



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

Royal Canadian Mounted Police | Gendarmerie royale du Canada  
Bid Receiving | Réception des soumissions  
Mail Parcel and Screening Facility | Installation  
d'inspection du courrier et des colis  
Attention: Brianne Leach  
Mailstop | Arrêt postal 15  
73 promenade Leikin Drive  
Ottawa Ontario K1A 0R2 Canada

All persons delivering mail, parcels and bids to the Mail Parcel and Screening Facility will be asked to provide government photo identification and a contact number as part of an enhanced security protocol.

Dans le cadre d'un protocole de sécurité amélioré, toute personne qui livre le courrier, les paquets et les soumissions à l'installation d'inspection du courrier et des colis devra désormais présenter une carte d'identité avec photo émise par le gouvernement et un numéro de téléphone.

**SOLICITATION  
AMENDMENT**

**MODIFICATION DE  
L'INVITATION**

The referenced document is hereby revised; unless otherwise indicated, all other terms and conditions of the Solicitation remain the same.

Ce document est par la présente révisé; sauf indication contraire, les modalités de l'invitation demeurent les mêmes.

Comments: - Commentaries :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

<b>Title – Sujet</b> Court Reporting Services/ Services de sténographes judiciaires		<b>Date</b> March 6, 2020 Le 6 mars 2020
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> 201904047		<b>Amendment No. – N° de la modification</b> 04
<b>Client Reference No. - No. De Référence du Client</b> 201904047		
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b>		
<b>At / à :</b>	2pm	EDT (Eastern Daylight Time) HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le :</b>	March 11, 2020 Le 11 mars 2020	
<b>F.O.B. – F.A.B</b> See herein — Voir aux présentes	<b>GST – TPS</b> See herein — Voir aux présentes	<b>Duty – Droits</b> See herein — Voir aux présentes
<b>Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Instructions</b> See herein — Voir aux présentes		
<b>Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à</b> <a href="mailto:Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca">Brianne.Leach@rcmp-grc.gc.ca</a>		
<b>Telephone No. – No. de téléphone</b> 613-843-6038		

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



This amendment is raised to address the following:

- To respond to questions received during the solicitation period; and
- To revise the solicitation accordingly, as applicable.

## **QUESTIONS AND ANSWERS**

- 3) Part 1, Section 1.1 - Security requirements: The requirements listed in the proposal all indicate that a CISD clearance should be acceptable. Will you please revise the security information to adequately reflect that the clearance needs to be issued specifically from the RCMP?  
**Please refer to the Security Guide provided in Solicitation Amendment 02. RCMP security clearance is required (not CISD).**
- a) Additionally, will you please provide the requisite forms and contact information in order to start the process now for RCMP Enhanced clearances in order to avoid delays at contract award?  
**Requisite forms and contact information will be provided to the winning bidder.**
- b) Can you please define the time period that would constitute a delay on the Bidder's side for the required clearance? **RCMP Security and the winning bidder will discuss following award.**
- 4) Section 5.1.3.2 – Status and Availability of Resources: Will the successful Contractor be limited to using the resources that are included in the proposal or will they be able to use any resource that meets the minimum requirements with a RCMP Enhanced clearance?  
**Every individual proposed in the bid must be available to perform the Work and at the time specified in the bid solicitation or agreed to with Canada's representatives. If for reasons beyond its control, the Bidder is unable to provide the services of an individual named in its bid, the Bidder may propose a substitute with similar qualifications and experience.**
- 5) Annex B – Basis of Payment, Section 3 - Travel and living expenses: To our knowledge, there is no national court reporting agency that can fulfill this contract without incurring some travel costs to some locations. Additionally, as the rate request is a firm "all in" page rate, it is difficult to ascertain an appropriate page rate that will ensure profitability to the successful contractor but also be competitive with pricing because there is no way of knowing how many pages will be produced each day, among other variables.
- a) Will the RCMP reconsider their position regarding travel expenses in order to ensure that the successful Contractor is able to complete the requirements without doing so at their expense and provide a more competitive rate? **The main cities where the work will be provided is shown in Appendix 1 to Annex "A". If the services are provided outside of the terms specified in Annex "B" Basis of Payment, the Contractor can submit travel expense claims in accordance with the NJC.**
- b) Alternatively, will the RCMP consider dividing the contract as previously done into regions so that bidders can provide more competitive rates for their area of available resources only? **Unfortunately, no.**
- 6) Will the RCMP please provide historical information for the last five years including the following:
- Location of hearing (city) **In 2017 and 2018, at least one (1) Task Authorization (TA) was raised for each of the cities listed in Appendix 1 to Annex "A". This information is provided for historical purposes only and does not necessarily reflect any future requirements.**
  - Number of days booked **RCMP cannot provide at this time.**
  - Number of days heard **RCMP cannot provide at this time.**
  - Number of days cancelled **RCMP cannot provide at this time.**
  - Number of pages produced **RCMP cannot provide at this time.**
  - Turnaround requested **RCMP cannot provide at this time.**
  - Language(s) of the hearing **Please refer to page 32 of the RFP.**
  - Total travel expenses incurred where applicable **RCMP cannot provide at this time.**
  - Any other relevant historical information such as realtime requirements, proceedings that sat past 5pm, copy sales, etc. **RCMP cannot provide at this time.**



