entrepreneur doit communiquer avec l'employeur actuel pour vérifier les renseignements suivants :

- a. Titre du poste;
- b. Description de travail/responsabilités;
- c. Emploi à temps plein ou à temps partiel et nombre d'heures de travail par semaine;
- d. Date du début de l'emploi;
- e. Rendement.

A2-1.2 Employeur(s) précédent(s). Il faut communiquer avec tous les anciens employeurs, car il se peut que le candidat n'indique pas que cela n'est pas permis :

- a. Titre du poste;
- b. Description de travail/responsabilités;
- c. Emploi à temps plein ou à temps partiel et nombre d'heures de travail par semaine;
- d. Dates du début et de la fin des emplois;
- e. Raison pour laquelle les emplois ont pris fin;
- f. Possibilité d'être engagé de nouveau.

Appendice 3 : Exigences relatives à la vérification des renseignements sur les titres de compétence scolaires/professionnels

DIPLOMES SCOLAIRES ET QUALIFICATIONS PROFESSIONNELLES

A3-1.0 L'entrepreneur doit vérifier tous les niveaux de scolarité déclarés, à l'exception des diplômes d'études à l'étranger (A3-1.1). Il devra transmettre aux CRFC/dét concernés tous les originaux des documents à l'appui des renseignements fournis une fois qu'il aura terminé le traitement du dossier.
A3-1.1 Il n'est pas nécessaire de vérifier les diplômes d'études obtenus à l'étranger lorsque le CRFC a indiqué « non requis » (NR) dans la section Éducation du MDN 4370.

A3-2.0 L'entrepreneur doit vérifier les renseignements sur les études secondaires (obligatoires pour tous les postulants) et sur les études collégiales et universitaires, lorsque le postulant a indiqué qu'il en a fait :

A3-2.1 Diplôme/certificat/niveau;

A3-2.2 Périodes d'études;

A3-2.3 Nom des établissements d'enseignement fréquentés;

A3-2.4 Lieu.

A3-3.0 Professionnel;

A3-3.1 Qualification/attestation;

A3-3.2 Périodes;

A3-3.3 Nom des établissements;

A3-3.4 Lieu.

A3-4.0 Professionnel;

A3-3.1 Qualification/attestation;

A3-3.2 Périodes;

A3-3.3 Nom des établissements;

A3-3.4 Lieu.

Appendice 4 : Références scolaires, professionnelles et personnelles

A4-1.0 L'entrepreneur recevra trois (3) références pour chaque postulant. Le CRFC/dét ayant présenté la demande indiquera l'ordre dans lequel les références doivent être appelées. Par « référence valide », on entend un adulte (*personne âgée de 18 ans ou plus*) qui connaît assez bien le postulant pour évaluer divers aspects de sa personnalité de façon valable, juste et adéquate. Des membres de la famille ou de la parenté, des amis de la famille, des amis, des voisins, des collègues ou des pairs **ne sont pas** considérés comme des références valides. Les critères d'une vérification des références effectuée sont les suivants :

- a. **Tous les postulants** : Les références individuelles ou combinées doivent avoir connu le postulant au cours des cinq (5) dernières années consécutives ou jusqu'à l'âge de 16 ans, selon la première éventualité;
- b. **Postulants non liés au SAICO** : Le nombre de références à appeler doit couvrir les cinq (5) dernières années consécutives ou jusqu'à l'âge de 16 ans, selon la première éventualité. Par conséquent, **une référence pourrait être interrogée** si elle connaît le postulant depuis cinq années consécutives. Sinon, deux ou trois références peuvent être nécessaires pour couvrir les cinq dernières années consécutives;
- c. **Postulants SAIOC/CIC** : **Les trois références doivent toutes être appelées et interrogées** pour que la vérification des références puisse être effectuée.

Les références peuvent être classées comme suit :

- a. Références scolaires : Ces personnes sont d'anciens ou actuels enseignants, professeurs, entraîneurs, instructeurs ou formateurs;
- b. Références sur le plan professionnel : anciens superviseurs ou superviseurs actuels, gestionnaires, contremaîtres, conseillers ou employeurs;
- c. Références sur le plan personnel : ministres du culte, membres du clergé, mentors, conseillers, dirigeants de la communauté, etc.

A4-1.1 Trois (3) tentatives documentées d'appel téléphonique et une (1) tentative par courriel doivent être faites pour communiquer avec une référence. Il doit y avoir au moins 36 heures entre chaque tentative d'appel téléphonique, et au moins une tentative d'appel téléphonique doit être faite entre 17 h et 20 h (heure locale du répondant joint) ou pendant une fin de semaine.

Si l'entrepreneur n'est toujours pas en mesure de mener l'entrevue, il doit renvoyer le dossier au CRFC/Dét. Le CRFC/dét confirmera les renseignements fournis sur la personne pouvant fournir des références et acheminera les renseignements corrigés à l'entrepreneur pour qu'il puisse poursuivre son évaluation.

A4-1.2 L'utilisation de formulaires et de questionnaires par courriel n'est pas une solution de rechange acceptable à une entrevue personnelle ou à une conversation téléphonique menée en temps réel; à ce titre, une telle entrevue téléphonique ou en personne est le seul mécanisme à utiliser pour vérifier les références. Les courriels ou la messagerie texte ne seront utilisés que pour fixer un moment convenable pour l'entrevue.

