

Alerte verte – L'impression recto verso du présent document économisera du papier.

DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES (DOC)

visant des

AGENCES DE DOTATION POUR FOURNIR DES SERVICES DE RECRUTEMENT DE PERSONNEL

Demande d'offre à commandes n° :	DOC-000166
Date de publication :	18 août 2020
Date de clôture :	24 septembre 2020 à 11 h, heure d'Ottawa
Personne-ressource pour la présente DOC :	Daniela C. Michaud
Courriel de la personne-ressource pour la DOC :	dcmichau@cmhc-schl.gc.ca

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION	3
1.1 Objective de la présente DOC	3
1.2 Personne-ressource pour la DOC.....	3
1.3 Convention-cadre	3
1.4 Processus de commandes subséquentes.....	4
1.5 Calendrier de la DOC	4
1.6 Présentation des réponses	4
PARTIE 2 – ÉVALUATION ET SÉLECTION	7
2.1 Étapes de l'évaluation.....	7
2.1.1 Étape I – Exigences obligatoires relatives à la présentation d'une réponse	7
2.1.2 Étape II – Évaluation	7
2.1.3 Étape III – Devis estimatif.....	7
2.2 Classement et sélection.....	7
2.3 Avis aux répondants les mieux classés.....	8
2.4 Notation par l'équipe d'évaluation	8
PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS DE DOC	9
3.1 Informations et instructions générales	9
3.2 Communication après la publication d'une DOC.....	10
3.3 Avis et compte rendu	11
3.4 Conflit d'intérêts et comportements interdits	11
3.5 Renseignements confidentiels	12
3.6 Processus d'approvisionnement non contraignant.....	13
3.7 Lois applicables et interprétation.....	13
ANNEXE A – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION	14
ANNEXE B – DEVIS ESTIMATIF	18
ANNEXE C – SPÉCIFICATIONS DE LA DOC	21
A. Contexte	21
B. Livrables	21
C. Lieu de travail	25
D. DÉPLACEMENTS	25
E. SÉCURITÉ	25
F. DONNÉES DE LA SCHL	25
G. EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES À LA PRÉSENTATION	25
H. EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES	26
I. CONDITIONS PRÉALABLES À L'OCTROI	27
J. CRITÈRES COTÉS	27
ANNEXE D – CONVENTION-CADRE	32
ANNEXE E – AUTOÉVALUATION DU DOMAINE D'EXPERTISE	52
ANNEXE F – QUESTIONNAIRE SUR LES MESURES DE CONTRÔLE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE SÉCURITÉ	54

PARTIE 1 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉSENTATION

1.1 OBJECTIF DE LA PRÉSENTE DOC

La Société canadienne d'hypothèques et de logement (« SCHL ») est l'organisme fédéral responsable de l'habitation au Canada et a pour mandat d'aider les Canadiens à disposer d'un vaste choix de logements abordables et de qualité. Elle est une société d'État dirigée par un conseil d'administration qui relève du Parlement, par l'intermédiaire du ministre de la Famille, des Enfants et du Développement social et ministre responsable de la SCHL.

La SCHL compte environ 2 000 employés qui travaillent à son Bureau national à Ottawa et dans divers centres d'affaires au Canada.

Par la présente demande d'offre à commandes (« DOC »), la Société canadienne d'hypothèques et de logement (« SCHL ») cherche des répondants éventuels qu'elle pourra qualifier, conformément au processus d'évaluation décrit dans la *Partie 2 – Évaluation et sélection*, pour fournir des services de recrutement de personnel pour deux (2) catégories, plus amplement décrites à l'annexe C.

Les répondants peuvent présenter des réponses pour une ou toutes les catégories ci-dessous et, selon les résultats de l'évaluation, pourraient être sélectionnés et inscrits dans plus d'une catégorie :

Catégorie 1 : Services de travail temporaire

Catégorie 2 : Services de recherche d'employés

Lorsque le processus de DOC sera terminé, la SCHL émettra tout contrat (« commande subséquente ») en fonction de la convention-cadre qui en découlera et qui précisera le niveau exact des services qu'elle souhaite commander à un moment donné pendant la durée de cette convention-cadre. Veuillez consulter les paragraphes *1.3 – Convention-cadre* et *1.4 – Processus de commandes subséquentes* ci-dessous.

1.2 PERSONNE-RESSOURCE POUR LA DOC

Pour le présent processus d'approvisionnement, la « personne-ressource pour la présente DOC » sera :

Daniela C. Michaud, agente principale, Approvisionnement
dcmichau@cmhc-schl.gc.ca

Les répondants et leurs représentants ne sont pas autorisés à contacter des employés, dirigeants, mandataires, fonctionnaires nommés ou représentants de la SCHL autres que la personne-ressource pour la présente DOC concernant des questions relatives à la présente DOC. Le non-respect de cette règle peut entraîner la disqualification du répondant et le rejet de sa réponse.

1.3 CONVENTION-CADRE

Les répondants sélectionnés seront invités à conclure une offre à commandes sous la forme décrite à l'annexe D (la « convention-cadre »), qui régira la réalisation subséquente éventuelle de l'énoncé des travaux et des livrables (collectivement désignés les « livrables ») dans le cadre de la deuxième étape du processus (« processus de commandes subséquentes »). La convention-cadre aura une durée de cinq (5) ans. Les répondants sélectionnés qui ont signé la convention-

cadre sont ci-après appelés « détenteurs d'une offre à commandes ».

1.4 PROCESSUS DE COMMANDES SUBSÉQUENTES

La SCHL fera les commandes subséquentes en vertu de la convention-cadre d'offre à commandes. Ces commandes doivent porter sur des livrables inclus dans la convention-cadre aux prix convenus et doivent se conformer aux modalités précisées dans la convention-cadre d'offre à commandes. La SCHL ne s'engage en aucune manière à garantir une commande à n'importe lequel des détenteurs d'une offre à commandes. Les commandes subséquentes peuvent être émises au besoin et conformément aux modalités suivantes :

1. Commandes subséquentes directes

La SCHL peut passer une commande subséquente directe au détenteur d'une offre à commandes d'une valeur contractuelle totale maximale de 100 000 \$ CA (les frais de service comprennent toutes les taxes exigibles et les frais de déplacement). Le détenteur d'une offre à commandes ne doit effectuer aucun travail ni fournir aucun service en réponse à des commandes subséquentes qui ferait en sorte que le coût total dépasserait ladite somme, à moins qu'une augmentation soit préautorisée par la SCHL.

2. Rotation

Pour toute valeur contractuelle supérieure à 100 001 \$ CA (les frais de service comprennent toutes les taxes exigibles et les frais de déplacement), la SCHL peut, par rotation, émettre des commandes subséquentes en fonction i) de l'expertise et de l'expérience du détenteur d'une offre à commandes; ii) de l'urgence ou des disponibilités liées à l'échéancier; iii) des coûts; iv) des exigences de sécurité, etc.

1.5 CALENDRIER DE LA DOC

Date de publication de la DOC	18 août 2020
Date limite pour les questions	25 août 2020 à 14 h, heure d'Ottawa
Date limite pour la publication d'addenda	9 septembre 2020
Date limite pour présenter les soumissions	24 septembre 2020 à 11 h, heure d'Ottawa
Date limite pour l'évaluation	Novembre 2020
Date prévue de signature de la convention-cadre	Novembre 2020

Le calendrier de la DOC est provisoire et pourrait être modifié en tout temps par la SCHL. Les changements seront communiqués conformément au sous-paragraphe 3.2.2.

1.6 PRÉSENTATION DES RÉPONSES

1.6.1 Numéro d'entreprise-approvisionnement

La SCHL utilise les Données d'inscription des fournisseurs (DIF) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada en tant que liste officielle de fournisseurs. Tous les répondants doivent être inscrits auprès de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada avant de présenter une réponse. Le numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) fourni à l'issue du processus d'inscription doit être indiqué dans la réponse. Les répondants peuvent s'inscrire en ligne à <https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/s-inscrire-comme-fournisseur>.

1.6.2 Obligation de soumettre les réponses à l'adresse précisée

Les réponses doivent être envoyées par courriel au système de présentation électronique de propositions (EBID) de la SCHL à l'adresse suivante :

Adresse de courriel : EBID@cmhc-schl.gc.ca

Les réponses envoyées à une autre adresse courriel ne seront pas prises en considération.

Veuillez noter que les transmissions à EBID ne doivent pas dépasser 10 Mo. Les répondants peuvent soumettre leur réponse en plusieurs fichiers de plus petite taille en indiquant le nombre de courriels soumis (par exemple, courriel 1/3, 2/3, 3/3) dans le corps du courriel.

Pour chaque réponse reçue, un accusé de réception automatisé sera immédiatement transmis par EBID à l'adresse de courriel de l'expéditeur. Il est fortement recommandé aux répondants n'ayant pas reçu d'accusé de réception dans les 30 minutes suivant l'expédition de leur réponse de communiquer avec la personne-ressource pour la présente DOC.

1.6.3 Obligation de soumettre les réponses à temps

Les réponses doivent être envoyées à l'adresse mentionnée ci-dessus au plus tard à la date de clôture suivante :

le 24 septembre 2020 à 11 h, heure d'Ottawa

Les réponses soumises après la date de clôture seront rejetées. La SCHL décline toute responsabilité pour les réponses livrées à une autre adresse ou par d'autres moyens par le répondant. Il est recommandé aux répondants d'expédier leurs réponses bien avant la date de clôture. Les répondants qui expédient leur réponse peu avant la date et l'heure de clôture le font à leurs propres risques. Les réponses seront réputées reçues lorsqu'elles entrent dans le système EBID de la SCHL. La SCHL décline toute responsabilité pour les réponses envoyées avant la date de clôture, mais qui n'entrent pas dans le système EBID avant l'heure de clôture.

1.6.4 Obligation de soumettre les réponses de la façon prescrite

Les répondants doivent soumettre leur réponse à l'adresse indiquée au paragraphe 1.6.2. **Le titre et le numéro de la DOC** (voir la page couverture de la DOC) doivent figurer bien en évidence **dans la ligne objet du courriel** et l'appellation légale complète et l'adresse de retour du répondant doivent figurer dans le corps du courriel.

Les fichiers individuels doivent être soumis en format MS Word ou PDF et être nommés comme suit :

Nom du répondant + N° de la DOC + N° de la catégorie

N.B. : La SCHL ne peut pas ouvrir les documents en format RTF ni les documents comprimés.

1.6.5 Modification des réponses

Les répondants peuvent modifier leurs réponses avant la date de clôture en envoyant la modification à l'adresse d'expédition dans un courriel indiquant, bien en évidence, le titre et le numéro de la DOC, le nom légal complet du répondant et son adresse de retour. Toute modification doit indiquer clairement la partie de la réponse que la modification vise à modifier ou à remplacer.

1.6.6 Retrait des réponses

À tout moment pendant le processus de DOC, un répondant peut retirer une réponse qu'il a présentée. Pour ce faire, il doit envoyer à la personne-ressource pour la DOC un avis de retrait signé par un représentant autorisé du répondant. Rien n'oblige la SCHL à retourner les réponses retirées.

1.6.7 Période de validité des réponses

Toutes les réponses sont assorties de la condition implicite que les dispositions qui s'y trouvent, y compris toutes les dispositions concernant le devis estimatif, demeurent valides et obligatoires pour le répondant pendant la durée du processus de DOC.

[Fin de la Partie 1]

PARTIE 2 – ÉVALUATION ET SÉLECTION

2.1 ÉTAPES DE L'ÉVALUATION

La SCHL évaluera les réponses en suivant les trois (3) étapes suivantes :

2.1.1 ÉTAPE I – EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES À LA PRÉSENTATION D'UNE RÉPONSE

L'étape I consistera en un examen visant à déterminer quelles réponses respectent toutes les exigences obligatoires relatives à la présentation d'une réponse. Ces exigences obligatoires sont énoncées dans la section G des Spécifications de la DOC (annexe C). Seuls les répondants qui satisfont à ces exigences obligatoires pour la présentation des réponses passeront à l'étape 2.1.2 A suivante.