- 
- 7) Will the RCMP also provide available information regarding anticipated service requirements in the first year? **Hearings are scheduled roughly three (3) months in advance, and are subject to change. Once awarded the contract, the winning bidder will discuss anticipated services with the Project Authority.**
  - 8) Annex B – Basis of Payment, Section 3 - Will the RCMP consider a flat daily minimum number of pages or amount in order to ensure work is not completed at a loss? **As per Annex "B" Basis of Payment, Bidders must provide a firm all-inclusive hourly rate for hearings lasting less than one (1) day, for time worked.**
  - 9) Statement of Work, Sections 5.3 and 6.0 - Will separate transcripts be required for open and in camera sessions? If so, are there different requirements in term of delivery method or transcript format whether the matter had open court or in camera sessions, or both? **Yes, separate transcripts are required and delivery methods differ. Please refer to the Security Guide for further information. Transcripts for open court may be delivered electronically (e.g. via email to the Project Authority) whereas transcripts for in-camera sessions must be delivered via secure means.**
  - 10) Basis of Selection – Section 4.2: Can you please provide the breakdown of units to be used for each item on the financial proposal that will be used to determine Bid Evaluated Price? **The rates provided in the Bidder's Financial Proposal will be added together to arrive at a Total Bid Price. The Total Bid Price will be used for evaluation purposes only.**
  - 11) Annex B – Basis of Payment, Section 3 – Can you elaborate further on the Recess Fee and when it would apply? Is this an appearance fee that is to be charged hourly in addition to the pages, or a rate that is only charged in the event that a proceeding ends before a full day? Can it be charged on multi-day hearings that end early? In the event that there are two reporters sharing a day, how is the cost to be charged? Any examples that could be provided would be appreciated. **A recess fee is for a break in session in the course of the day's proceedings. This fee is to be charged in addition to the per page rate. The Contractor may charge the recess fee once per day, regardless of how many reporters were present.**

### **SOLICITATION REVISIONS**

- 1) At Statement of Work, Section 4:

**INSERT: Resources must be present (in-person) at the hearing unless otherwise indicated in the Task Authorization, when deemed appropriate by the Project Authority. On rare occasions, the resource may attend via teleconference or video conference.**



La présente modification vise à :