A4-2.0 Lorsqu'il vérifie des renseignements auprès d'une personne pouvant fournir des références, l'entrepreneur doit établir un compte rendu complet de l'entrevue et le transmettre au CRFC/dét concerné. Nous avons convenu des détails suivants pour la tenue de l'entrevue :

A4-2.1 Se présenter (mentionner son nom, son poste, son organisation et l'objet de l'entrevue);

A4-2.2 Demander à la personne jointe si elle connaît le postulant et si elle accepte de répondre à des questions sur lui, pour lui permettre d'obtenir des références;

A4-2.3 Demander depuis combien de temps vous connaissez le postulant et quand vous avez communiqué avec lui pour la dernière fois;

A4-2.4 S'assurer que le moment est bien choisi et que la personne pourra être disponible pour la durée de l'entrevue;

A4-2.5 Expliquer l'importance de la vérification (expliquer l'objet de la vérification, son importance dans le cas d'un postulant à un emploi dans les FAC et le fait qu'il s'agit d'une condition préalable à l'embauche);

A4-2.6 Expliquer en quoi consistent la protection et la confidentialité des renseignements et les obligations découlant de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* (les considérations juridiques);

A4-2.7 Confirmer que la personne jointe est une adulte (au moins 18 ans);

A4-2.8 Effectuer la vérification conformément à l'information qui se trouve aux paragraphes A4-3.0 à A4-6.0;

A4-2.9 Conclure l'entrevue (remercier la personne jointe, lui rappeler les obligations à respecter relativement à la protection des renseignements et l'inviter à communiquer avec lui si elle a de nouveaux renseignements à lui fournir par rapport au postulant).

RÉFÉRENCES SCOLAIRES

A4-3.0 En plus des renseignements mentionnés au paragraphe A4-6.0, l'entrepreneur devra vérifier ce qui suit auprès des personnes pouvant fournir des références scolaires pour le postulant, soit :

- a. Le type de relation entre les personnes jointes et le postulant (par exemple, professeur ou encadreur);
- b. Le cours ou le programme suivi par le postulant;
- c. Si le postulant devrait en principe réussir le cours;
- d. Nature de la relation entre le postulant et les autres (il faut demander des exemples).

RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES

A4-4.0 En plus des renseignements mentionnés au paragraphe A4-6.0, l'entrepreneur devra vérifier ce qui suit auprès des personnes pouvant fournir des références professionnelles pour le postulant, soit :

- a. La situation d'emploi (le postulant travaille-t-il toujours pour l'employeur pouvant fournir des références? – Oui/Non [O/N]);
- (i) Si le postulant travaille actuellement pour ce répondant, déterminer si l'entrevue mettra en péril la situation professionnelle du postulant. Si la réponse est « oui », mettre un terme à l'entrevue et remercier le répondant;
- b. Le type de relation entre la personne jointe et le postulant (par exemple, superviseur ou gestionnaire);
- c. Le poste du postulant (par exemple, travailleur, superviseur, employé ou gestionnaire);
- d. La durée de l'emploi;
- e. Les raisons pour lesquelles l'emploi a pris fin / le postulant a démissionné (le cas échéant);
- f. Si le postulant s'entend bien avec autrui. Donner des exemples;
- g. Les facteurs de rendement :
 - i. La qualité du travail;
 - ii. Le niveau de supervision requis;
 - iii. La capacité de travailler avec d'autres personnes;
 - iv. Le sens de l'initiative;
 - v. La persévérance;
 - vi. La capacité de travailler sous pression;
 - vii. La capacité d'accepter la critique;
 - viii. La possibilité d'être engagé de nouveau ou d'obtenir une recommandation. Sinon, expliquer les raisons.

RÉFÉRENCES PERSONNELLES

A4-5.0 En plus des renseignements mentionnés au paragraphe A4-6.0, l'entrepreneur devra vérifier ce qui suit auprès des personnes pouvant fournir des références personnelles pour le postulant, soit :

- a. Type de relation avec le postulant (p. ex. ministre du culte, conseiller, etc.).
- b. Nature de la relation entre le postulant et les autres (il faut demander des exemples).

RÉFÉRENCES PERSONNELLES, SCOLAIRES OU PROFESSIONNELLES

A4-6.0 En plus des renseignements mentionnés aux paragraphes A4-3.0, A4-4.0 ou A4-5.0, l'entrepreneur devra vérifier ce qui suit :

- a. Les points forts et les points faibles du postulant;
- b. Les points faibles du postulant et/ou les tâches qu'il a du mal à accomplir;
- c. Quels sont la personnalité et le tempérament du postulant (p. ex. facile à vivre, contrariant, nerveux, grincheux, bon sens de l'humour);
- d. Si certains traits de caractère pourraient être problématiques si jamais le postulant devenait membre des Forces armées canadiennes (le cas échéant, fournir des explications);
- e. Attestation du répondant à l'égard du postulant :
 - i. L'honnêteté (O/N – dans la négative, demander des explications);
 - ii. La loyauté (O/N – dans la négative, fournir des explications);
 - iii. La maturité (O/N – dans la négative, fournir des explications);
 - iv. La capacité d'être responsable (O/N – dans la négative, fournir des explications);
 - La fiabilité (O/N – dans la négative, fournir des explications);

- La ponctualité (O/N – dans la négative, fournir des explications);
- vii. L'agressivité (O/N – dans l'affirmative, fournir des explications);
- f. Si le postulant a des fréquentations douteuses (O/N – dans l'affirmative, expliquer ce qu'est la nature de la relation du postulant avec ces fréquentations douteuses. Donner un exemple);
- g. Si la personne jointe recommandait le postulant pour un emploi dans les Forces armées canadiennes (O/N – dans la négative, fournir des explications);
- h. Tous les autres renseignements ayant à voir avec la confiance et la fiabilité du postulant.