2.1.2 ÉTAPE II – ÉVALUATION

L'étape II comprendra les deux sous-étapes suivantes :

A. Exigences techniques obligatoires

La SCHL examinera les réponses pour déterminer si elles répondent aux exigences techniques obligatoires établies à la section D des Spécifications de la DOC (annexe C). Elle appliquera le processus de vérification et de clarification décrit dans la Partie 3 pour répondre aux questions qu'elle peut se poser concernant la mesure dans laquelle une réponse satisfait aux exigences techniques obligatoires. Seuls les répondants qui satisfont à ces exigences passeront à la sous-étape 2.1.2 B suivante.

B. Critères cotés

La SCHL évaluera chaque réponse admissible en se fondant sur les critères cotés décrits dans la section J des Spécifications de la DOC (annexe C).

2.1.3 ÉTAPE III – DEVIS ESTIMATIF

L'étape III consiste à noter le devis estimatif soumis conformément à la méthode d'évaluation décrite dans le Devis estimatif (annexe B).

2.2 CLASSEMENT ET SÉLECTION

En se fondant sur l'évaluation des réponses effectuée aux étapes II et III, la SCHL sélectionnera les **répondants les mieux classés par catégorie** pour conclure avec eux une convention-cadre en vue de les inclure dans une liste de fournisseurs préqualifiés pouvant participer à des processus éventuels de commandes subséquentes d'approvisionnement des livrables.

Catégorie 1 : Services de travail temporaire : jusqu'à 10 répondants

Catégorie 2 : Services de recherche d'employés : jusqu'à 15 répondants

En cas d'égalité du classement de deux répondants, les deux seront sélectionnés. Les répondants qualifiés seront classés en ordre descendant de la note totale établie en combinant les notes des étapes II et III.

2.3 AVIS AUX RÉPONDANTS LES MIEUX CLASSÉS

Les répondants les mieux classés, sélectionnés par la SCHL pour conclure une convention-cadre conformément au processus établi dans la *Partie 2 – Évaluation et sélection*, seront avisés par écrit de leur sélection par la SCHL. Chaque répondant sélectionné devra satisfaire aux conditions préalables à l'octroi d'un contrat énumérées dans la section I des Spécifications de la DOC (annexe C) et devra signer la convention-cadre dans le délai précisé dans l'avis de sélection. Un répondant qui ne respecte pas ces exigences pourrait être disqualifié et être remplacé par un autre.

2.4 NOTATION PAR L'ÉQUIPE D'ÉVALUATION

La matrice de notation suivante a été élaborée pour aider l'équipe d'évaluation dans le processus de notation :

Note	Conclusion de l'évaluation	Description
10	Une description <u>complète et claire</u> qui <u>dépasse</u> les exigences des critères est fournie. Il n'y a aucune faiblesse ou lacune susceptible d'empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Exceptionnelle
9	Une description <u>complète et claire</u> de la capacité du répondant à satisfaire aux critères est fournie. Il n'y a aucune faiblesse ou lacune évidente susceptible d'empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Excellente
7 ou 8	Une <u>description supérieure à la moyenne</u> de la capacité du répondant à respecter constamment les critères clés est fournie. Il pourrait y avoir des faiblesses ou des lacunes minimales, mais celles-ci ne risqueraient pas d'empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Très bonne
5 ou 6	Une <u>description de qualité moyenne</u> de la capacité du proposant à respecter les critères clés est fournie. Il pourrait y avoir des faiblesses ou des lacunes minimales, mais celles-ci ne risqueraient pas d'empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Bonne
3 ou 4	Les renseignements fournis sont <u>faibles</u> et il n'y a qu'une <u>description partielle</u> de la capacité du répondant à satisfaire aux critères. Il y a des incohérences et des lacunes qui pourraient empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Passable
1 ou 2	Les renseignements fournis pour évaluer la capacité du répondant à satisfaire aux critères sont <u>très limités</u> . Il y a des incohérences ou des lacunes graves qui risquent fortement d'empêcher le répondant de satisfaire aux exigences.	Insatisfaisante
0	<u>Peu ou pas</u> de renseignements permettant d'évaluer la capacité du proposant à satisfaire aux critères ont été fournis.	Pas de réponse

Il est possible d'attribuer des notes partielles (par exemple, 1,5; 2,5; 3,5; etc.). Les notes individuelles seront examinées et compilées pour produire une note moyenne, qui sera multipliée par le pourcentage de pondération pour chaque critère coté, à l'exception du devis estimatif, qui sera évalué de la façon décrite à l'annexe B.

[Fin de la Partie 2]

PARTIE 3 – MODALITÉS DU PROCESSUS DE DOC

3.1 INFORMATIONS ET INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

3.1.1 Obligation des répondants de suivre les instructions

Les répondants doivent structurer leurs réponses conformément aux instructions données dans la présente DOC. Lorsque des informations sont demandées dans la présente DOC, toute réponse à cette demande doit renvoyer aux numéros des paragraphes applicables de la DOC.

3.1.2 Réponses dans l'une ou l'autre langue officielle

La réponse du répondant peut être présentée en français ou en anglais.

3.1.3 Aucune intégration par renvoi

Tout le contenu de la réponse du répondant doit être présenté sous une forme fixe, et le contenu de sites Web ou d'autres documents externes mentionnés dans la réponse du répondant, mais qui n'y est pas joint, ne sera pas considéré comme faisant partie de sa réponse.

3.1.4 Références et rendement antérieur

Pour le processus d'évaluation, la SCHL peut tenir compte des informations fournies par les références du répondant, de même que du rendement antérieur de ce dernier ou de sa conduite dans le cadre de contrats antérieurs avec la SCHL ou avec d'autres organisations.

3.1.5 Les informations fournies dans la DOC sont estimatives

La SCHL et ses conseillers n'affirment ni ne garantissent que les informations contenues dans la présente DOC ou diffusées au moyen d'addenda sont rigoureusement exactes. Les quantités indiquées ou les données contenues dans la présente DOC ou fournies au moyen d'addenda ne sont que des estimations et ont pour seul but d'indiquer aux répondants l'étendue et la portée générales des livrables. Il incombe au répondant d'obtenir toutes les informations nécessaires pour préparer une réponse à la présente DOC.

3.1.6 Obligation du répondant de prendre en charge ses propres frais

Le répondant prend en charge tous les frais engagés pour la préparation et la présentation de sa réponse, ou liés à sa réponse, ce qui inclut, le cas échéant, les frais engagés pour des entrevues ou des démonstrations.

3.1.7 Conservation de la réponse par la SCHL

La SCHL ne retournera pas la réponse ni les documents complémentaires soumis par un répondant.

3.1.8 Accords commerciaux

Les répondants doivent prendre note du fait que les approvisionnements relevant du champ d'application du chapitre 5 de l'Accord de libre-échange canadien ou du chapitre 19 de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne sont assujettis à cet accord, mais que les droits et obligations des parties seront régis par les modalités spécifiques de la présente DOC.

3.1.9 Absence de garantie concernant le volume de travail ou l'exclusivité du contrat

L'issue du présent processus de DOC n'engagera pas la SCHL à acheter des biens ou des services d'un répondant en particulier, et la SCHL n'a aucune obligation de procéder au processus de commandes subséquentes d'approvisionnement des livrables. La SCHL ne garantit aucunement la valeur ou le volume des livrables qui pourraient être nécessaires pendant la durée de la convention-cadre. Ni la convention-cadre ni tout autre accord conclu dans le cadre du processus de commandes subséquentes ne sera un contrat exclusif pour la prestation des livrables. La SCHL peut passer des contrats avec d'autres fournisseurs pour des biens et services identiques ou semblables aux livrables ou peut se procurer ces biens et services à l'interne.

3.1.10 Possibilité permanente de sélection

La SCHL peut, à sa discrétion, afficher un avis sur le site de service électronique d'appels d'offres du gouvernement, <https://www.achatsetventes.gc.ca>, afin de permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les répondants déjà qualifiés avec lesquels une convention-cadre a été conclue ne seront pas tenus de soumettre une nouvelle réponse.

3.2 COMMUNICATION APRÈS LA PUBLICATION D'UNE DOC

3.2.1 Obligation des répondants d'examiner la DOC

Les répondants doivent examiner promptement tous les documents faisant partie de la présente DOC et peuvent adresser leurs questions ou demander des renseignements additionnels par écrit en envoyant un courriel à la personne-ressource pour la DOC au plus tard à la date limite pour la présentation de questions. Aucune communication de ce genre ne doit être adressée à une personne autre que la personne-ressource pour la DOC. Rien n'oblige la SCHL à fournir des informations additionnelles et la SCHL n'assume aucune responsabilité concernant tout renseignement provenant ou obtenu d'une source autre que la personne-ressource pour la DOC. Il incombe au répondant de demander des clarifications à la personne-ressource pour la DOC sur toute question qui ne lui semble pas claire. La SCHL ne sera pas responsable de tout malentendu de la part du répondant concernant la présente DOC ou son processus.

3.2.2 Communication d'informations nouvelles aux répondants uniquement par addenda

La présente DOC ne peut être modifiée que par addenda conformément à ce qui est prévu au présent paragraphe. Si, pour quelque raison que ce soit, la SCHL détermine qu'il est nécessaire de fournir des renseignements additionnels concernant la présente DOC, ces informations seront communiquées à tous les répondants par addenda. Chaque addenda fait partie intégrante de la présente DOC et peut contenir des informations importantes, notamment des changements significatifs à la présente DOC. Les répondants sont responsables d'obtenir tous les addendas publiés par la SCHL. Dans le Formulaire de présentation (annexe A), les répondants doivent confirmer avoir reçu tous les addenda en indiquant le numéro de chaque addenda dans l'espace prévu à cette fin.

3.2.3 Publication d'addenda après la date de clôture et report de la date de clôture

Si la SCHL détermine qu'il est nécessaire de publier un addenda après la date limite pour la publication d'addenda, elle peut reporter la date de clôture pour une période raisonnable.

3.2.4 Vérification, clarification et complémentation

En évaluant les réponses, la SCHL peut demander d'autres renseignements au répondant ou à des tiers afin de vérifier, clarifier ou compléter les renseignements fournis dans la réponse du

répondant, notamment pour obtenir des clarifications afin de déterminer si une réponse satisfait aux exigences techniques obligatoires précisées dans la section H des Spécifications de la DOC (annexe C). La SCHL peut réexaminer et réévaluer la réponse ou le classement du répondant sur la base des informations ainsi obtenues.

3.3 AVIS ET COMPTE RENDU

3.3.1 Avis aux autres répondants

Après que les répondants sélectionnés et la SCHL auront conclu une convention-cadre, les autres répondants seront avisés de l'issue du processus de DOC.

3.3.2 Compte rendu

Les répondants peuvent demander un compte rendu après réception d'un avis les informant du résultat du processus de DOC. Toutes les demandes doivent être transmises par écrit à la personne-ressource pour la DOC et doivent être présentées dans les 60 jours suivant la réception de l'avis. Le but de la séance de compte rendu est d'aider le répondant à présenter une meilleure réponse lors de processus d'approvisionnement subséquents. Tout compte rendu fourni n'a pas pour but de donner une occasion de remettre en question le processus de DOC ou son résultat.

Les comptes rendus seront fournis par écrit.

3.3.3 Procédure de contestation

Si un répondant souhaite contester le processus de DOC, il doit en aviser la personne-ressource pour la DOC par écrit, conformément aux procédures de contestation de la SCHL et à tout accord commercial applicable ou à toute autre procédure de contestation de soumission applicable. Cet avis doit donner une explication détaillée des préoccupations du répondant concernant le processus d'approvisionnement ou son résultat.

3.4 CONFLIT D'INTÉRÊTS ET COMPORTEMENTS INTERDITS

3.4.1 Conflit d'intérêts

La SCHL peut disqualifier un répondant dont la conduite, la situation ou les circonstances, déterminées par la SCHL à son entière discrétion, constituent un « conflit d'intérêts » selon la définition donnée dans le Formulaire de présentation (annexe A).

3.4.2 Disqualification pour comportement interdit

La SCHL peut disqualifier un répondant ou résilier un contrat passé ultérieurement avec lui si elle détermine qu'il a eu un comportement interdit par la présente DOC.

3.4.3 Communications du répondant interdites

Les répondants ne doivent s'engager dans aucune communication qui pourrait constituer un conflit d'intérêts et ils doivent prendre note de la déclaration de conflit d'intérêts comprise dans le Formulaire de présentation (annexe A).