- répondre aux questions reçues pendant la période de soumission; et
  - modifier l'invitation en conséquence, le cas échéant.
- 3) Partie 1, article 1.1 – Exigences relatives à la sécurité : Les exigences énoncées dans la proposition indiquent toutes qu'une habilitation de la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC) devrait être acceptable. Pourriez-vous réviser les renseignements en matière de sécurité de sorte qu'ils indiquent adéquatement que l'habilitation doit être délivrée spécifiquement par la GRC?  
**Veillez vous reporter au guide de sécurité fourni dans la modification n° 02 de l'invitation à soumissionner. Une habilitation de sécurité de la GRC est requise (et non de la DSIC).**
- c) En outre, pourriez-vous fournir les formulaires et les coordonnées qui sont requis pour entamer dès maintenant le processus d'obtention d'une habilitation de sécurité approfondie de la GRC afin d'éviter tout retard au moment de l'attribution du contrat? **Les formulaires et coordonnées qui sont requis seront communiqués au soumissionnaire retenu.**
  - d) Pourriez-vous définir le délai qui constituerait un retard du côté du soumissionnaire en ce qui a trait à l'habilitation requise? **Le service de sécurité de la GRC et le soumissionnaire retenu discuteront de cette question à la suite de l'attribution du contrat.**
- 4) Article 5.1.3.2 – Statut et disponibilité du personnel : Est-ce que l'entrepreneur retenu sera contraint à utiliser les ressources mentionnées dans la proposition ou pourra-t-il recourir à toute ressource répondant aux exigences minimales qui détient une habilitation de sécurité approfondie de la GRC?  
**Chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires.**
- 5) Annexe B – Base de paiement, section 3 – Frais de déplacement et de subsistance : À notre connaissance, il n'existe aucune organisation nationale de sténographie judiciaire qui est à même de remplir ce contrat sans engager des frais afférents au déplacement de ses agents vers certains lieux. Qui plus est, comme le soumissionnaire doit indiquer un prix ferme par page tout compris, il est difficile d'établir un taux par page approprié qui sera profitable à l'entrepreneur retenu tout en étant concurrentiel puisqu'il est impossible de savoir, entre autres variables, combien de pages seront produites par jour.
- a) La GRC accepterait-elle de revoir sa position sur les frais de déplacement afin de voir à ce que l'entrepreneur retenu soit en mesure de répondre aux besoins sans que cela se fasse à ses dépens ainsi que de fournir un taux plus concurrentiel? **Les principales villes où les services seront fournis sont présentées à l'appendice 1 de l'annexe A. Si des services devant être fournis n'entrent pas dans la portée des conditions définies à l'annexe B, Base de paiement, l'entrepreneur pourra soumettre une demande de remboursement de frais de déplacement conformément aux dispositions établies par le Conseil national mixte.**
  - b) À défaut, la GRC accepterait-elle de diviser le contrat en régions, comme il a été fait auparavant, afin que les soumissionnaires puissent proposer des taux plus compétitifs seulement pour les régions où ils disposent de ressources? **Malheureusement non.**
- 6) Est-ce que la GRC pourrait fournir les données historiques pour les cinq dernières années, notamment ce qui suit :
- Lieu de l'audience (ville); **En 2017 et en 2018, au moins une (1) autorisation de tâches (AT) a été établie pour chacune des villes énumérées à l'appendice 1 de l'annexe A. Cette information est fournie à titre indicatif seulement et n'est pas nécessairement représentative des futurs besoins.**
  - Nombre de jours de réservation de services; **La GRC ne peut pas fournir cette information à ce moment-ci.**