EXIGENCES S'APPLIQUANT SEULEMENT AUX POSTULANTS AU CIC/SAIOC

A4-7.0 Dans le cas des postulants à un emploi au sein du CIC/SAIOC, l'entrepreneur devra vérifier ce qui suit auprès des personnes pouvant fournir des références, en plus des renseignements sur la vie professionnelle, les études et les qualités personnelles :

- a. Si le postulant est un modèle adéquat pour les jeunes;
- b. Ce qu'est l'expérience de travail ou de bénévolat des postulants dans un organisme œuvrant auprès d'enfants ou de jeunes. S'il a quitté son emploi, motifs du départ;
- c. La nature des relations d'amitié du postulant (par exemple, si le postulant a peu ou beaucoup d'amis, si ses amis sont généralement plus jeunes ou plus vieux que lui). Si ses relations sortent de l'ordinaire, fournir des explications;
- d. Les lieux de résidence du postulant (par exemple, si les postulants tendent à demeurer longtemps au même endroit ou s'il déménage souvent);
- e. La possibilité que le postulant ait un problème de consommation de drogues ou d'alcool. Le cas échéant, expliquer et donner des exemples;
- f. Si la personne jointe est à l'aise avec l'idée de laisser le postulant en présence d'enfants et de lui en confier la garde;
- g. Si la personne jointe sait que le postulant aurait eu un comportement inapproprié à l'endroit d'enfants ou de jeunes dont la garde lui aurait été confiée. Le cas échéant, expliquer et donner des exemples;
- h. Si ce qui est connu des antécédents du postulant donne à penser qu'il pourrait commettre des actes de violence sexuelle à l'endroit des enfants ou des jeunes dont la garde lui serait confiée. Le cas échéant, expliquer et donner des exemples.

Appendice 5 : Rapport sur les activités de vérification de la fiabilité (RAVF)

A5-1.0 Exigences liées à la production du RAVF

A5-1.1 Le RAVF établi pour chaque postulant doit renfermer l'information suivante :

- a. Mention confirmant que les renseignements ont été vérifiés entièrement ou partiellement et qu'ils sont :
 - i. Concluants et favorables
 - ii. Concluants et défavorables
 - iii. Non concluants
- b. Mention confirmant que les renseignements n'ont pas été vérifiés, le cas échéant. L'entrepreneur doit indiquer le moment (date et heure) auquel chaque tentative a été faite pour communiquer avec une personne pouvant fournir des références, pour chacune des vérifications demandées.

A5-1.2 Le rapport doit aussi renfermer les observations ou les commentaires nécessaires pour chacun des critères et une explication pour tout renseignement non vérifié.

A5-1.3 Les observations s'appliquant à chacun des critères doivent permettre de cerner les circonstances particulières entourant la vérification qui pourraient aider à déterminer l'admissibilité du postulant à un emploi dans les FAC (par exemple, confusion ou doute exprimé par la personne jointe, éléments oubliés, doute sur une question posée ou hésitation, ton de la voix, pauses injustifiées et toute indication permettant de douter de la véracité des renseignements fournis).

A5-1.4 Un résumé des résultats comportant une analyse globale des renseignements recueillis pour chacune des parties du rapport doit être transmis par liaison Internet sécurisée à l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité du CRFC/dét concerné, au plus tard à 9 h (heure locale au CRFC/dét) à la date d'échéance.

A5-2.0 Exigences liées à la production des rapports de vérification des renseignements personnels

A5-2.1 Les renseignements personnels suivants doivent être vérifiés :

- a. Nom complet;
- b. Date de naissance;
- c. Lieu de naissance;
- d. Adresse actuelle et adresses des cinq (5) dernières années.

A5-3.0 Exigences liées à la production des rapports de vérification des antécédents professionnels

A5-3.1 Employeur actuel. Il faut communiquer avec l'employeur actuel du postulant, à moins que ce dernier ait indiqué qu'il s'y opposait :

- a. Titre du poste;
- b. Description de travail/responsabilités;
- c. Emploi à temps plein ou à temps partiel et nombre d'heures de travail par semaine;
- d. Date du début de l'emploi;
- e. Rendement.

A5-3.2 Employeur(s) précédent(s). Communiquer avec tous les employeurs antérieurs :

- a. Titre du poste;
- b. Description de travail/responsabilités;

- c. Emploi à temps plein ou à temps partiel et nombre d'heures de travail par semaine;
- d. Dates du début et de la fin des emplois;
- e. Raison pour laquelle les emplois ont pris fin;
- f. Possibilité d'être engagé de nouveau.

A5-4.0 Exigences liées à la production des rapports de vérification des titres de compétence scolaires et professionnels

A5-4.1 Le niveau d'études le plus élevé doit être vérifié :

- a. Diplôme universitaire/diplôme d'études secondaires/certificat;
- b. Périodes d'études;
- c. Nom des établissements d'enseignement fréquentés;
- d. Emplacement.

A5-4.2 Les renseignements sur le niveau d'études doivent être vérifiés (études secondaires, collégiales et/ou universitaires) s'ils ne figurent pas au paragraphe A5-4.1 :

- a. Diplôme/certificat/niveau;
- b. Périodes d'études;
- c. Nom des établissements d'enseignement fréquentés;
- d. Emplacement.