3.4.4 Interdiction de communiquer avec les médias

Les répondants ne doivent en aucun temps communiquer directement ou indirectement avec les médias concernant la présente DOC ou la sélection des répondants dans le cadre de la présente DOC sans avoir d'abord obtenu l'autorisation écrite de la personne-ressource pour la DOC.

3.4.5 Interdiction de faire du lobbying

Les répondants ne doivent pas entreprendre directement ou indirectement toute forme de lobbying politique ou autre, relativement à la présente DOC ou au processus d'évaluation et de sélection pour influencer la sélection des répondants retenus.

3.4.6 Comportements illégaux ou contraires à l'éthique

Les répondants ne doivent se prêter à aucune pratique commerciale illégale, notamment à des activités comme le truquage d'offres, la fixation des prix, la corruption, la fraude, la coercition ou la collusion. Les répondants ne doivent avoir aucun comportement contraire à l'éthique, ce qui comprend le lobbying (tel que défini ci-dessus) ou d'autres communications inappropriées, l'offre de cadeaux à des employés, dirigeants, mandataires ou fonctionnaires nommés ou autres représentants de la SCHL, la duplicité, la présentation de réponses contenant de fausses déclarations ou d'autres informations fallacieuses ou inexactes et tout autre comportement qui compromet ou peut être perçu comme compromettant le processus concurrentiel.

3.4.7 Rendement ou comportement antérieur

La SCHL peut interdire à un fournisseur de participer à un processus d'approvisionnement en raison de son rendement antérieur ou d'un comportement inapproprié lors d'un processus d'approvisionnement antérieur, notamment pour les raisons suivantes :

- (a) un comportement illégal ou contraire à l'éthique, comme décrit ci-dessus;
- (b) le refus du fournisseur d'honorer ses engagements concernant ses prix ou autres;
- (c) tout comportement ou toute situation ou circonstance que la SCHL juge, à sa seule et entière discrétion, avoir constitué un conflit d'intérêts.

3.5 RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

3.5.1 Renseignements confidentiels de la SCHL

Tous les renseignements provenant ou obtenus de la SCHL sous quelque forme que ce soit relativement à la présente DOC avant ou après sa publication :

- (a) appartiennent exclusivement à la SCHL et doivent être traités de façon confidentielle;
- (b) doivent seulement servir à répondre à la présente DOC et à l'exécution de tout contrat subséquent pour les livrables;
- (c) ne doivent pas être divulgués sans l'autorisation écrite préalable de la personne-ressource pour la DOC;
- (d) doivent être retournés immédiatement par les répondants à la SCHL lorsqu'elle en fait la demande.

3.5.2 Renseignements confidentiels du répondant

Un répondant doit indiquer dans sa réponse la documentation ou les informations complémentaires fournies à titre confidentiel dont la SCHL doit maintenir la confidentialité. La SCHL assurera la confidentialité de ces informations, sauf pour se conformer à la loi ou à une ordonnance judiciaire. Les répondants sont avisés que leurs réponses seront divulguées, au

besoin et à titre confidentiel, aux consultants dont la SCHL aura retenu les services pour lui donner des conseils ou aider au processus de DOC, y compris pour l'évaluation des réponses. Si un répondant a des questions concernant la collecte et l'utilisation des renseignements personnels dans le cadre de la présente DOC, il doit les poser à la personne-ressource pour la DOC.

3.6 PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT NON CONTRAIGNANT

3.6.1 Absence de contrat A et de réclamations

Le présent processus d'approvisionnement ne vise pas à créer et ne créera pas un processus d'appel d'offres officiel ou juridiquement contraignant et sera plutôt régi par les lois applicables aux négociations commerciales directes. Plus particulièrement, et sans limiter la généralité de ce qui précède :

- (a) la présente DOC n'engendre aucune obligation imposée par les lois applicables aux appel d'offres au titre du contrat A ou à toute autre obligation juridique découlant d'un contrat de procédure ou d'un contrat accessoire;
- (b) ni le répondant ni la SCHL n'aura le droit de faire des réclamations (en vertu du droit contractuel, délictuel ou autre) contre l'autre portant sur la sélection des répondants, une décision de rejeter une réponse ou de disqualifier un répondant, ou une décision du répondant de retirer sa réponse.

3.6.2 Absence de lien ou d'obligation juridique

Aucun lien ou obligation juridique concernant l'approvisionnement d'un bien ou d'un service ne sera créé entre le répondant et la SCHL par le présent processus de DOC.

3.6.3 Annulation

La SCHL peut annuler ou modifier le processus de DOC en tout temps sans engager sa responsabilité.

3.7 LOIS APPLICABLES ET INTERPRÉTATION

Les modalités du processus de DOC (Partie 3) :

- (a) doivent être interprétées séparément et dans un sens large (sans qu'aucune disposition particulière ne vise à limiter la portée de toute autre disposition);
- (b) ne sont pas exhaustives et ne doivent pas être interprétées comme visant à limiter les droits préexistants des parties d'entreprendre des discussions précontractuelles conformément aux règles de common law régissant les négociations commerciales directes;
- (c) seront régies par les lois de la province de l'Ontario et les lois fédérales canadiennes applicables et doivent être ainsi interprétées.

[Fin de la Partie 3]

ANNEXE A – FORMULAIRE DE PRÉSENTATION

1. Informations à l'intention des répondants

Veuillez remplir le formulaire suivant en indiquant le nom d'une personne qui sera la personne-ressource pour la réponse à la présente DOC et pour se charger des clarifications ou communications qui pourraient être nécessaires.	
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA), conformément au sous-paragraphe 1.6.1 :	
Nom légal complet du répondant :	
Tout autre nom pertinent sous lequel le répondant fait affaire :	
Adresse municipale :	
Ville, province ou État :	
Code postal :	
Numéro de téléphone :	
Numéro de télécopieur :	
Site Web de l'entreprise (le cas échéant) :	
Nom et titre de la personne-ressource :	
Numéro de téléphone de la personne-ressource du répondant :	
Numéro de télécopieur de la personne-ressource du répondant :	
Adresse de courriel de la personne-ressource du répondant :	

2. PRÉSENTATION DES RÉPONSES

Le répondant reconnaît présenter une réponse pour les catégories suivantes :

(Veuillez remplir le formulaire suivant : o = réponse n = aucune réponse)

Catégorie	Réponse
Catégorie 1	
Catégorie 2	

3. RECONNAISSANCE DU CARACTÈRE NON CONTRAIGNANT DU PROCESSUS D'APPROVISIONNEMENT

Le répondant reconnaît que le processus de DOC sera régi par les modalités de la DOC et que, entre autres, lesdites modalités confirment que le processus d'approvisionnement ne constitue pas un processus d'appel d'offres officiel et juridiquement contraignant (et, pour plus de certitude, ne donne pas lieu à un contrat A découlant d'un processus d'appel d'offres) et qu'aucun lien ou obligation juridique concernant l'approvisionnement de tout bien ou service ne sera créé entre la SCHL et le répondant à moins et jusqu'à ce que le répondant signe une entente écrite pour la production des livrables en application du processus de commandes subséquentes.

4. CAPACITÉ DE PRODUIRE LES LIVRABLES

Le répondant a examiné attentivement les documents de la DOC et comprend clairement et parfaitement les livrables exigés. Le répondant déclare et atteste qu'il est en mesure de produire les livrables conformément aux exigences de la DOC.

5. ADDENDA

Le répondant a lu et accepté tous les addenda publiés par la SCHL avant la date limite pour la publication d'addenda. Il est demandé que le répondant confirme qu'il a reçu tous les addenda en dressant la liste des numéros d'addenda ou, si aucun addenda n'a été publié, en écrivant le mot « Aucun » sur la ligne suivante : _____. Les répondants qui ne remplissent pas cette section seront réputés avoir reçu tous les addenda publiés.

6. ABSENCE DE COMPORTEMENT INTERDIT

Le répondant déclare qu'il n'a eu aucun comportement interdit par la présente DOC.

7. CONFLIT D'INTÉRÊTS

Dans la présente section, « conflit d'intérêts » comprend notamment une situation ou une circonstance où :

- (a) relativement au processus de DOC, le répondant a un avantage injuste ou adopte, directement ou indirectement, une conduite qui pourrait lui donner un avantage injuste, notamment (i) en disposant, pour la préparation de sa réponse, d'informations confidentielles de la SCHL dont les autres répondants ne disposent pas, ou en ayant accès à de telles informations; (ii) en communiquant avec toute personne dans le but d'obtenir un traitement préférentiel pendant le processus de DOC (notamment en faisant du lobbying auprès des décideurs participant au processus de DOC); ou (iii) en adoptant un comportement qui compromet ou pourrait être perçu comme compromettant l'intégrité du processus ouvert et concurrentiel de la DOC ou rendant ce processus non concurrentiel ou inéquitable;
- (b) relativement à l'exécution de ses obligations contractuelles en vertu d'un contrat visant les livrables, les autres engagements, liens ou intérêts financiers du répondant (i) pourraient exercer ou être perçus comme pouvant exercer une influence indue sur l'exercice objectif, neutre et impartial de son jugement indépendant; ou (ii) pourraient compromettre ou être perçus comme compromettant l'exécution efficace de ses obligations contractuelles, être incompatibles avec l'exécution desdites obligations ou être perçues comme telles.

En application du sous-alinéa a)(i) ci-dessus, les répondants doivent divulguer le nom de toutes les personnes (employés, conseillers ou personnes agissant en toute autre qualité) qui a) ont participé à la préparation de la réponse; **ET** b) étaient des employés de la SCHL pendant la période de 12 mois précédant la date de clôture.

Si la case ci-dessous n'est pas cochée, le répondant sera réputé avoir déclaré a) qu'il n'y a pas eu de conflit d'intérêts relativement à la préparation de sa réponse et b) qu'il ne prévoit aucun conflit d'intérêts relativement à l'exécution des obligations contractuelles définies dans la DOC.

Autrement, si l'énoncé suivant s'applique, cochez la case.

- Le répondant déclare qu'il existe un conflit d'intérêts réel ou potentiel lié à la préparation de sa réponse ou le répondant prévoit un conflit d'intérêts réel ou potentiel lié à l'exécution des obligations contractuelles envisagées dans la DOC.

Si le répondant déclare un conflit d'intérêts réel ou potentiel en cochant la case ci-dessus, il doit en préciser les détails ci-dessous.

8. DIVULGATION DE RENSEIGNEMENTS

Le répondant accepte par les présentes que tout renseignement fourni dans la réponse, même s'il indique qu'il est fourni à titre confidentiel, puisse être divulgué si la loi ou une ordonnance judiciaire l'exige. Le répondant consent par les présentes à ce que la SCHL divulgue, à titre confidentiel, le contenu de la présente réponse aux consultants dont elle aura retenu les services pour la conseiller ou aider au processus de DOC, notamment en ce qui concerne l'évaluation de ladite réponse.

9. VISA D'INTÉGRITÉ

Le répondant accepte, si la SCHL le demande, de se soumettre et de soumettre toute personne relevant de sa responsabilité et devant exécuter le travail décrit dans la présente DOC à une vérification de la fiabilité conformément à la section E, Sécurité des Spécifications de la DOC (annexe C).

10. CONVENTION-CADRE D'OFFRE À COMMANDES

Le répondant convient qu'en soumettant une réponse à la présente DOC, qu'il a lue et comprise, il se conformera aux modalités générales énoncées dans l'annexe D, lesquelles régiront chaque commande subséquente en vertu de la présente convention-cadre d'offres à commandes.

Signature du témoin

Signature du représentant du répondant

Nom du témoin

Nom du représentant du répondant

Titre du représentant du répondant

Date

J'ai le pouvoir d'engager le répondant.