- Nombre de jours d'audience; **La GRC ne peut pas fournir cette information à ce moment-ci.**
  - Nombre de jours où il y a eu annulation; **La GRC ne peut pas fournir cette information à ce moment-ci.**
  - Nombre de pages produites; **La GRC ne peut pas fournir cette information à ce moment-ci.**
  - Délai d'exécution demandé; **La GRC ne peut pas fournir cette information à ce moment-ci.**
  - Langue(s) de l'audience; **Veillez vous reporter à la page 32 de la demande de propositions.**
  - Total des frais de déplacement engagés, le cas échéant; **La GRC ne peut pas fournir cette information à ce moment-ci.**
  - Tout autre renseignement historique pertinent, comme les besoins de services en temps réel, les procédures qui se sont poursuivies après 17 h, les ventes de copie, etc. **La GRC ne peut pas fournir cette information à ce moment-ci.**
- 7) La GRC fournira-t-elle également l'information disponible sur les besoins prévus en matière de services pour la première année? **Les audiences sont fixées environ trois (3) mois au préalable, sous réserve de modifications. Une fois le contrat attribué, le soumissionnaire retenu discutera des services prévus avec le chargé de projet.**
- 8) Annexe B – Base de paiement, section 3 : La GRC envisagerait-elle un montant ou un nombre de pages minimal ferme par jour afin de voir à ce que les travaux ne soient pas effectués à perte? **Comme l'indique l'annexe B, Base de paiement, les soumissionnaires doivent fournir un taux horaire ferme tout compris pour le temps de travail au cours d'une audience durant moins d'une (1) journée.**
- 9) Énoncé des travaux, articles 5.3 et 6.0 : Est-ce que des transcriptions différentes seront requises pour les séances publiques et les séances à huis clos? Dans l'affirmative, est-ce que des exigences différentes s'appliquent au chapitre de la méthode de livraison ou du format des transcriptions selon si le cas en question a fait l'objet de séances publiques ou de séances à huis clos, ou les deux? **Oui, des transcriptions distinctes sont requises, et les méthodes de livraison sont différentes. Veillez vous reporter au guide de sécurité pour obtenir de plus amples renseignements. Les transcriptions pour les séances publiques peuvent être livrées par voie électronique (p. ex. livrées par courriel au chargé de projet) tandis que les transcriptions pour les séances à huis clos doivent être livrées par des moyens sécurisés.**
- 10) Méthode de sélection – article 4.2 : Pourriez-vous ventiler les unités devant être utilisées pour chaque article de la proposition financière qui serviront à déterminer le prix évalué de la soumission? **Les taux énoncés dans la proposition financière du soumissionnaire seront additionnés pour obtenir le prix total de la soumission. Le prix total de la soumission sera utilisé à des fins d'évaluation seulement.**
- 11) Annexe B – Base de paiement, section 3 : Pourriez-vous en dire plus sur les frais de suspension d'audience et les situations où ils s'appliqueraient? S'agit-il de frais de présence qui doivent être facturés à l'heure outre les pages ou bien d'un taux facturé uniquement lorsqu'une procédure ne dure pas toute une journée? Peuvent-ils être facturés lorsqu'une audience qui s'échelonne sur plusieurs jours se termine de manière précoce? Si le travail d'une journée est partagé entre deux sténographes, comment les frais sont-ils facturés? Nous vous serions reconnaissants de bien vouloir donner des exemples. **Les frais de suspension d'audience s'appliquent en cas d'interruption dans le déroulement de la journée. Ces frais s'ajoutent au taux par page. L'entrepreneur peut facturer les frais de suspension d'audience une fois par journée, sans égard au nombre de sténographes présents.**

## **REVISIONS DE SOLICITATION**

- 1) Dans l'énoncé des travaux, à la section 4 :

**INSÉRER : Les ressources doivent être présentes (en personne) à l'audience, à moins d'indication contraire dans l'autorisation de tâches, lorsque le chargé de projet le juge nécessaire. Dans de rares circonstances, la ressource pourra assister à l'audience par téléconférence ou vidéoconférence.**

- 2) Sur la page 29 de la demande de proposition (suite la LVERS) insérer le Guide de sécurité comme suit :



# LVERS – Guide de sécurité

Services de sténographie judiciaire

LVERS n° 201904047

Préparé par :  
Sous-direction de la sécurité ministérielle  
Gendarmerie royale du Canada

Initiales du réviseur et date : \_\_\_\_\_  
Initiales du réviseur et date : \_\_\_\_\_

Date : 20 décembre 2019



## **Préambule**

Tous les entrepreneurs retenus pour ce contrat doivent appuyer l'environnement de sécurité de la GRC en respectant les directives énoncées dans le présent document.