A5-4.3 Antécédents professionnels non indiqués au paragraphe A5-4.1 ou A5-4.2 :

- a. Qualification/désignation;
- b. Périodes d'études;
- c. Nom des établissements d'enseignement fréquentés;
- d. Emplacement.

A5-5.0 Exigences liées à la production des rapports de vérification des références scolaires, professionnelles et personnelles

A5-5.1 Au cours des entrevues avec les personnes pouvant fournir des références scolaires pour le postulant, l'entrepreneur doit vérifier ce qui suit :

- a. Le type de relation entre la personne jointe et le postulant (par exemple, professeur ou encadreur);
- b. Le cours ou le programme suivi par le postulant;
- c. Si le postulant s'entend bien avec autrui. Fournir des exemples.

A5-5.2 Au cours des entrevues avec les personnes pouvant fournir des références professionnelles pour le postulant, l'entrepreneur doit vérifier ce qui suit :

- a. La situation d'emploi (le postulant travaille-t-il toujours pour l'employeur pouvant fournir des références? – O/N);
 - i. Dans l'affirmative, demander si l'entrevue pourrait compromettre l'emploi du postulant. Si la réponse est « oui », mettre un terme à l'entrevue et remercier le répondant.
- b. Le type de relation entre la personne jointe et le postulant (par exemple, superviseur ou gestionnaire);
 - c. Le poste du postulant (par exemple, travailleur, superviseur, employé ou gestionnaire);
 - d. La durée de l'emploi;
 - e. Les raisons pour lesquelles l'emploi a pris fin / le postulant a démissionné (le cas échéant);
 - f. Si le postulant s'entend bien avec autrui. Donner des exemples;
- g. Les facteurs de rendement :
 - i. La qualité du travail;
 - ii. Le niveau de supervision requis;
 - iii. La capacité de travailler avec autrui;

- v. Le sens de l'initiative;
- iv. La persévérance;
- vi. La capacité de travailler sous pression;
- vii. La capacité d'accepter la critique;
- viii. La possibilité d'être engagé de nouveau ou d'obtenir une recommandation. Sinon, expliquer les raisons.

A5-5.3 Au cours des entrevues avec les personnes pouvant fournir des références personnelles pour le postulant, l'entrepreneur doit vérifier ce qui suit :

- a. Le type de relation entre les personnes jointes et le postulant (par exemple, ministre ou conseiller);
- b. Nature de la relation entre le postulant et les autres (il faut demander des exemples).

A5-5.4 En plus des renseignements mentionnés aux paragraphes A5-4.1, A5-4.2 ou A5-4.3, l'entrepreneur devra vérifier ce qui suit auprès des personnes pouvant fournir des références professionnelles, scolaires ou personnelles pour le postulant :

- a. Les points forts et les points faibles du postulant;
- b. Les points faibles du postulant et/ou les tâches qu'il a du mal à accomplir;
- c. Personnalité et tempérament du postulant (p. ex. bon caractère, difficile de s'entendre avec lui, nerveux, capricieux, sens de l'humour, etc.);
- d. Les traits de caractère qui pourraient être problématiques si jamais le postulant devenait membre des Forces armées canadiennes (le cas échéant, fournir des explications);
- e. Attestation du répondant à l'égard du postulant :
 - i. L'honnêteté (O/N – dans la négative, demander des explications);
 - ii. La loyauté (O/N – dans la négative, fournir des explications);
 - iii. La maturité (O/N – dans la négative, fournir des explications);
 - iv. La capacité d'être responsable (O/N – dans la négative, fournir des explications);
 - La fiabilité (O/N – dans la négative, fournir des explications);
 - vi. La ponctualité (O/N – dans la négative, fournir des explications);
 - vii. L'agressivité (O/N – dans l'affirmative, fournir des explications);
- f. Si le postulant a des fréquentations douteuses (O/N – dans l'affirmative, expliquer ce qu'est la nature de la relation du postulant avec ces fréquentations douteuses. Donner un exemple);
- g. Si la personne jointe recommandait le postulant pour un emploi dans les Forces armées canadiennes (O/N – dans la négative, fournir des explications);
- h. Tous les autres renseignements ayant à voir avec la confiance et la fiabilité du postulant.

A5-5.5 Dans le cas des postulants à un emploi au sein du CIC/SAIOC, l'entrepreneur devra vérifier ce qui suit auprès des personnes pouvant fournir des références, en plus des renseignements sur la vie professionnelle, les études et les qualités personnelles :

- a. Si le postulant est un modèle adéquat pour les jeunes;
- b. Ce qu'est l'expérience de travail ou de bénévolat du postulant dans un organisme œuvrant auprès d'enfants ou de jeunes. S'il a quitté son emploi, motifs du départ;
- c. La nature des relations d'amitié du postulant (par exemple, si le postulant a peu ou beaucoup d'amis, si ses amis sont généralement plus jeunes ou plus vieux que lui). Si ses relations sortent de l'ordinaire, fournir des explications;
- d. Les lieux de résidence du postulant (par exemple, si le postulant tend à demeurer longtemps au même endroit ou s'il déménage souvent);
- e. La possibilité que le postulant ait un problème de consommation de drogues ou d'alcool. Le cas échéant, expliquer et donner des exemples;
- f. Si la personne jointe est à l'aise avec l'idée de laisser le postulant en présence d'enfants et de lui en confier la garde;

- g. Si la personne jointe sait que le postulant aurait eu un comportement inapproprié à l'endroit d'enfants ou de jeunes dont la garde lui aurait été confiée. Le cas échéant, expliquer et donner des exemples;
- h. Existence d'antécédents semblant indiquer que le postulant pourrait s'en prendre, psychologiquement, physiquement ou sexuellement, à des enfants qui lui seraient confiés. Le cas échéant, expliquer et donner des exemples.