ANNEXE B – DEVIS ESTIMATIF

1. Directives à suivre pour remplir le devis estimatif

- (a) C.6 : Les répondants doivent indiquer des taux fermes pour chaque catégorie (1 ou 2). Le taux ferme est le taux unitaire maximum à verser au détenteur d'une offre à commandes sélectionné selon ce que prévoit la convention-cadre d'offres à commandes.
- Taux de la catégorie 1 : Les répondants doivent indiquer un taux horaire ferme par ressource pour le poste ou le rôle concerné.
 - Taux de la catégorie 2 : Les répondants doivent indiquer un pourcentage ferme (%) du traitement annuel total pour la recherche de chaque poste ou rôle concerné.
- (b) C.7 : Les répondants sont encouragés à proposer d'autres modèles de taux, comme des modèles de taux horaires plutôt que des pourcentages (%) de frais fixes par ressource embauchée ou des rabais sur le volume, pour démontrer la valeur ajoutée pour la SCHL.
- (c) Les tarifs proposés doivent être en dollars canadiens et inclure tous les droits et taxes applicables à l'exception de la TVH, qui doit être détaillée séparément.
- (d) Les taux proposés par le répondant doivent être exhaustifs et comprendre tous les coûts de main-d'œuvre et de matériel, d'assurance, d'administration, de livraison et d'installation, y compris les frais d'inspection préalables à la livraison, et tous les autres coûts indirects, notamment les droits ou autres frais exigés par la loi.
- (e) Les taux s'appliqueront pendant la période de cinq (5) ans de la convention-cadre d'offres à commandes.
- (f) Les frais de déplacement, s'il y a lieu, sont considérés comme des dépenses distinctes et seront remboursés conformément à la Politique sur les déplacements de la SCHL énoncée dans la convention-cadre à l'annexe D. Les frais de réinstallation d'un candidat sont assujettis à des approbations préalables spéciales et seront à la seule discrétion de la SCHL.

2. Évaluation des devis estimatifs C.6 et C.7

C.6 Devis estimatifs – Taux

Le devis estimatif compte pour 35 % de la note totale.

Une note sera attribuée aux devis en fonction d'une formule des prix relatifs utilisant les taux indiqués dans le devis estimatif. Chaque répondant recevra un pourcentage du nombre total possible de points affectés au prix pour la catégorie particulière sur laquelle porte sa réponse, qui sera calculé selon la formule suivante :

Catégorie 1 – Services de travail temporaire

Taux horaire moyen global le plus bas sur 5 ans ÷ taux horaire moyen global du répondant sur 5 ans x 35 % = points pour le devis du répondant

Catégorie 2 – Services de recherche d'employés

Frais totaux les plus bas sur 5 ans ÷ frais totaux du répondant sur 5 ans x 35 % = points pour le devis du répondant

C.7 Devis estimatif – Valeur ajoutée

Les répondants sont encouragés à proposer d'autres modèles de taux, comme des modèles de taux horaires plutôt que des pourcentages (%) de frais fixes par ressource embauchée ou des rabais sur le volume, pour démontrer la valeur ajoutée pour la SCHL, qui correspond à 5 % de la note totale dans chaque catégorie selon le critère coté C.6.

Ces critères cotés seront notés selon la créativité et la valeur ajoutée pour la SCHL, conformément à la méthode de notation énoncée au paragraphe 2.7 Notation par l'équipe d'évaluation.

3. Devis estimatifs C.6 et C.7

N.B. : Les répondants doivent recréer les mêmes tableaux illustrés ci-dessous pour leur soumission de réponse.

C.6 Devis estimatifs – Taux (35 %)

Catégorie		Taux horaire en dollars canadiens / niveau des ressources																							
Catégorie 1 : Services de travail temporaire		Année 1				Année 2				Année 3				Année 4				Année 5							
Poste/rôle		Niveau I	Niveau II	Niveau III	Avancé	Niveau I	Niveau II	Niveau III	Avancé	Niveau I	Niveau II	Niveau III	Avancé	Niveau I	Niveau II	Niveau III	Avancé	Niveau I	Niveau II	Niveau III	Avancé				
	1. Services financiers	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	2. Services en RH	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	3. Services de TI	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	4. Affaires juridiques	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	5. Services de marketing et de communications (excluant les ventes)	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	6. Services de soutien administratif	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	7. Services opérationnels	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	8. Services de consultation et de politiques	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	9. Bureau de gestion de projet et Innovation	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	10. Autres	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Total des taux horaires moyens par niveau par année	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$	\$
	Total des taux horaires moyens globaux sur 5 ans	\$																							

Catégorie 2 – Services de recherche d'employés :

Catégorie		Tarif par recherche en pourcentage (%)				
Catégorie 2 : Services de recherche d'employés		Année 1	Année 2	Année 3	Année 4	Année 5
Poste/rôle	1. Services financiers	%	%	%	%	%
	2. Services en RH	%	%	%	%	%
	3. Services de TI	%	%	%	%	%
	4. Affaires juridiques	%	%	%	%	%
	5. Services de marketing et de communications (excluant les ventes)	%	%	%	%	%
	6. Services de soutien administratif	%	%	%	%	%
	7. Services opérationnels	%	%	%	%	%
	8. Services de consultation et de politiques	%	%	%	%	%
	9. Bureau de gestion de projet et Innovation	%	%	%	%	%
	10. Autres	%	%	%	%	%
	Tarif annuel moyen en pourcentage (%)	%	%	%	%	%
Exemple d'évaluation : 25 postes par année à une échelle de traitement moyenne de 75 000 chacun x tarif annuel moyen en pourcentage (%) = frais annuels	75 000,00 \$ x XX % x 25	\$	\$	\$	\$	\$
	Total des frais sur 5 ans	\$				

Autres services connexes facultatifs (non évalués)

Les répondants peuvent décrire tout autre service connexe pouvant être offert à la SCHL sur une base facultative. Par exemple, ces services peuvent comprendre des évaluations psychométriques, etc.

Description des services	coût par personne/par unité (le cas échéant)	coût en \$ CA, taxes applicables en sus

C.7 Devis estimatif – Valeur ajoutée (5 %)

Veillez décrire tout autre modèle de taux, comme des modèles de taux horaires plutôt que des pourcentages (%) de frais fixes par ressource embauchée ou des rabais sur le volume, en une (1) page ou moins. Aucun format particulier n'est requis.

[Le reste de la page est intentionnellement laissé en blanc.]

ANNEXE C – SPÉCIFICATIONS DE LA DOC

A. CONTEXTE

La SCHL utilise actuellement la base de données des services d'aide temporaire du gouvernement du Canada et collabore avec des entreprises de recrutement bilingues pour répondre à ses besoins en matière de dotation. Afin de devenir plus efficace et agile, la SCHL doit établir un bassin d'agences de recrutement préqualifiées pour répondre à ses besoins en matière de recrutement de personnel lorsque nécessaire. Bien que la SCHL ait des bureaux un peu partout au Canada, la plupart des postes sont sans lieu de travail précis et n'exigent pas que les employés se présentent régulièrement à un bureau de la SCHL. Nous misons sur l'autonomie et la responsabilisation de nos employés pour obtenir des résultats.

C'est une priorité pour la SCHL de continuer à employer un effectif diversifié et équilibré afin de réaliser son aspiration : d'ici 2030, tout le monde au Canada pourra se payer un logement qui répond à ses besoins.

B. LIVRABLES

La SCHL cherche des répondants pour la prestation de services dans les catégories suivantes :

Catégorie 1 : Services de travail temporaire

Cette catégorie peut comprendre des employés à temps partiel ou à temps plein qui figurent et qui demeureront sur la liste de paie du répondant. Pour ces employés, la SCHL sera facturée selon un taux horaire ferme.

Catégorie 2 : Services de recherche d'employés

Cette catégorie peut comprendre des services de recherche par le répondant pour des postes contractuels ou permanents. La SCHL sera facturée selon un pourcentage ferme (%) par recherche. La SCHL embauchera le candidat sélectionné. Ce dernier figurera sur la liste de paie de la SCHL.

N.B. : Le postulant à un poste vacant est ci-après appelé le « **candidat** ».

Gamme de postes et de rôles

Pour les catégories 1 et 2 ci-dessus, l'acquisition de talents par la SCHL peut s'appliquer à une vaste gamme de postes, dont ceux provenant des secteurs suivants :

1. Services financiers
Comptabilité, audit, approvisionnement, assurance, assurance hypothécaire, immobilier.
2. Services en RH
Rémunération, équité en matière d'emploi, généraliste, relations de travail, planification de la relève, acquisition de talents, apprentissage et perfectionnement.

3. Services de TI
Application, base de données, réseau, systèmes (maintenance des systèmes), activités commerciales (infrastructure des TI), spécialistes en sécurité, analystes, administrateurs, architectes, gestionnaires de projet.
4. Services juridiques
Avocats de différentes spécialités, commis.
5. Services de marketing et de communications (excluant les ventes)
Communications, réviseurs, marketing, surveillance des médias sociaux, rédacteur non technique, rédacteur technique.
6. Services de soutien administratif
Adjoints de direction, adjoints administratifs, réceptionnistes, commis.
7. Services opérationnels
Techniciens du bâtiment, coordonnateur de chantier, électriciens, ingénieurs, architectes, concepteurs.
8. Services de consultation et de politiques
Accès à l'information et protection des renseignements personnels, économie, langues officielles, politiques, gestion des risques, stratèges.
9. Bureau de gestion de projet et Innovation
Gestionnaires de projet, spécialistes de l'innovation et la gestion du changement.
10. Autres
Recrutement par volume pour les projets spéciaux.

Niveaux de poste

Les niveaux suivants reflètent les exigences de la SCHL :

- | | |
|------------|--|
| niveau I | au moins un (1) an d'expérience; |
| niveau II | au moins trois (3) ans d'expérience; |
| niveau III | au moins cinq (5) ans d'expérience; |
| avancé | au moins dix (10) années d'expérience. |

Portée des travaux

Les livrables à fournir, dans le cadre d'une commande subséquente en application de la convention-cadre d'offres à commandes, peuvent inclure l'ensemble ou une partie des éléments ci-dessous :

1. contrôle préliminaire : présélection, évaluation, repérage et sélection des candidats;
 2. entrevues;
 3. vérification des références;
 4. autres services connexes.
-
1. Contrôle préliminaire : présélection, évaluation, repérage et sélection des candidats.
 - Obtenir le consentement des candidats pour transmettre leur CV (renseignements personnels) à la SCHL.

- Repérer les candidats au moyen d'un processus de recherche et de ciblage, notamment en recevant les candidatures et les recommandations provenant des campagnes de publicité et de sensibilisation ou du recrutement indirect et direct et des activités de liaison.
- Examiner la méthodologie proposée pour évaluer les candidats avec la SCHL.
- Effectuer une évaluation préliminaire de ces candidats pour ensuite les présélectionner en fonction des critères de sélection élaborés pour le poste.
- Déterminer le niveau d'intérêt des candidats pour le poste et faire des recommandations à la SCHL pour un suivi ultérieur.
- Remettre à la SCHL le curriculum vitæ de tous les candidats retenus pendant les étapes susmentionnées.
- Fournir à la SCHL une liste diversifiée des trois (3) candidats les plus prometteurs, après un maximum de deux (2) semaines suivant la réception d'un mandat. Cette liste doit comprendre un résumé de l'adéquation potentielle du candidat en fonction des critères de sélection élaborés pour le poste, l'évaluation du détenteur de l'offre à commandes et, s'il y a lieu, les attentes salariales et la rémunération actuelle du candidat (traitement annuel, prime, régime de retraite, etc.).

2. Entrevues

- En consultation avec la SCHL, préparer les compétences à évaluer pendant l'entrevue de sélection du candidat et tous les documents nécessaires pour cette entrevue, y compris les rapports d'évaluation et les rapports finaux. Les « documents d'entrevue » comprennent également toute information fournie aux candidats à l'avance ou au moment de l'entrevue. Ces documents, contenant tous les renseignements pertinents aux entrevues comme le calendrier des entrevues, les renseignements concernant l'organisation et le poste, les curriculum vitæ et toute évaluation préalable des candidats interviewés, les questions d'entrevue, les critères de sélection et des copies des annonces publiées, prennent la forme de dossiers ou de relieurs remis aux membres du comité de sélection lors de l'entrevue ou à d'autres moments pendant le processus.
- En consultation avec la SCHL, organiser les réunions du comité de sélection, y compris l'établissement des ordres du jour, la préparation de la documentation des réunions, les dispositions nécessaires aux déplacements et à l'hébergement, conformément aux politiques de la SCHL et aux tarifs établis. Les « réunions du comité de sélection » comprennent des téléconférences et des réunions en personne qui pourraient être nécessaires au processus de sélection. Aucuns frais d'administration ne seront facturés.
- En consultation avec la SCHL, organiser les entrevues officielles pour les candidats retenus, y compris le calendrier des entrevues, les dispositions nécessaires aux déplacements et à l'hébergement, conformément aux politiques de la SCHL et aux tarifs établis. Les « entrevues » comprennent les entrevues des candidats avec le comité de sélection (au besoin) et toute autre réunion requise avec les candidats, comme celles qui sont nécessaires pour effectuer des évaluations psychométriques ou pour faire un suivi avec les candidats sur ces évaluations. Aucuns frais d'administration ne seront facturés.