## **Exigences générales de sécurité**

1. Tous les renseignements protégés (documentation papier) et tout autre bien sensible dont la GRC a la responsabilité doivent être communiqués à l'entrepreneur conformément aux processus déjà approuvés.
2. L'information divulguée par la GRC doit être administrée, conservée et détruite conformément aux dispositions du contrat. L'entrepreneur doit au minimum respecter les dispositions de la Politique sur la sécurité du gouvernement.
3. L'entrepreneur doit aviser sur-le-champ l'autorité contractante de la GRC en cas d'incident de sécurité touchant l'information fournie par la GRC (p. ex. perte de renseignements de nature délicate, qu'elle soit accidentelle ou délibérée).
4. Il est interdit de prendre des photos. Si des photos sont requises, il faut communiquer avec l'autorité contractante et la Section de la sécurité ministérielle (SSM).
5. L'entrepreneur n'a pas la permission de divulguer des renseignements de nature délicate (renseignements protégés ou classifiés) fournis par la GRC à un sous-traitant s'il ne possède pas le niveau de sécurité requis par la GRC pour accéder à ces renseignements protégés.
6. La Section de la sécurité ministérielle (SSM) de la GRC se réserve le droit d'inspecter les installations et les systèmes (notamment l'analyse des serveurs) de l'entrepreneur et de lui fournir des directives sur les mesures de protection obligatoires (mesures qui sont décrites dans le présent document et autres mesures de protection potentielles propres à un site). Ces inspections peuvent être réalisées avant que des renseignements de nature délicate ne soient divulgués ou selon les besoins (p. ex. si l'entrepreneur déménage ses bureaux). Cette inspection a pour but de garantir la qualité des mesures de protection de sécurité.
7. Pour veiller à ce que le Canada maintienne le contrôle souverain de ses données, toutes les données et les renseignements protégés ou de nature délicate (renseignements protégés ou classifiés) dont il a le contrôle doivent être stockés dans des serveurs situés au Canada. Les données et les renseignements en transit doivent être chiffrés de façon adéquate.



## **Sécurité physique**

1. **Entreposage** : Tous les biens et les renseignements protégés liés au présent contrat doivent être entreposés dans un classeur approuvé par la SSM de la GRC. Le classeur doit être situé (au minimum) à l'intérieur d'une « zone de travail ». Les dispositions qui respectent les exigences (ou l'équivalent approuvé) définies dans le présent document doivent continuer de les respecter lorsque le sténographe judiciaire est hors du bureau ou en affectation (sténographie judiciaire). Par conséquent, les installations de l'entrepreneur doivent donc comprendre une zone ou une pièce répondant aux critères suivants :

<b>Zone de travail</b>	
Définition	Secteur dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés comme il se doit.  Remarque : Le personnel travaillant dans la zone de travail doit : <ul style="list-style-type: none"><li>• posséder une cote de fiabilité de la GRC valide, ou</li><li>• être accompagné par une personne possédant une cote de fiabilité de la GRC valide.</li></ul>
Périmètre	La zone de travail doit être indiquée par un périmètre de sécurité (murs pleine hauteur et contrôle d'accès aux portes). Par exemple, les mesures de contrôle peuvent être une pièce ou un bureau fermé à clé.
Surveillance	La zone de travail doit être surveillée en tout temps par les employés ou un système électronique avertisseur d'intrusion. Par exemple, les utilisateurs de la zone de travail peuvent constater s'il y a eu infraction à la sécurité.

Remarque : Consulter l'annexe A pour obtenir de plus amples renseignements sur le concept de zone de sécurité.

2. **Discussions** : Lorsque l'on prévoit qu'il y aura des conversations de nature délicate, la zone de travail doit être séparée des aires publiques ou être dotée de propriétés acoustiques garantissant que les conversations pourront être tenues en privé (les utilisateurs doivent pouvoir s'attendre raisonnablement à ne pas être entendus). Par exemple, une salle ou un bureau privé ou une salle de conférence.
3. **Production** : La production (création ou modification) de renseignements de nature délicate (protégés) ou de biens sensibles doit se faire dans une aire répondant aux critères exigés pour une zone de travail. Les dispositions qui respectent les exigences (ou l'équivalent approuvé) définies dans le présent document doivent continuer de les respecter lorsque le sténographe judiciaire est hors du bureau ou en affectation (sténographie judiciaire).
4. **Destruction** : Toutes les ébauches et les impressions erronées (copies endommagées ou excédentaires) doivent être détruites par l'entrepreneur. Les renseignements de nature délicate (protégés) doivent être détruits conformément aux exigences de la GRC. Le matériel/système (déchetiqueur) employé pour





détruire les documents de nature délicate doit être coté conformément au degré de destruction requis. Il faut employer du matériel de destruction approuvé par la GRC.

Niveau de destruction approuvé pour les renseignements « Protégé B » :

- La taille des résidus ne doit pas dépasser 1 x 14,3 mm (découpage en particules).