Appendice 6 : Rapports quotidiens et hebdomadaires de vérification des renseignements provenant du Canada/de l'étranger

A6-1.0 Exigences liées à la production des rapports quotidiens et hebdomadaires de vérification des renseignements provenant du Canada/de l'étranger.

A6-1.1 Le numéro matricule du postulant;

A6-1.2 Le nom du postulant;

A6-1.3 Les explications justifiant le retard dans le traitement du dossier;

A6-1.4 Le nouveau délai d'exécution prévu.

A6-2.0 Il doit être possible d'obtenir sur demande les rapports quotidiens et hebdomadaires sur le site Web sécurisé de l'entrepreneur. Les recruteurs doivent pouvoir avoir accès à ces rapports par une recherche dans une base de données.

Appendice 7 : Rapport mensuel sur les activités liées à la vérification de la fiabilité effectuée aux fins du recrutement dans les FAC

A7-1.0 Exigences liées à la production des rapports mensuels sur les activités liées à la vérification de la fiabilité effectuée aux fins du recrutement dans les FAC; A7-1.1 Nombre de postulants des FAC par mois et par CRFC/dét;

A7-1.2 Nombre de vérifications effectuées par catégorie de renseignements (renseignements personnels; antécédents professionnels; titres de compétence scolaires/professionnels; références scolaires, professionnelles et personnelles ainsi que références pour les postulants à un emploi au sein du CIC/SAIOC) et par CRFC/dét;

A7-1.3 Nombre de vérifications qui n'ont pu être effectuées par CRFC/dét;

A7-1.4 Nombre de vérifications incomplètes par catégorie et par CRFC/dét.

A7-2.0 L'entrepreneur doit présenter ce rapport chaque mois au CRFC/dét concerné et le faire parvenir pour information à la section des Ops du QG du GRFC et à l'OSPR du QG GRFC. Le rapport doit renfermer les renseignements mentionnés au paragraphe A7-1.0 pour les CRFC/dét concernés. L'entrepreneur doit présenter le rapport du mois précédent avant 9 h (heure locale au CRFC/dét) le 2^e lundi du mois.

Appendice 8 : Rapport trimestriel sur les activités liées à la vérification de la fiabilité effectuée aux fins du recrutement

A8-1.0 Exigences liées à la production du rapport trimestriel sur les activités liées à la vérification de la fiabilité effectuée aux fins du recrutement dans les FAC;

A8-1.1 Nombre de postulants des FAC par mois et par CRFC/dét;

A8-1.2 Nombre de vérifications effectuées par catégorie de renseignements (renseignements personnels; antécédents professionnels; titres de compétence scolaires/professionnels; références scolaires, professionnelles et personnelles ainsi que références pour les postulants à un emploi au sein du CIC/SAIOC), par mois et par CRFC/dét;

A8-1.3 Nombre de vérifications qui n'ont pu être effectuées, par mois et par CRFC/dét;

A8-1.4 Nombre de vérifications incomplètes par catégorie, par mois et par CRFC/dét.

A8-2.0 L'entrepreneur doit présenter ce rapport chaque trimestre au CRFC/dét concerné et le faire parvenir pour information à la section des Ops du QG du GRFC et à l'OSPR du QG GRFC. Le rapport doit contenir les renseignements mentionnés au point A9-1.0 pour les CRFC/détachements concernés. L'entrepreneur doit soumettre le rapport du trimestre précédent avant 9 h, le deuxième lundi des mois de juillet, d'octobre, de janvier et d'avril.

Appendice 9 : Adresses des centres de recrutement des Forces canadiennes (CRFC) et de leurs détachements