3. Vérification des références

Pour chaque candidat présélectionné, la SCHL effectuera ses propres vérifications des références en fonction des coordonnées fournies à l'étape décrite ci-dessus, le contrôle préliminaire (présélection et évaluation). Si le répondant sélectionné est en mesure de soumettre un candidat ayant déjà une cote de sécurité, le numéro de la cote de sécurité du candidat devra être transmis à la SCHL à des fins de validation.

4. Autres services connexes

Au besoin et avec l'approbation écrite de la SCHL, fournir d'autres services connexes qui ajouteraient de la valeur au processus de recherche, y compris, sans s'y limiter, assumer ou organiser des évaluations psychométriques ou d'autres évaluations pour certains candidats en plus d'effectuer des comptes rendus subséquents (pour les postes de gestionnaire et de niveau supérieur).

Garantie de remplacement, placements supplémentaires et non-sollicitation

Catégorie 1 : Services de travail temporaire

Les répondants doivent décrire les procédures de remplacement et les dispositions applicables aux candidats embauchés pour la catégorie 1. Veuillez consulter le critère coté C.4 pour connaître les exigences de présentation. La SCHL peut négocier ces modalités pendant la finalisation de la convention-cadre.

Catégorie 2 : Services de recherche d'employés

Veuillez consulter le *paragraphe 4.21 de l'annexe D – Convention-cadre*. Les modalités énoncées dans les présentes ne s'appliquent qu'à la catégorie 2 – Services de recherche d'employés. Veuillez consulter le critère coté C.4 pour la catégorie 2 pour connaître les exigences de présentation.

Gestion des comptes

Le répondant doit fournir les services d'un gestionnaire de comptes et, au besoin, d'une équipe de soutien. Le gestionnaire de comptes est la personne responsable des communications directes avec la SCHL. Il sera le principal point de contact tout au long du processus de recrutement. Il doit être en mesure de communiquer dans les deux langues officielles du Canada, l'anglais et le français, et doit connaître les méthodes de recrutement, les indicateurs et les normes de production de rapports.

Les livrables supplémentaires peuvent comprendre :

- la prestation de services (écrits et oraux) dans les deux langues officielles, au besoin, et pendant toute la durée de la convention-cadre d'offres à commandes; le bilinguisme (français et anglais) de niveau CBC ou supérieur;
- un rapport final remis à la SCHL sur le processus de recherche, décrivant la stratégie de recrutement et comprenant des copies des annonces dans les médias, y compris les calendriers de publication, le nombre de personnes contactées, le nombre et le nom de tous les candidats et les recommandations. Le rapport doit aussi inclure d'autres renseignements pertinents pour le processus de recherche, dont les noms des candidats pour lesquels des vérifications des références, des évaluations psychométriques et d'autres évaluations ont été effectuées, un résumé des

- vérifications des références, le nom du ou des candidats finalistes que le comité de sélection a convenu de recommander ainsi que des copies de toutes les factures, notamment celles liées aux déplacements, à l'hébergement, etc;
- la conformité aux exigences en matière de confidentialité et de protection des renseignements personnels afin de veiller au respect de la vie privée du candidat;
 - les copies des factures remises à la SCHL quant aux déplacements et à l'hébergement ne doivent pas porter le nom des candidats; les noms et les autres renseignements personnels (adresse courriel, adresse municipale, etc.) doivent plutôt être masqués et chaque candidat doit être identifié par un numéro; la SCHL doit recevoir des copies des factures avec les noms de chacun des candidats numérotés afin de vérifier les coûts.

C. LIEU DE TRAVAIL

Les postes de la SCHL peuvent être situés partout au Canada. La SCHL désignera un emplacement au Canada pour les réunions et les entrevues, qu'elles soient en personne ou virtuelles.

D. DÉPLACEMENTS

Si le détenteur d'une offre à commandes doit effectuer des déplacements pour la réalisation des livrables, la SCHL devra les approuver au préalable et les rembourser conformément à la Politique sur les déplacements de la SCHL décrite à l'annexe D.

E. SÉCURITÉ

Les employés du répondant et, le cas échéant, de ses sous-traitants pourraient devoir subir une vérification du casier judiciaire ou disposer d'une cote de sécurité du personnel valide de niveau **FIABILITÉ** avant le début de tout travail en vertu de la convention-cadre d'offre à commandes. Les résultats de ces vérifications doivent être transmis au service de sécurité de la SCHL. Cette dernière se réserve le droit d'interdire à une personne d'effectuer des travaux en vertu de la convention-cadre d'offre à commandes en fonction des résultats de la vérification du casier judiciaire ou de l'enquête de sécurité. Chaque employé proposé du répondant qui n'a pas une cote de sécurité valide devra remplir un « Formulaire d'autorisation de sécurité » (67934) sur demande de la SCHL.

N.B. : Ce qui précède s'applique au répondant et à ses employés. La SCHL effectuera ses propres vérifications de sécurité pour les candidats sélectionnés.

F. DONNÉES DE LA SCHL

Le répondant doit s'assurer que toutes les données de la SCHL (renseignements de nature délicate, protégée ou secrète, dont des renseignements personnels) se trouveront au Canada, à l'exception des communications d'entreprises régulières.

G. EXIGENCES OBLIGATOIRES RELATIVES À LA PRÉSENTATION

1. Formulaire de présentation (annexe A)

Chaque réponse doit comprendre un Formulaire de présentation (annexe A) rempli et signé par un représentant autorisé du répondant.

2. Autres exigences obligatoires relatives à la présentation

Chaque réponse doit comporter le devis estimatif dûment rempli (annexe B).

H. EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les éléments suivants seront évalués en fonction de la réussite ou de l'échec :

Exigences techniques obligatoires (ETO).	Description des ETO
ETO. 1	Emplacement des données. Les détenteurs d'une offre à commandes sélectionnés doivent se conformer aux exigences suivantes : les données de la SCHL, lorsqu'elles sont inactives ou en transit, doivent demeurer dans les limites géographiques du Canada et être consultées à partir du Canada. Les données ne doivent pas obligatoirement être hébergées au Canada pour les communications d'entreprises régulières qui ne contiennent pas de renseignements de nature délicate, protégée ou secrète (dont des renseignements personnels).
ETO. 2	Renseignements personnels Il incombe au détenteur d'une offre à commandes sélectionné d'obtenir le consentement de tous les candidats afin de partager leurs renseignements personnels avec la SCHL et de veiller à ce que toutes les mesures de protection nécessaires soient en place pour protéger les renseignements personnels des candidats.
ETO. 3	Expérience. Les répondants doivent démontrer qu'ils ont fourni des services de catégorie 1 ou 2 à des entreprises du secteur privé canadien ou à des organisations du secteur public canadien pendant au moins huit (8) années consécutives à compter de la date d'émission de la DOC.
ETO. 4	Gestionnaire de comptes Le gestionnaire de comptes proposé par le répondant doit posséder au moins dix (10) années d'expérience en dotation, en recrutement ou en évaluation de candidats et doit être bilingue (français et anglais) de niveau CBC ou supérieur.
ETO.5	Gamme de postes et de rôles. Les répondants doivent posséder beaucoup d'expérience dans au moins 5 des 10 domaines décrits à la section B, Livrables, de l'annexe C.
ETO.6	Réseau et portée. Les répondants doivent être en mesure de démontrer leur capacité à servir tous les centres d'affaires de la SCHL en prouvant qu'ils ont fourni des candidats pour plusieurs postes (plus d'un exemple) au cours des cinq (5) dernières années. Les centres couvrent cinq régions : l'Atlantique, le Québec, l'Ontario, la Colombie-Britannique, et les Prairies et territoires.
ETO. 7	Réactivité et diversité. Le détenteur d'une offre à commandes sélectionné doit fournir à la SCHL un <u>bassin diversifié</u> de candidats présélectionnés <u>dans les 10 jours ouvrables</u> suivant l'émission d'une commande subséquente.
ETO. 8	Diversité et inclusion. Les agences doivent pouvoir démontrer i) qu'elles disposent d'un effectif diversifié; et ii) qu'elles ont affecté une équipe diversifiée pour travailler sur les mandats de la SCHL, si une convention-cadre et une ou des commandes subséquentes sont émises.

Les répondants doivent fournir un bref énoncé ou les exemples requis pour **chaque** ETO afin d'indiquer la **façon** dont ils se conforment aux exigences techniques obligatoires décrites ci-dessus.

I. CONDITIONS PRÉALABLES À L'OCTROI

- a. Évaluation de la sécurité de l'information de l'infrastructure des TI du répondant.

Les répondants doivent démontrer qu'ils disposent de l'infrastructure des TI adéquates pour protéger les renseignements personnels des tiers (comme les renseignements personnels des candidats proposés) et toutes les données de la SCHL.

Le répondant doit remplir le questionnaire et le remettre à la SCHL. Ce questionnaire se trouve à l'annexe F – Questionnaire sur les mesures de contrôle en matière de protection des renseignements personnels et de sécurité.

L'évaluation des mesures de sécurité est une évaluation réussite/échec qui vise à établir si le répondant sélectionné a pris les mesures requises pour fournir à la SCHL une assurance raisonnable de sa capacité de remplir les obligations qui lui incombent s'il conclut une convention-cadre d'offres à commandes avec elle. Si le répondant sélectionné réussit l'évaluation de ses mesures de protection, la SCHL sera en mesure de procéder à l'octroi d'une convention-cadre. Si le répondant sélectionné échoue à l'évaluation, aucune convention-cadre d'offres à commandes ne lui sera proposée tant qu'il ne sera pas en mesure de se conformer.

- b. Références. Les références fournies aux termes du critère coté C.3.4 doivent être jugées satisfaisantes par la SCHL. Si le répondant échoue à une telle vérification, il pourrait être exclu du reste du processus.

J. CRITÈRES COTÉS

Les tableaux suivants présentent les catégories, les pondérations et les descriptions des critères cotés de la DOC.

Catégorie 1 de critères cotés – Services de travail temporaire		Pondération
C.1	Expérience et compétences de l'organisation	10 %
C.2	Réponse à l'autoévaluation du domaine d'expertise (voir l'annexe E)	10 %
C.3	Approche et méthodologie	15 %
C.4	Garantie de remplacement	5 %
C.5	Expérience et compétences des ressources proposées	20 %
C.6	Devis estimatif – Taux (voir l'annexe B pour les détails)	35 %
C.7	Devis estimatif – Valeur ajoutée (voir l'annexe B pour les détails)	5 %
Total		100 %
Catégorie 2 de critères cotés – Services de recherche d'employés		Pondération
C.1	Expérience et compétences de l'organisation	10 %
C.2	Réponse à l'autoévaluation du domaine d'expertise (voir l'annexe E)	10 %
C.3	Approche et méthodologie	15 %
C.4	Garantie de remplacement	5 %
C.5	Expérience et compétences des ressources proposées	20 %
C.6	Devis estimatif – Taux (voir l'annexe B pour les détails)	35 %
C.7	Devis estimatif – Valeur ajoutée (voir l'annexe B pour les détails)	5 %
Total		100 %

Exigences relatives à la réponse pour les critères cotés

Dans sa réponse, chaque répondant doit fournir les renseignements suivants dans le même ordre que celui indiqué ci-dessous.

N.B. : Les limites de pages s'appliquent à des pages imprimées recto seulement et avec une taille de police minimale de 11 points.

Catégorie 1 – Services de travail temporaire :

C. 1 Expérience et compétences de l'organisation (nombre maximal de pages : quatre pages recto seulement)

- C.1.1 Donnez une brève description de votre organisation (aperçu et historique, nombre d'employés, emplacement des bureaux principaux et autres points de service proposés au Canada, etc.).
- C.1.2 Fournissez un organigramme.
- C.1.3 Décrivez brièvement votre expérience auprès i) d'organismes gouvernementaux (comme des sociétés d'État ou d'autres organismes ayant un mandat public) et ii) d'entreprises du secteur privé.
- C.1.4 Décrivez l'étendue de vos sources d'information et de votre réseau de contacts au Canada.
- C.1.5 Décrivez de quelle façon votre organisation se démarque de vos concurrents.
- C.1.6 Décrivez comment le compte de la SCHL serait géré par votre organisation pour garantir que la Société reçoive un service économique, rapide, personnalisé, efficace et de haute qualité.