Remarque :

- Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de répondre aux exigences de destruction de la GRC, tous les renseignements de nature délicate et les biens sensibles doivent être retournés à la GRC pour être détruits adéquatement.
- Toutes les ébauches et les impressions erronées en attente d'être détruites doivent être protégées en respectant les exigences convenues en attendant leur destruction.

5. **Transport/transmission** : L'échange physique de renseignements de nature délicate doit respecter les modalités du contrat. Lorsqu'un service de livraison est utilisé, il doit fournir une preuve d'expédition, un suivi pendant l'expédition et une attestation à la livraison.

Transport	Transfert de renseignements de nature délicate (protégés et classifiés) ou de biens sensibles d'une personne ou d'une place à une autre par une personne qui a besoin de connaître l'information ou qui doit accéder au bien.
Transmission	Transfert de renseignements de nature délicate (protégés et classifiés) ou de biens sensibles d'une personne ou d'une place à une autre par une personne qui n'a pas besoin de connaître l'information ou d'accéder au bien.

Remarque :

- Pour le transport de renseignements « Protégé B » (déplacement en direction ou à partir d'un endroit tiers en vue d'une rencontre ou d'une entrevue) : Il est possible d'utiliser une valise ou un autre contenant de solidité égale ou supérieure au lieu d'une enveloppe. Insérer dans un emballage ou une enveloppe double les biens fragiles, lourds, encombrants ou volumineux pour les protéger.
- Pour la transmission de renseignements « Protégé B » (par Postes Canada ou courrier recommandé) : Adresser de façon non spécifique. Ajouter « À n'être ouvert que par », s'il y a lieu, lorsqu'il convient d'appliquer les principes du besoin de savoir ou d'accéder.

## **Sécurité des TI**

### **Contrôle approprié des renseignements Protégé A et Protégé B**

#### **Transport/transmission**



1. Si des renseignements « Protégé A » ou « Protégé B » de la GRC doivent être envoyés par voie électronique, ils peuvent être envoyés au moyen d'un dispositif de stockage portatif respectant la norme FIPS 140-2, fourni par la GRC, avec un accès restreint au personnel de l'entrepreneur ayant obtenu l'autorisation de sécurité de la GRC et au client à la GRC. Le dispositif de stockage portatif respectant la norme FIPS 140-2 doit être remis en personne ou livré par un service de messagerie approuvé jusqu'aux bureaux de l'entrepreneur. Une personne ne peut pas envoyer ou recevoir de renseignements de nature délicate de la GRC d'une adresse courriel externe.
2. Le mot de passe pour le dispositif de stockage portatif doit être fourni verbalement, soit en personne ou par téléphone, et uniquement aux membres du personnel de l'entrepreneur ayant obtenu la cote de sécurité de la GRC.
3. Si le traitement électronique des renseignements « Protégé A » ou « Protégé B » de la GRC est nécessaire, l'entrepreneur doit veiller à ce que :
  - les renseignements soient chiffrés lorsqu'ils ne sont pas utilisés;
  - les renseignements soient chiffrés pendant le transfert;
  - des mécanismes de contrôle de l'accès soient mis en œuvre.

Remarque : L'algorithme AES (norme de chiffrement avancé) utilisant des clés à 128, 192 et 256 bits est l'algorithme approuvé pour chiffrer des renseignements désignés « Protégé A » et « Protégé B ».

### **Utilisateurs mobiles**

1. Pour l'utilisation des appareils mobiles, utiliser seulement l'équipement approuvé fourni par la GRC.
2. Pour les ordinateurs portables, utiliser une méthode approuvée de chiffrement complet du disque dur et chiffrer les renseignements de nature délicate lorsqu'ils ne sont pas utilisés.
3. Retirer les justificatifs ou le jeton d'authentification et le garder sur soi lorsque les outils technologiques connexes sont laissés sans surveillance.
4. S'assurer que l'ordinateur portable ou les médias de stockage contenant les renseignements de nature délicate sont entreposés dans un classeur de sécurité approuvé lorsque les renseignements ne sont pas chiffrés. Voir l'article H au chap. XI.3 dans le MA.