CRFC Atlantique (Halifax)			
Détachement Charlottetown 191, rue Great George BUREAU CHARLOTTETOWN (Î.-P.-É.) C1A 4N3	Détachement Corner Brook 9, RUE MAIN, BUREAU 203 CORNERBROOK (T.-N.-L.) A2H 1C2	Détachement Fredericton CENTRE PRIESTMAN 565, RUE PRIESTMAN, BUREAU 402 FREDERICTON (N.-B.) E3B 5X8	Détachement Halifax MUMFORD PROFESSIONAL CENTRE, 6960, RUE MUMFORD, BUREAU 130 HALIFAX (N.-É.) B3L 4P1
Détachement Moncton 910, RUE MAIN, BUREAU 100 MONCTON (N.-B.) E1C 1G6	Détachement St. John's 165, RUE DUCKWORTH, 5 ^E ÉTAGE ST. JOHN'S (T.-N.-L.) A1C 1G4	Détachement Sydney NCE STREET PLAZA 325, RUE PRINCE SIDNEY (N.-É.) B1P 5K6	
CRFC Québec (Québec)			
Détachement Chicoutimi 345, RUE DES SAGUENÉENS SAGUENAY (QC) G7H 6K9	Détachement Montréal 1420, RUE SAINTE-CATHERINE OUEST MONTRÉAL (QC) H3G 1R3	Détachement Québec 2575 BOULEVARD Sainte-Anne BUREAU 102 QUÉBEC (QC) G1J 0G7	Détachement Rimouski 70, RUE SAINT-GERMAIN EST BUREAU 025 RIMOUSKI (QC) G5L 7J9
Détachement Sherbrooke 50, PLACE DE LA CITÉ 315, RUE KING OUEST, BUREAU 112 SHERBROOKE (QC) J1H 4G9			
CRFC Nord et Est de l'Ontario (Ottawa)			
Détachement Kingston 255, RUE BAGOT KINGSTON (ON) K7L 3G4	Détachement Ottawa 240, RUE SPARKS OTTAWA (ON) K1A 0K2	Détachement Sudbury Local 15 PLACE BRADY 233, RUE BRADY EST SUDBURY (ON) P3B 4H5	
CRFC Sud de l'Ontario (Toronto)			
Détachement Barrie ROUTE CEDAR POINT LOCAL 1509 (ON) L4N 5R7	Détachement Hamilton ÉDIFICE FÉDÉRAL 55, RUE BAY NORD HAMILTON (ON) L8R 3P7	Détachement Londres 250, RUE YORK, LOCAL 100A LONDON (ON) N6A 6K2	Détachement Oshawa 200, RUE JOHN OUEST OSHAWA (ON) L1G 2B4
Détachement Toronto 4900, RUE YONGE, BUREAU 100 NORTH YORK (ON) M2N 6B1			
CRFC Prairies et Nord canadien (Calgary)			

Détachement Calgary TOUR BANTREL 700 6 ^e AVENUE SUD- OUEST BUREAU 100 CALGARY (AB) T2P 0T8	Détachement Edmonton PLACE CANADA 9700, AVENUE JASPER SALLE 125 EDMONTON (AB) T5J 4C3	Détachement Regina 1783, rue Hamilton, REGINA (Saskatchewan) S4P 2B4	Détachement Winnipeg 391, AVENUE YORK, BUREAU 465 WINNIPEG (MB) R3C 0P4
CRFC Pacifique (Vancouver)			
Détachement Vancouver 620, AVENUE ROYAL, NEW WESTMINSTER (CB) V3M 1J2	Détachement Victoria 827, RUE FORT – REZ-DE-CHAUSSÉE VICTORIA (CB) V8W 1H6		
QG GRFC (BFC Borden) 25, RUE CENTURION CLOSE, BASE DES FORCES CANADIENNES BORDEN (ON) L0M 1C0			

Nota 1 : En cas de déménagement d'un CRFC/dét, le R4 du QG GRFC en fournira la nouvelle adresse.

Nota 2 : Le soumissionnaire retenu recevra une adresse électronique générique et un numéro de téléphone qui lui permettra de communiquer avec l'autorité approbatrice des cotes de fiabilité des CRFC/dét dès que le contrat aura été attribué.

Annexe 10 : Exigences techniques du système de vérification préalable à l'emploi

4.2 Tous les renseignements de nature délicate ayant été classés dans la catégorie des renseignements protégés (Protégé A ou Protégé B) doivent être transmis par voie électronique au moyen d'un système sécurisé de livraison ou de production de rapports en ligne.

- a. Le Portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi doit aussi permettre aux CRFC/dét concernés d'ouvrir une session à partir du réseau étendu de la Défense (RED), à l'aide d'un nom d'utilisateur et d'un mot de passe protégés;
- b. L'entrepreneur doit fournir un accès à son Portail, de même que des instructions sur le mode d'emploi;
- c. L'entrepreneur doit fournir un avis lorsqu'un rapport est terminé;
- d. Délai d'attente – 1 heure d'inactivité;
- e. Fonction d'archivage – Lorsque les rapports sont retournés au CRFC, l'entrepreneur doit automatiquement archiver le dossier après 90 jours;
- f. L'entrepreneur doit fournir un guide de l'utilisateur;
- g. L'entrepreneur doit faciliter un moteur de recherche qui utilise le numéro de service du demandeur comme critère de recherche;
- h. Le GRFC doit être en mesure de communiquer avec l'entrepreneur au sujet des dossiers individuels;
- i. Le QG du GRFC communiquera avec l'entrepreneur afin de déterminer les membres du CRFC/dét qui auront accès au Portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi et au SVE;
- j. Tous les rapports des activités de vérification de la fiabilité doivent demeurer ouverts et disponibles par l'intermédiaire du Portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi dans le SVE pendant au moins 90 jours après l'achèvement. Après 90 jours, les dossiers peuvent être archivés. Ces rapports archivés doivent être facilement accessibles au CRFC sur demande;
- k. Les clients doivent pouvoir effectuer leurs propres recherches et générer leurs propres rapports d'état en temps réel.

Annexe 11 : Trousse de formation/formation

A11-1.0 L'entrepreneur offrira une séance de formation à un maximum de 30 membres du GRFC, dans un environnement résidentiel des FAC ou un détachement du CRFC. La formation aura lieu à une date et à une heure convenue d'un commun accord entre l'autorité technique et le représentant de l'entrepreneur.

La formation doit comprendre :

- a. Conférences et séances d'information qui expliquent le fonctionnement du SVE et l'utilisation du Portail de l'utilisateur pour les vérifications préalables à l'emploi par le GRFC;
- b. Exercices et démonstrations pratiques basés sur des scénarios;
- c. Lignes directrices de dépannage et mesures à prendre en cas d'erreur;
- d. Des documents électroniques et imprimés, y compris un guide de l'utilisateur;
- e. Exercices de confirmation.