C.2 Réponse à l'autoévaluation des domaines d'expertise

- C.2.1 Veuillez remplir la section « Autoévaluation du domaine d'expertise » à l'annexe E.
- C.2.2 Décrivez i) votre domaine d'expertise et ii) votre capacité à fournir des services dans les domaines décrits à la section D ci-dessus Livrables – Gamme de postes. (maximum : deux pages recto seulement)

C.3 Approche et méthodologie pour fournir des services liés à la catégorie 1 – Services de travail temporaire (nombre maximal de pages : sept pages recto seulement)

- C.3.1 Veuillez décrire l'approche et la méthodologie de votre organisation pour répondre aux demandes de services de travail temporaire.
- C.3.2 Veuillez décrire votre approche quant à la sélection et l'évaluation (contrôle préliminaire) des candidats présélectionnés.
- C.3.3 Décrivez en détail votre taux de réussite pour les demandes de services de travail temporaire, en plus du délai moyen pour le traitement de ces demandes.
- C.3.4 Veuillez fournir trois (3) demandes de services de travail temporaire qui ont été traitées avec succès au cours des 24 derniers mois à compter de la date d'émission de la DOC et joignez avec chaque exemple :
 - a) la durée de la recherche, y compris les dates de début et de fin;
 - b) le nom de l'entreprise ou de l'organisation du client;
 - c) le rôle et les responsabilités de l'entreprise ou de l'organisation du client;
 - d) la description du poste et du domaine de spécialisation;

- e) les services fournis par le répondant;
- f) le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client.

C.3.5 Diversité et inclusion

- a) Veuillez décrire votre approche quant à la proposition d'un bassin diversifié de candidats, particulièrement pour les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles.
- b) Veuillez décrire votre politique de lutte contre le racisme.
- c) Veuillez décrire comment votre processus de recrutement est exempt de préjugés.

C. 4 Garantie de remplacement pour les candidats aux services de travail temporaire

C.4.1 Veuillez fournir un exemple de disposition pour les points suivants (conformément au paragraphe 4.21 de la convention-cadre) :

- a) la garantie de remplacement;
- b) les placements supplémentaires;
- c) la non-sollicitation.

C.5 Expérience et compétences des ressources proposées (nombre maximal page : voir chaque sous-critère ci-dessous)

C.5.1 Gestionnaire de comptes Veuillez fournir le nom et le curriculum vitæ de la ressource proposée. De plus, veuillez fournir une description de l'expérience et des études acquises de la ressource proposée, son domaine d'expertise, le nombre d'années d'expérience et son niveau de bilinguisme, tant en français qu'en anglais. (max. : deux pages recto seulement).

C.5.2 Équipe de soutien Veuillez dresser la liste des ressources proposées dans le domaine d'expertise applicable et fournir une brève biographie de la ressource en mentionnant également ses qualifications (une page recto seulement par ressource).

C.5.3 Veuillez décrire brièvement le rôle et le niveau de participation des ressources proposées (gestionnaire de comptes ou équipe de soutien) pour les trois (3) exemples décrits au critère C.3.4 ci-dessus. (max. : deux pages recto seulement).

Catégorie 2 – Services de recherche d'employés

C. 1 Expérience et compétences de l'organisation (nombre maximal de pages : quatre pages recto seulement)

Veuillez répondre aux exigences énumérées dans la catégorie 1 – C.1 (C1.1-C.1.6).

Les répondants qui soumettent une réponse pour les catégories 1 et 2 n'auront à répondre au critère C.1 qu'une seule fois. La même note s'appliquera.

C.2 Réponse à l'autoévaluation des domaines d'expertise

C.2.1 Veuillez remplir la section « Autoévaluation du domaine d'expertise » à l'annexe E.

C.2.2 Décrivez i) votre domaine d'expertise et ii) votre capacité à fournir des services dans les domaines décrits à la section D ci-dessus Livrables – Gamme de postes. (maximum : deux pages recto seulement)

C.3 Approche et méthodologie pour fournir des services liés à la catégorie 2 – Services de recherche d'employés (nombre maximal de pages : sept pages recto seulement)

- C.3.1 Veuillez décrire l'approche et la méthodologie de votre organisation pour répondre aux demandes de services de recherche d'employés.
- C.3.2 Veuillez décrire votre approche quant à la sélection et l'évaluation (contrôle préliminaire) des candidats présélectionnés.
- C.3.3 Décrivez en détail votre taux de réussite pour les demandes de services de recherche d'employés, en plus du délai moyen pour le traitement de ces demandes.
- C.3.4 Veuillez fournir trois (3) demandes de services de recherche d'employés qui ont été traitées avec succès au cours des 24 derniers mois à compter de la date d'émission de la DOC et joignez avec chaque exemple :
- a) la durée de la recherche, y compris les dates de début et de fin;
 - b) le nom de l'entreprise ou de l'organisation du client;
 - c) le rôle et les responsabilités de l'entreprise ou de l'organisation du client;
 - d) la description du poste et du domaine de spécialisation;
 - e) les services fournis par le répondant;
 - f) le nom, l'adresse courriel et le numéro de téléphone de la personne-ressource du client.
- C.3.5 Diversité et inclusion
- a. Veuillez décrire votre approche quant à la proposition d'un bassin diversifié de candidats, particulièrement pour les femmes, les autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles.
 - b. Veuillez décrire votre politique de lutte contre le racisme.
 - c. Veuillez décrire comment votre processus de recrutement est exempt de préjugés.

C. 4 Garantie de remplacement pour les candidats aux services de recherche d'employés

- C.4.1 Veuillez consulter *le paragraphe 4.21 de l'annexe D – Convention-cadre*. Selon le critère coté C.4.1, les répondants obtiendront 5 % s'ils sont en mesure de se conformer aux modalités **énoncées** au paragraphe 4.21 de la convention-cadre. Veuillez fournir une déclaration de conformité.
- C.4.2 Si les répondants ne peuvent se conformer aux clauses énoncées au paragraphe 4.21 de la convention-cadre, ils doivent définir des dispositions de rechange pour les points suivants :
- a) la garantie de remplacement;
 - b) les placements supplémentaires;
 - c) la non-sollicitation.

Si le répondant ne peut pas se conformer au paragraphe 4.21 tel quel, aucun point ne sera accordé pour le critère coté C.4.

C.5 Expérience et compétences des ressources proposées (nombre maximal page : voir chaque sous-critère ci-dessous)

- C.5.1 Gestionnaire de comptes Veuillez fournir le nom et le curriculum vitæ de la ressource proposée. De plus, veuillez fournir une description de l'expérience et des études acquises de la ressource proposée, son domaine d'expertise, le nombre d'années d'expérience et son niveau de bilinguisme, tant en français qu'en anglais. (max. : deux pages recto seulement).

- C.5.2 Équipe de soutien Veuillez dresser la liste des ressources proposées dans le domaine d'expertise applicable et fournir une brève biographie de la ressource en mentionnant également ses qualifications (une page recto seulement par ressource).
- C.5.3 Veuillez décrire brièvement le rôle et le niveau de participation des ressources proposées (gestionnaire de comptes ou équipe de soutien) pour les trois (3) exemples décrits au critère coté C.3.4 ci-dessus. (max. : deux pages recto seulement).

K. RÉFÉRENCES

La SCHL peut communiquer avec les personnes nommées au critère coté C.3.4 ci-dessus et comme prévu au paragraphe 3.1.4 – Références et rendement antérieur (Partie 3 – Modalités du processus de DOC) ou à la section J, Conditions préalables à l'octroi (annexe C – Spécifications de la DOC).

ANNEXE D – CONVENTION-CADRE

Conformément au paragraphe 1.3, Convention-cadre, de la présente DOC, les modalités générales suivantes régiront chaque commande subséquente en vertu de la présente convention-cadre d'offres à commandes.

Les répondants doivent être en mesure de se conformer à toutes les modalités énoncées dans la présente section.

Article 1.0 – Services

- 1.1 Le détenteur d'une offre à commandes convient de fournir des services de recrutement de personnel « au besoin » pour la catégorie 1, services de travail temporaire, ou la catégorie 2, services de recherche d'employés. La SCHL émettra une commande écrite (la « commande subséquente ») au détenteur d'une offre à commandes lorsqu'elle aura besoin de ses services de recrutement de personnel (les « services »). Chaque commande subséquente sera assujettie aux modalités de la présente convention-cadre d'offres à commandes. Après l'émission d'une commande subséquente, le détenteur d'une offre à commandes doit fournir les services décrits dans la commande subséquente, conformément aux services décrits à l'annexe A. Ces services seront couverts par la convention-cadre.
- 1.2 Le détenteur d'une offre à commandes reconnaît que la convention-cadre d'offres à commande ne garantit pas que la SCHL émettra une commande subséquente. Ces commandes seront émises à l'entière discrétion de la SCHL et en fonction du processus de commandes subséquentes décrit à l'annexe A, Convention-cadre d'offres à commandes, Commandes subséquentes.
- 1.3 Les deux parties se conformeront à l'ensemble des lois, ordonnances, règles et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux applicables à leurs activités et leurs obligations en vertu de la présente convention-cadre d'offres à commandes.

Article 2.0 – Durée de la convention-cadre d'offres à commandes

- 2.1 La présente convention-cadre d'offres à commandes est d'une durée de 5 ans et s'échelonne du 1^{er} décembre 2020 au 30 novembre 2025 (la « durée »).
- 2.2 Résiliation

Résiliation sans faute

Nonobstant le paragraphe 2.1 ci-dessus, i) l'une ou l'autre des parties peut résilier la convention-cadre d'offres à commandes pour quelque raison que ce soit, sans pénalité ni frais, en donnant un préavis écrit de 30 jours à l'autre partie en tout temps pendant la durée; et ii) la SCHL peut résilier une commande subséquente émise en vertu de la présente convention-cadre pour quelque raison que ce soit, sans pénalité ni frais, en donnant un préavis écrit de 5 jours en tout temps pendant la durée de la commande subséquente.

Résiliation du contrat en cas de défaut de la part du détenteur d'une offre à commandes

La SCHL peut, moyennant un avis écrit de cinq (5) jours au détenteur d'une offre à commandes, résilier une convention-cadre d'offres à commande sans pénalité ni frais dans l'un ou l'autre des cas suivants :

1. Le détenteur d'une offre à commandes viole la convention-cadre ou la commande subséquente de façon substantielle, à moins que celui-ci ne rectifie la situation et n'indemnise la SCHL pour les préjudices ou les pertes causés d'une façon que la SCHL juge satisfaisante, à sa discrétion seule et absolue, laquelle n'est pas susceptible de révision, dans les 20 jours civils suivant la réception d'un avis écrit par lequel la SCHL lui signale l'inexécution;
2. Le détenteur d'une offre à commandes enfreint de nombreuses modalités de la présente convention-cadre ou de la commande subséquente, ce qui correspond globalement à une violation substantielle de la convention;
3. il y a changement de contrôle du détenteur d'une offre à commandes, si ce contrôle est acquis, directement ou indirectement, au moyen d'une transaction unique ou d'une série de transactions liées, de l'acquisition de la totalité ou de la quasi-totalité de l'actif du détenteur d'une offre à commandes par une entité, quelle qu'elle soit, ou d'une fusion du détenteur d'une offre à commandes avec une autre entité en vue de la formation d'une nouvelle entité, à moins que le détenteur d'une offre à commandes ne puisse démontrer à la satisfaction de la SCHL qu'un tel événement n'aura pas d'effet négatif sur sa capacité de fournir les services prévus dans la présente convention-cadre;
4. le détenteur d'une offre à commandes déclare faillite ou devient insolvable, fait l'objet d'une ordonnance de séquestre, fait une cession de biens au profit des créanciers ou fait l'objet d'une ordonnance ou d'une résolution visant sa liquidation.

La SCHL peut résilier la présente convention-cadre ou commande subséquente sans préavis si le détenteur d'une offre à commandes commet une inconduite grave, une fraude ou d'autres actes illégaux.