### **Téléphonie**

5. Toutes les communications vocales par téléphone cellulaire ou appareil mobile doivent s'en tenir à des renseignements de nature non délicate, sauf si le téléphone est spécialement conçu pour transmettre des renseignements de nature délicate et accrédité à cette fin.



6. L'utilisation de téléphones intelligents/cellulaires fournis par la GRC doit être limitée aux employés de la GRC, aux organisations autorisées et leurs agents qui travaillent au nom de la GRC, ainsi qu'aux organisations autorisées et leurs agents.
7. Les téléphones intelligents/cellulaires fournis par la GRC ne peuvent traiter que les renseignements allant jusqu'à « Protégé A » dans l'espace de travail ministériel aux fins des activités de la GRC.
8. Seuls les périphériques externes fournis par la GRC peuvent être utilisés à l'externe avec un téléphone intelligent fourni par la GRC.

### **Impression, numérisation et photocopies**

9. Si des renseignements électroniques protégés de la GRC doivent être imprimés ou numérisés, l'entrepreneur doit posséder des ordinateurs, imprimantes/numériseurs supplémentaires prévus à cette fin. L'équipement ne doit pas être relié au réseau local ou à Internet. Les lecteurs de disque des ordinateurs doivent être chiffrés de la manière approuvée par la GRC.

### **Entreposage**

10. S'il y a lieu, les copies de sauvegarde des renseignements de la GRC « Protégé A » ou « Protégé B » sont assujetties aux mêmes directives de sécurité (relativement au chiffrement et aux mesures de contrôle de l'accès) que les renseignements originaux.
11. Les dossiers électroniques doivent être détruits conformément au document ITSG-06 – Effacement et déclassification des supports d'information électroniques (consulter <https://www.cse-cst.gc.ca/fr/node/270/html/10572> pour obtenir des renseignements supplémentaires). Les renseignements protégés doivent être effacés au moyen de l'une des solutions suivantes :
  - Avant de pouvoir réutiliser un média contenant des renseignements gouvernementaux protégés, il faut avoir fait au moins trois passes de réécriture de caractères et de leurs compléments (0 et 1) sur tous les secteurs du média.
  - Si un média contenant des renseignements gouvernementaux protégés n'a pas fait l'objet d'un processus de réécriture satisfaisant la GRC, il faut détruire le média au moyen de l'une des méthodes approuvées par la GRC (installations approuvées pour la destruction du métal, incinération, meule émeri ou ponceuse à disque, désintégration à sec, pulvérisation ou fusion).
- s
12. Tous les dispositifs de stockage fournis par la GRC et utilisés pendant la durée du contrat doivent être remis à la GRC immédiatement lorsque le contrat prendra fin.



---

## **Sécurité du personnel**

1. Tout le personnel de l'entrepreneur doit obtenir de la GRC et maintenir une autorisation/cote de sécurité du personnel correspondant au niveau de classification du travail effectué tout au long du contrat (et conformément aux dispositions de la LVERS).
2. L'entrepreneur a la responsabilité d'aviser la GRC de tout changement aux exigences de sécurité du personnel. Par exemple, personnel détenant une cote de sécurité qui quitte l'entreprise ou ne travaille plus au contrat, nouveau personnel ayant besoin d'une cote de sécurité ou personnel ayant besoin de renouveler sa cote de sécurité.
3. Puisque le fournisseur et ses employés auront accès à des renseignements protégés ou classifiés de la GRC, ils doivent obtenir une attestation de sécurité de la GRC de niveau adéquat.  
Le personnel de l'entrepreneur doit subir une vérification par la GRC avant d'accéder à des renseignements protégés ou classifiés ou des systèmes, biens ou installations sensibles. La GRC se réserve le droit de refuser l'accès à tout ce qui est susmentionné, à n'importe quel membre du personnel de l'entrepreneur, et ce, à n'importe quel moment.  
Lorsque la GRC détermine qu'une cote de fiabilité de la GRC ou une attestation de sécurité est requise, l'entrepreneur doit lui fournir ce qui suit :

1. Formulaire SCT 330-23 (vérification des documents sur le respect de la loi);
2. Formulaire SCT 330-60;
3. Formulaire GRC 1020-1 (avant l'entrevue);
4. Copie du certificat de naissance et du permis de conduire;
5. Deux photos de format passeport.