A11-2.0 La trousse de formation qui sera fournie au GRFC doit comprendre :

Tous les didacticiels, présentations, notes et documents utilisés par l'entrepreneur au cours de la séance de formation initiale unique, tel qu'il est indiqué au paragraphe A11-1.0.

CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

Critère technique obligatoire du soumissionnaire Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.		
	Critère technique obligatoire du soumissionnaire	Préparations Instruction
OT1	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède soixante (60) mois d'expérience pour l'exécution des vérifications préalables à l'emploi domestiques et internationales acquise au cours des dix (10) dernières années avant la clôture des soumissions, pour des clients de l'extérieur de leur propre entité commerciale.	
OT2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a l'expérience de la possession et de l'exploitation d'un système sécurisé pour le traitement et le stockage de données (employées pour l'exécution de vérifications préalables à l'emploi) qui est appuyé par un processus de traitement de données vérifiable et étayé par des documents*.</p> <p>*Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission les documents définissant son processus de traitement des données sécurisées, y compris les types de bases de données et de sources de données employés pour effectuer, conserver et présenter ses vérifications.</p>	
OT3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a l'expérience de la possession et de l'exploitation d'un système sécurisé pour le traitement et le stockage de données (employées pour l'exécution de vérifications préalables à l'emploi) qui est doté d'un plan de récupération après sinistre prévoyant des mécanismes de stockage de données en deux copies**.</p> <p>**Le soumissionnaire doit inclure dans sa soumission son plan de récupération après sinistre.</p>	
OT4	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a l'expérience de fournir un accès en ligne ou basé sur le Web à un portail Internet sécurisé dans au moins quinze (15) emplacements au Canada au cours des dix dernières années précédant la clôture des soumissions.	
OT5	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est capable d'héberger un portail client où ses clients peuvent exécuter leurs propres recherches et générer leurs propres rapports d'état en temps réel.	
OT6	Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a l'expérience de traitement d'un volume d'au moins 1 000 demandes de vérification préalable à l'emploi par mois pendant au moins deux mois consécutifs au cours des dix dernières années précédant la clôture des soumissions.	

Brouillon Barème de prix

Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Le soumissionnaire doit, au moins, remplir ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière ses tarifs fixes globaux (en dollars canadiens) pour chaque délai d'exécution.

Aux fins d'évaluation uniquement, le taux global, pour chaque taux indiqué dans la PIÈCE JOINTE 1 de la PARTIE 3, barème de prix, sera multiplié par le facteur de pondération ci-dessous, et l'ensemble de ces taux pondérés servira à déterminer le prix le plus bas.

Tableau 1

Vérifications du Cadre des instructeurs de cadets (CIC)/Service d'administration et d'instruction pour les organisations de cadets (SAIOC)

Délai de vingt-et-un (21) à vingt-cinq (25) jours		Prix ferme fixe tout compris (en dollars canadiens) par vérification du CIC et du SAIOC (A)	Facteur de pondération (B)	Total (C=A × B)
1.1	Période du contrat 1 [deux (2) années à partir de la date d'attribution du contrat]	\$ -	70 %	\$ -
1.2	Période optionnelle 1 [une (1) année à partir de la fin de la période du contrat]	\$ -	70 %	\$ -
1.3	Période optionnelle 2 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 1]	\$ -	70 %	\$ -
1.4	Période optionnelle 3 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 2]	\$ -	70 %	\$ -
1.5	Période optionnelle 4 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 3]	\$ -	70 %	\$ -
1.6	Période optionnelle 5 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 4]	\$ -	70 %	\$ -
1.7	Prix total évalué – Délai de vingt-et-un (21) à vingt-cinq (25) jours =			\$ -

Délai de seize (16) à vingt (20) jours		Prix ferme fixe tout compris (en dollars canadiens) par vérification du CIC et du SAIOC (A)	Facteur de pondération (B)	Total (C=A × B)
1.8	Période du contrat 1 [deux (2) années à partir de la date d'attribution du contrat]	\$ -	20 %	\$ -
1.9	Période optionnelle 1 [une (1) année à partir de la fin de la période du contrat]	\$ -	20 %	\$ -

1.10	Période optionnelle 2 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 1]	\$ -	20 %	\$ -
1.11	Période optionnelle 3 une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 2]	\$ -	20 %	\$ -
1.12	Période optionnelle 4 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 3]	\$ -	20 %	\$ -
1.13	Période optionnelle 5 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 4]	\$ -	20 %	\$ -
1.14	Prix total évalué – Délai de seize (16) à vingt (20) jours =			\$ -

Délai d'un (1) à quinze (15) jours		Prix ferme fixe tout compris (en dollars canadiens) par vérification du CIC et du SAIOC (A)	Facteur de pondération (B)	Total (C=A × B)
1.15	Période du contrat 1 [deux (2) années à partir de la date d'attribution du contrat]	\$ -	10 %	\$ -
1.16	Période optionnelle 1 [une (1) année à partir de la fin de la période du contrat]	\$ -	10 %	\$ -
1.17	Période optionnelle 2 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 1]	\$ -	10 %	\$ -
1.18	Période optionnelle 3 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 2]	\$ -	10 %	\$ -
1.19	Période optionnelle 4 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 3]	\$ -	10 %	\$ -
1.20	Période optionnelle 5 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 4]	\$ -	10 %	\$ -
1.21	Prix total évalué – Délai d'un (1) à quinze (15) jours =			\$ -