Obligations de la SCHL en cas de résiliation

Si un avis de résiliation est donné et sous réserve de la déduction de toute réclamation que la SCHL pourrait opposer au détenteur d'une offre à commandes par rapport à la convention-cadre d'offre à commande ou à sa résiliation, la SCHL doit verser au détenteur d'une offre à commandes un montant correspondant à la valeur de tous les services fournis jusqu'à la date de l'avis, laquelle valeur est déterminée en fonction du ou des taux précisés dans la commande subséquente. La SCHL versera ce paiement dans les 30 jours suivant la date de l'avis ou de la réception de la facture soumise par le détenteur d'une offre à commandes, la date la plus tardive étant retenue. Une fois ce paiement effectué, la SCHL n'a plus aucune obligation financière ou autre envers le détenteur d'une offre à commandes.

Obligations du détenteur d'une offre à commandes en cas de résiliation

En cas de résiliation de la présente convention-cadre ou d'une commande subséquente ou en cas de remise d'un avis d'intention de la résilier, le détenteur d'une offre à commandes doit immédiatement passer en revue tous les travaux en cours et les envoyer à la SCHL. Le détenteur d'une offre à commandes doit fournir à la SCHL une aide

raisonnable pendant la transition, aux taux précisés dans la commande subséquente ou, si aucun taux n'est précisé, à son taux habituel.

Article 3.0 – Aspects financiers

- 3.1** En contrepartie de l'exécution des services pour une commande subséquente, la SCHL convient de verser au détenteur d'une offre à commandes un montant fondé sur les honoraires convenus à l'annexe B.
- 3.2** Frais de déplacement. L'estimation des frais de déplacement doit être fondée sur les frais de déplacement admissibles qui seront directement engagés par le détenteur d'une offre à commandes pour la prestation des services. Ces coûts doivent être raisonnables et comparables aux dépenses autorisées par la Politique sur les déplacements de la SCHL, jointe à l'annexe C. Le détenteur d'une offre à commandes doit remplir le Formulaire d'estimation (ou fournir les renseignements contenus dans le Formulaire d'estimation sous une autre forme et les joindre à l'annexe D) et le soumettre à l'autorité désignée de la SCHL pour approbation préalable. La SCHL peut, à sa seule discrétion, décider de ne pas rembourser au détenteur d'une offre à commandes les frais de déplacement si ce dernier n'a pas rempli le Formulaire d'estimation et s'il n'a pas obtenu une approbation préalable pour ces frais. Le détenteur d'une offre à commandes doit également fournir des reçus adéquats, jugés satisfaisants par la SCHL, à l'appui de ses frais de déplacement.
- 3.3** Le montant que la SCHL doit payer au détenteur d'une offre à commandes en application du paragraphe 3.1 comprend l'ensemble des taxes, impôts et autres cotisations qui pourraient être payables, notamment la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée (TPS/TVH), ou encore la taxe de vente au détail (TVD). Aucun autre montant de taxe, d'impôt ou de cotisation ne s'ajoute au montant payable, sauf en cas d'entente expresse écrite entre le détenteur d'une offre à commandes et la SCHL.
- 3.4** Nonobstant le paragraphe 3.3, le détenteur d'une offre à commandes doit, s'il en a l'obligation et dans la mesure pertinente, percevoir la TPS/TVH ou la TVD et l'indiquer séparément sur chaque facture. S'il doit percevoir la TPS/TVH, la facture qu'il émet doit porter son numéro de TPS/TVH. S'il est aussi tenu de percevoir la taxe de vente du Québec (TVQ), il doit également indiquer sur la facture son numéro de TVQ. Le détenteur d'une offre à commandes doit remettre à l'Agence du revenu du Canada ou à l'autorité taxatrice provinciale tous les montants des taxes perçues pour les services.

Résidence à l'extérieur du Canada. Tout paiement versé au détenteur d'une offre à commandes par la SCHL en vertu du paragraphe 3.1 pour des services rendus au Canada par un détenteur résidant à l'extérieur du Canada est soumis à une retenue d'impôt de 15 %, comme l'exige le Règlement 105 de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Si de telles retenues d'impôt sont requises sur tous montants payables au détenteur d'une offre à commandes, la SCHL est tenue de faire ces retenues et de remettre les montants retenus régulièrement et rapidement à l'Agence du revenu du Canada.

3.5 Facturation

La SCHL émettra un bon de commande pour chaque commande subséquente effectuée aux termes de la présente convention-cadre d'offre à commandes. Le détenteur d'une offre à commandes ne peut i) exécuter les services avant la réception du bon de

commande et de la commande subséquente et ii) facturer avant l'exécution du service. Le détenteur d'une offre à commandes doit soumettre à la SCHL des factures détaillées au moment de l'embauche d'un candidat pour un poste vacant (ci-après appelé le « **candidat** ») et lorsqu'un candidat accepte une offre. Ces factures doivent contenir une description des services fournis durant la période visée. Le détenteur d'une offre à commandes doit accorder un délai de paiement de 30 jours après la réception de la facture sans exiger de frais d'intérêt.

Toutes les factures doivent mentionner le numéro du bon de commande et de la présente convention-cadre d'offre à commandes. Ensuite, elles devront être envoyées par voie électronique à comptescrediteurs@cmhc-schl.gc.ca.

Avant de verser quelque montant que ce soit au détenteur d'une offre à commandes, la SCHL se réserve le droit de déterminer à sa discrétion seule et absolue si les services ont été fournis en conformité avec la commande subséquente et avec les modalités de la convention-cadre. Si les services ne répondent pas aux normes précisées dans la convention-cadre d'offre à commandes ou dans la commande subséquente, la SCHL peut prendre les mesures raisonnablement nécessaires pour remédier au défaut du détenteur d'une offre à commandes, ce qui comprend, sans s'y restreindre, les mesures suivantes :

- a) ordonner au détenteur d'une offre à commandes de reprendre le travail qui n'a pas été accompli en conformité avec la convention-cadre d'offre à commandes;
- b) retenir le paiement;
- c) affecter les paiements dus au détenteur d'une offre à commandes en compensation de toutes dépenses engagées par la SCHL pour remédier au défaut;
- d) résilier la convention-cadre d'offre à commandes pour cause de défaut.

3.5.1 Méthode de paiement

Tous les paiements aux termes de la présente convention-cadre d'offre à commandes sont effectués par transfert électronique de fonds (« TEF »). Il incombe au détenteur d'une offre à commandes de fournir à la SCHL tous les renseignements énumérés au paragraphe 3.5.2 nécessaires pour que le TEF soit effectué et pour tenir les renseignements à jour. Si la SCHL est incapable de faire le paiement par TEF, le détenteur d'une offre à commandes convient d'accepter un paiement par chèque ou par un autre mode convenant aux deux parties.

3.5.2 Dépôt direct et déclaration en matière d'impôt sur le revenu

À titre de société d'État fédérale, la SCHL est tenue, en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et de ses règlements, de déclarer au moyen d'un feuillet T1204 supplémentaire les paiements qu'elle a versés aux entrepreneurs qui fournissent des produits ou des services. La SCHL doit par conséquent obtenir des entrepreneurs les renseignements nécessaires, notamment le numéro d'assurance sociale ou le numéro d'entreprise du détenteur d'une offre à commandes, pour pouvoir faire le paiement par TEF et remplir le feuillet T1204 supplémentaire. Le détenteur d'une offre à commandes doit remplir et signer le formulaire de la SCHL, SCHL 3085, « Formulaire de dépôt direct et renseignements aux fins de l'impôt du fournisseur », avant l'entrée en vigueur de la convention-cadre. Il doit, pour la durée de la convention-cadre, veiller à ce que les renseignements fournis demeurent exacts et à jour. De plus, il assume l'entière responsabilité quant à tout paiement ou déclaration en matière d'impôt erroné découlant de renseignements inexacts ou désuets.

3.6 **Audit**

Le détenteur d'une offre à commandes doit tenir des livres et des comptes standard, en bonne et due forme, pendant la durée de la convention-cadre et pour une période de trois (3) ans suivant la fin de la convention-cadre. Il convient d'accorder aux auditeurs internes et externes de la SCHL le droit d'examiner, à tout moment raisonnable pendant les heures normales d'ouverture et sur remise d'un préavis raisonnable d'au plus deux fois par année civile, tous les documents relatifs aux services mentionnés dans les présentes.

Le détenteur d'une offre à commandes convient de fournir aux auditeurs internes ou externes de la SCHL des documents originaux suffisants pour l'exécution de quelque procédure d'audit que ce soit. Tout audit peut être mené sans avis préalable, mais la SCHL convient de coopérer avec le détenteur d'une offre à commandes dans l'exécution de tout audit afin d'éviter les interruptions dans les activités au quotidien et de préserver la confidentialité de tout renseignement exclusif divulgué.

Article 4.0 – Modalités générales

4.1 Droits de propriété intellectuelle

Rien dans la présente convention-cadre d'offre à commandes ne vise à modifier les droits de propriété intellectuelle préexistants des parties et tout renseignement personnel, qu'il soit ou non indiqué comme étant confidentiel.

4.2 Confidentialité et interdiction de divulgation des renseignements de la SCHL

Dans le présent paragraphe, « renseignements de la SCHL » s'entend de tous les renseignements de nature confidentielle, y compris les renseignements personnels, qui sont sous la garde et le contrôle de la SCHL et qui sont gérés, obtenus, recueillis, utilisés, divulgués, conservés, reçus, créés ou éliminés relativement à la prestation des services, sans égard à la façon dont ils ont été obtenus. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, les renseignements de la SCHL englobent les données dans tous les formats et les renseignements obtenus directement ou indirectement par le détenteur d'une offre à commandes.

Le détenteur d'une offre à commandes comprend la nature délicate des renseignements de la SCHL et convient de traiter tous les renseignements de la SCHL comme étant exclusifs, confidentiels et de nature délicate, pendant la durée de la convention et après son expiration, sauf indication expresse contraire par écrit de la SCHL. Il convient aussi de restreindre l'accès aux renseignements de la SCHL aux personnes qui ont besoin de connaître ces renseignements pour fournir les services et qui sont liées par une obligation de confidentialité aussi stricte que celle qui est prévue dans la présente convention.

En cas de violation de la confidentialité, le détenteur d'une offre à commandes avisera immédiatement la SCHL et coopérera avec elle dans la mesure nécessaire pour y remédier.

Lorsque les services sont de nature délicate, la SCHL peut exiger que le détenteur d'une offre à commandes fournisse, pour toute personne engagée dans l'exécution des services, un serment de discrétion.

En outre, le détenteur d'une offre à commandes convient que la SCHL considère que les renseignements de la SCHL relèvent de sa garde et de son contrôle en tout temps et que tous les renseignements qui relèvent de la garde et du contrôle de la SCHL sont assujettis aux lois canadiennes sur la protection des renseignements personnels et sur l'accès à l'information.

Le détenteur d'une offre à commandes doit retourner à la SCHL ou détruire tout document, non reproduit, qui lui a été fourni pour l'exécution des services immédiatement après l'expiration de la présente convention-cadre d'offre à commandes. En ce qui concerne les documents qui ne sont pas retournés à la SCHL, le détenteur d'une offre à commandes doit fournir une preuve assermentée spécifique de la destruction des documents.

Il doit veiller à ce que les renseignements de la SCHL demeurent au Canada et il convient formellement de conserver les renseignements de la SCHL, en format électronique ou imprimés, séparément des autres renseignements, par des moyens électroniques ou matériels. Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, le détenteur d'une offre à commandes ne doit pas communiquer, diffuser ou divulguer de quelque façon que ce soit les renseignements de la SCHL à quiconque, notamment aux filiales, succursales ou partenaires du détenteur d'une offre à commandes ou de ses sous-traitants, sans le consentement écrit préalable de la SCHL. Il doit également veiller à ce que tout sous-traitant, revendeur, mandataire ou autre entité dont les services ont été retenus pour l'exécution d'une partie des services prévus dans la commande subséquente se conforme à cette obligation.

S'il est nécessaire de divulguer les renseignements de la SCHL en raison d'une exigence licite ou conformément à une assignation ou à un mandat émis légalement par un tribunal ou une autre autorité compétente, le détenteur d'une offre à commandes doit en avertir la SCHL dès qu'il constate un risque de divulgation de renseignements de la SCHL, de sorte qu'elle puisse obtenir une ordonnance préventive ou se prévaloir de tout autre recours pertinent.