### La GRC :

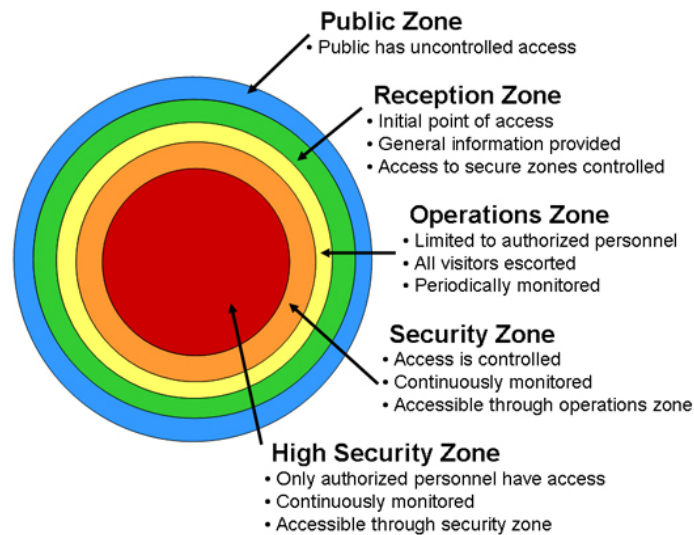
1. procédera à des vérifications de sécurité du personnel dépassant les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement;
2. réalisera une entrevue de sécurité;
3. prélèvera les empreintes digitales.



## **Annexe A – Concept de zone de sécurité**

La Politique sur la sécurité du gouvernement énonce ce qui suit (section 10.8 – Limites à l'accès) : « Les ministères doivent limiter l'accès aux renseignements classifiés et protégés et autres biens aux seules personnes qui ont besoin de les connaître et qui ont la cote de fiabilité ou de sécurité appropriée ».

La Norme opérationnelle sur la sécurité matérielle stipule ce qui suit (section 6.2 – Hiérarchie des zones) : « Les ministères doivent assurer l'accès et la protection des biens protégés et classifiés en fonction d'une hiérarchie des zones clairement reconnaissable ».



**Zone d'accès public** – zone où l'accès est libre pour le public et qui entoure habituellement un immeuble gouvernemental ou en fait partie. Exemples : les terrains entourant un immeuble et les corridors publics, ainsi que les vestibules d'ascenseur dans des immeubles à plusieurs occupants.

**Zone d'accueil** – où la transition d'une zone d'accès public à une zone à accès restreint est délimitée et contrôlée. Elle est située généralement à l'entrée de l'immeuble où survient le premier contact entre le public et le ministère, y compris des endroits où des services sont fournis et où des renseignements sont échangés. L'accès au public peut être restreint pendant certaines heures de la journée ou pour des motifs particuliers.

**Zone de travail** – secteur dont l'accès est limité au personnel qui y travaille et aux visiteurs accompagnés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et surveillée sur une base périodique. Exemples : un espace à bureaux à aire ouverte typique ou le local des installations électriques typique.

**Zone de sécurité** – zone dont l'accès est limité au personnel autorisé et aux visiteurs autorisés et accompagnés comme il se doit; elle doit être indiquée par un périmètre reconnaissable et surveillée continuellement (jour et nuit, sept jours par semaine). Exemple : une zone où des renseignements secrets sont traités ou conservés.

**Zone de haute sécurité** – zone dont l'accès est limité au personnel autorisé qui détient une cote de sécurité valide et de niveau approprié et aux visiteurs autorisés et accompagnés comme il se doit; elle doit être indiquée au moyen d'un périmètre bâti selon les caractéristiques techniques recommandées dans l'EMR, surveillée continuellement (jour et nuit, sept jours par semaine) et être un secteur où les détails de l'accès sont enregistrés et vérifiés. Exemple : une zone où des biens de grande valeur sont manipulés par des employés sélectionnés.



L'accès aux zones devrait être fondé sur le concept du « besoin de connaître » et la restriction de l'accès pour protéger les employés et les biens de valeur. Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter le [Guide de la GRC G1-026, Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle](#).