1.22	Prix total évalué – Vérifications du CIC/SAIOC (1,7 + 1,14 + 1,21) =			\$ -
-------------	---	--	--	-------------

Tableau 2
Vérifications de fiabilité canadiennes (ou nationales)

Délai de six (6) à dix (10) jours		Prix ferme fixe tout compris (en dollars canadiens) par vérification canadienne (A)	Facteur de pondération (B)	Total (C=A × B)
2.1	Période du contrat 1 [deux (2) années à partir de la date d'attribution du contrat]	\$ -	60 %	\$ -
2.2	Période optionnelle 1 [une (1) année à partir de la fin de la période du contrat]	\$ -	60 %	\$ -
2.3	Période optionnelle 2 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 1]	\$ -	60 %	\$ -
2.4	Période optionnelle 3 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 2]	\$ -	60 %	\$ -
2.5	Période optionnelle 4 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 3]	\$ -	60 %	\$ -
2.6	Période optionnelle 5 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 4]	\$ -	60 %	\$ -
2.7	Prix total évalué – Délai de six (6) à dix (10) jours =			\$ -

Délai d'un (1) à cinq (5) jours		Prix ferme fixe tout compris (en dollars canadiens) par vérification canadienne (A)	Facteur de pondération (B)	Total (C=A × B)
2.8	Période du contrat 1 [deux (2) années à partir de la date d'attribution du contrat]	\$ -	40 %	\$ -
2.9	Période optionnelle 1 [une (1) année à partir de la fin de la période du contrat]	\$ -	40 %	\$ -
2.10	Période optionnelle 2 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 1]	\$ -	40 %	\$ -
2.11	Période optionnelle 3 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 2]	\$ -	40 %	\$ -
2.12	Période optionnelle 4 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 3]	\$ -	40 %	\$ -
2.13	Période optionnelle 5	\$ -	40 %	\$ -

	[une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 4]		
2.14	Prix total évalué – Délai d'un (1) à cinq (5) jours =		\$ -

2.15	Prix total évalué – Vérifications canadiennes (2,7 + 2,14) =		\$ -
-------------	---	--	-------------

Tableau 3
Vérifications internationales de fiabilité

Délai de onze (11) à quatorze (14) jours		Prix ferme fixe tout compris (en dollars canadiens) par vérification internationale (A)	Facteur de pondération (B)	Total (C=A × B)
3.1	Période du contrat 1 [deux (2) années à partir de la date d'attribution du contrat]	\$ -	70 %	\$ -
3.2	Période optionnelle 1 [une (1) année à partir de la fin de la période du contrat]	\$ -	70 %	\$ -
3.3	Période optionnelle 2 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 1]	\$ -	70 %	\$ -
3.4	Période optionnelle 3 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 2]	\$ -	70 %	\$ -
3.5	Période optionnelle 4 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 3]	\$ -	70 %	\$ -
3.6	Période optionnelle 5 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 4]			
3.7	Prix total évalué – Délai de onze (11) à quatorze (14) jours =			\$ -

Délai de six (6) à dix (10) jours		Prix ferme fixe tout compris (en dollars canadiens) par vérification internationale (A)	Facteur de pondération (B)	Total (C=A × B)
3.8	Période du contrat 1 [deux (2) années à partir de la date d'attribution du contrat]	\$ -	20 %	\$ -
3.9	Période optionnelle 1 [une (1) année à partir de la fin de la période du contrat]	\$ -	20 %	\$ -

3.10	Période optionnelle 2 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 1]	\$ -	20 %	\$ -
3.11	Période optionnelle 3 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 2]	\$ -	20 %	\$ -
3.12	Période optionnelle 4 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 3]	\$ -	20 %	\$ -
3.13	Période optionnelle 5 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 4]			
3.14	Prix total évalué – Délai de six (6) à dix (10) jours =			\$ -

Délai d'un (1) à cinq (5) jours		Prix ferme fixe tout compris (en dollars canadiens) par vérification internationale (A)	Facteur de pondération (B)	Total (C=A × B)
3.15	Période du contrat 1 [deux (2) années à partir de la date d'attribution du contrat]	\$ -	10 %	\$ -
3.16	Période optionnelle 1 [une (1) année à partir de la fin de la période du contrat]	\$ -	10 %	\$ -
3.17	Période optionnelle 2 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 1]	\$ -	10 %	\$ -
3.18	Période optionnelle 3 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 2]	\$ -	10 %	\$ -
3.19	Période optionnelle 4 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 3]	\$ -	10 %	\$ -
3.20	Période optionnelle 5 [une (1) année à partir de la fin de la période optionnelle 4]			
3.21	Prix total évalué – Délai d'un (1) à cinq (5) jours =			\$ -

3.22	Prix total évalué – Vérifications internationales (3,7 + 3,14 + 3,21) =			\$ -
-------------	--	--	--	-------------

4.0	Prix total global évalué 1,2 + 2,15 + 3,22 (TPS/TVH en sus) =			\$ -
------------	--	--	--	-------------

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN: DOSSIER TPSGC N° W6369-20-A003

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau **PROTÉGÉ B**.
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **PROTÉGÉS**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau **PROTÉGÉ** tant que le PSC/SSI/TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau **PROTÉGÉ B** compris un lien électronique au niveau **B**.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).