De plus, si la divulgation de renseignements de la SCHL est requise par une loi valable et applicable, le détenteur d'une offre à commandes convient de prendre, de concert avec la SCHL, toutes les mesures raisonnables pour empêcher l'accès aux renseignements de la SCHL, ce qui comprend, sans s'y limiter, prendre des mesures appropriées en droit afin d'empêcher la divulgation, fournir des renseignements et toute autre forme d'aide requise pour que la SCHL prenne des mesures appropriées en droit afin d'empêcher la divulgation et veiller à ce que la divulgation se limite strictement aux renseignements faisant l'objet d'une exigence licite.

4.3 Renseignements personnels

Il incombe au détenteur d'une offre à commandes d'obtenir le consentement de tous les candidats afin de partager leurs renseignements personnels avec la SCHL et de veiller à ce que toutes les mesures de protection nécessaires soient en place pour protéger les renseignements personnels des candidats.

4.4 Indemnisation par le détenteur d'une offre à commandes

Sauf dans la mesure permise par la loi, le détenteur d'une offre à commandes convient d'indemniser et de dégager de toute responsabilité la SCHL, ses dirigeants, ses employés et ses mandataires de tout dommage, perte, coût, dépense, réclamation, demande, action, poursuite ou autre procédure de quelque nature que ce soit, y compris les frais juridiques, découlant ou résultant d'un acte ou d'une omission du détenteur d'une offre à commandes lié à l'exécution des services. La SCHL prendra en charge sa part proportionnelle des pertes ou dommages si ses actions y ont contribué. L'indemnisation s'applique que l'action, la poursuite ou l'instance soit intentée au nom de la SCHL ou au nom du détenteur d'une offre à commandes. Le détenteur d'une offre à commandes est entièrement responsable devant la SCHL des actions et des omissions (y compris la négligence) de ses sous-traitants et des personnes travaillant directement ou indirectement pour les sous-traitants, comme s'il était lui-même l'auteur de ces actions ou omissions.

La SCHL a le droit de prendre en charge sa propre défense en tout temps, à la condition qu'elle en assume les coûts.

4.5 Indépendance du détenteur d'une offre à commandes

Les parties conviennent que le détenteur d'une offre à commandes agit à titre d'entrepreneur indépendant pour les fins de la présente convention. Ni lui ni ses employés, dirigeants, mandataires et sous-traitants ne deviennent des employés de la SCHL. Le détenteur d'une offre à commandes convient d'en aviser ses employés, dirigeants, mandataires et sous-traitants.

Sans que soit limitée la portée générale de ce qui précède, le détenteur d'une offre à commandes conserve entièrement le contrôle et la responsabilité de ses employés, mandataires et sous-traitants. Il prépare et traite directement la paie de ses employés et retient ou paie les impôts à l'emploi et retenues salariales qui sont requis pour ses employés. Tout le personnel employé par le détenteur d'une offre à commandes au début de la période visée par la convention demeure, en tout temps et pour toutes fins, à l'emploi exclusif du détenteur.

4.6 Pouvoir du détenteur d'une offre à commandes

Le détenteur d'une offre à commandes convient qu'il n'a pas le pouvoir de donner des garanties ou des sûretés au nom de la SCHL, quelles qu'elles soient, implicitement ou explicitement, qu'il n'est d'aucune façon le représentant légal ou le mandataire de la SCHL et qu'il n'a pas le droit ni le pouvoir de créer des obligations pour la SCHL ou de faire en sorte qu'elle soit liée de quelque façon que ce soit.

4.7 Mention de la SCHL

Le détenteur d'une offre à commandes convient de ne faire aucun usage du nom, du logo ou d'une autre marque officielle de la SCHL à moins d'avoir obtenu le consentement explicite de la SCHL par écrit.

4.8 Conflit d'intérêts

Le détenteur d'une offre à commandes, ses mandants, employés, mandataires et sous-traitants doivent éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent pendant la durée de la convention. Ils doivent déclarer immédiatement tout conflit d'intérêts réel, possible ou apparent à la SCHL dès qu'ils en prennent connaissance. Le détenteur d'une offre à

commandes doit, à la demande de la SCHL, prendre des mesures pour supprimer tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu.

Il ne doit fournir à aucun tiers des services qui, dans les circonstances, pourraient raisonnablement donner lieu à un conflit d'intérêts, notamment, un conflit entre ses responsabilités envers ce tiers et ses responsabilités envers la SCHL.

S'il n'est pas possible de résoudre un conflit d'intérêts, réel, possible ou perçu, à la satisfaction de la SCHL, celle-ci a le droit de résilier immédiatement la convention-cadre d'offre à commandes. Tous les produits des travaux complétés à la date de la résiliation doivent être transmis à la SCHL. La SCHL versera un montant qui, de l'avis de la SCHL, constitue un paiement raisonnable pour l'exécution partielle des obligations du détenteur d'une offre à commandes en application de la convention-cadre. Une fois ce montant versé, la SCHL n'aura plus aucune obligation de quelque nature que ce soit envers le détenteur d'une offre à commandes.

Tout titulaire ou ancien titulaire de charge publique doit se conformer aux dispositions de la *Loi sur les conflits d'intérêts* pour pouvoir tirer un avantage direct de toute convention-cadre d'offre à commandes.

4.9 Assurance

A) Assurance de responsabilité civile des entreprises

Le détenteur d'une offre à commandes doit obtenir et maintenir une assurance de responsabilité civile des entreprises auprès d'un assureur autorisé par licence à faire affaire au Canada d'au moins 2 000 000 \$ CA par événement pour dommages corporels ou dommages à la propriété, y compris toute perte de jouissance de la propriété. Cette police d'assurance doit comporter ce qui suit :

- responsabilité réciproque et individualité des intérêts;
- préjudice personnel;
- risque après travaux, formule étendue;
- responsabilité contractuelle globale;
- responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés, y compris les sous-traitants et les entrepreneurs indépendants, sont couverts par une assurance contre les accidents du travail);
- véhicules n'appartenant pas à l'entrepreneur;
- désignation de la Société canadienne d'hypothèques et de logement à titre d'autre assuré;
- préavis de résiliation de 30 jours au spécialiste, Assurance de la Société, de la SCHL, 700, chemin de Montréal, Ottawa (Ontario) K1A 0P7;
- responsabilités des entrepreneurs indépendants (à défaut, chaque sous-traitant doit fournir un certificat d'assurance confirmant qu'il détient l'assurance responsabilité décrite dans la convention-cadre d'offre à commandes).

B) Autres conditions

1. Si des changements importants sont apportés à l'étendue des services fournis en application de la présente convention-cadre des offres à commandes, la SCHL peut demander des modifications des couvertures d'assurance minimales indiquées ci-dessus. Toutes les polices d'assurance que doit maintenir le détenteur d'une offre à commandes en vertu de la présente clause

d'assurance sont de première ligne aux fins de la présente convention-cadre. Toute assurance valide et recouvrable maintenue par la SCHL est uniquement complémentaire aux assurances du détenteur d'une offre à commandes et n'y contribue pas.

2. Tous les certificats d'assurance doivent mentionner que les assureurs donneront à la SCHL un avis écrit d'au moins 30 jours avant l'annulation de toute assurance prévue dans la présente clause d'assurance. En outre, le détenteur d'une offre à commandes doit envoyer à la SCHL un avis écrit dès qu'il apprend qu'un assureur décrit dans la présente clause a l'intention d'annuler une assurance prévue dans la présente clause, qu'il y a apporté une modification importante ou qu'il a l'intention de le faire. Un certificat d'assurance conforme aux exigences énoncées ci-dessus doit être remis à la SCHL au moment de la signature de la présente convention-cadre d'offre à commandes et à chacun de ses renouvellements.
3. Sans limiter d'aucune façon la liberté de la SCHL de consentir ou non à une demande de sous-traitance en vertu de la présente convention-cadre d'offre à commandes et de tout autre contrat, le détenteur d'une offre à commandes convient qu'il doit obliger contractuellement tout sous-traitant ou cocontractant indépendant retenu dans le cadre de la présente convention-cadre d'offre à commandes et de tout autre contrat à maintenir des assurances contre de tels risques couvrant les montants raisonnables qu'une personne prudente maintiendrait dans des circonstances commerciales similaires à celles du sous-traitant ou du cocontractant indépendant, en tenant compte du degré de participation de celui-ci à la prestation des services.
4. Il incombe exclusivement au détenteur d'une offre à commandes de déterminer s'il lui faut souscrire quelque autre police d'assurance, outre celles qui sont prévues aux présentes, pour sa propre protection ou l'exécution de ses obligations en vertu du présent contrat.

4.10 Absence de restriction

Aucun recours particulier énoncé dans la convention-cadre d'offre à commandes ne doit être interprété comme restreignant les droits et recours dont peut disposer la SCHL en application de quelque convention que ce soit ou autrement en droit.

4.11 Non-respect

Si le détenteur d'une offre à commandes néglige de se conformer à une directive ou à une décision convenablement transmise par la SCHL en application de la présente convention-cadre d'offre à commandes, la SCHL peut prendre les mesures et engager les dépenses raisonnables qui sont requises pour faire respecter sa directive, ce qui comprend, sans s'y limiter, le recours aux services d'un autre entrepreneur et la retenue d'un paiement dû au détenteur d'une offre à commandes pour les services rendus et l'application de ces montants par la SCHL aux dépenses qu'elle engage pour remédier à un tel défaut ou manquement.

4.12 Force majeure

Si une partie ne peut s'acquitter de ses obligations en vertu de la convention-cadre d'offre à commandes en raison d'une force majeure ou d'un acte de la nature (événement ou

effet que l'on ne peut raisonnablement prévoir ou contrôler), la partie concernée doit en aviser l'autre partie par écrit dès qu'il est raisonnablement possible de le faire. L'avis écrit est transmis par courrier recommandé et décrit les événements qui constituent un cas de force majeure, lesquels peuvent comprendre, sans toutefois s'y limiter, les guerres, les troubles publics importants, les entraves causées par des ordonnances ou des interdictions émises par les autorités publiques, les actes d'ennemis publics, les grèves, les lock-out et les autres conflits de travail, les émeutes, les inondations, les ouragans, les incendies, les explosions et toutes autres catastrophes naturelles indépendantes de la volonté de la partie.

Lorsque la SCHL conclut, à son entière discrétion, que le détenteur d'une offre à commandes ne pourra pas s'acquitter de ses obligations en vertu de la convention-cadre, elle peut retenir les services d'autres répondants compétents pour fournir les services, sans aucune obligation envers le détenteur d'une offre à commandes et sans devoir l'indemniser.

4.13 Non-renonciation

Le fait pour une partie de ne pas faire valoir un droit, quel qu'il soit, en application de la présente convention-cadre, ne doit pas être interprété comme étant une renonciation à ses droits et recours.

4.14 Lois régissant la convention-cadre d'offre à commandes

La présente convention-cadre d'offre à commandes est régie par les lois de la province de l'Ontario et les lois du Canada applicables et doit être interprétée en conséquence. Les parties s'en remettent à la compétence de la Cour fédérale et des tribunaux de la province de l'Ontario, selon ce qui convient dans les circonstances.

Le détenteur d'une offre à commandes doit donner tous les avis et obtenir toutes les licences et autorisations et tous les permis requis pour fournir les services. Les parties doivent respecter toutes les lois applicables aux services ou à l'exécution de la convention-cadre.

4.15 Langues officielles

Le détenteur d'une offre à commandes reconnaît et comprend que la SCHL est assujettie à la *Loi sur les langues officielles* et respecte les politiques du Conseil du Trésor s'y rapportant. Il accepte de prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer le respect de cette *Loi* et de ces politiques. Lorsque le détenteur d'une offre à commandes fournit des services aux employés de la SCHL ou lorsqu'il communique avec eux en personne, par téléphone ou par écrit (y compris par voie électronique), il doit offrir activement des services bilingues et il doit indiquer clairement, verbalement ou par des moyens visuels, que les employés peuvent communiquer avec lui et avoir accès aux services offerts en français ou en anglais. Il doit également s'assurer de disposer de ressources suffisantes pour offrir dans les deux langues officielles des services comparables sur le plan de la qualité et de la rapidité.

4.16 Accès à la propriété de la SCHL et cote de sécurité

La présente convention-cadre d'offre à commandes ne donne pas automatiquement accès aux locaux de la SCHL. Lorsque cela est précisé dans la convention-cadre ou dans la commande subséquente, la SCHL convient de permettre aux employés du détenteur

d'une offre à commandes l'accès à ses locaux pour les besoins de l'exécution des obligations du détenteur conformément aux modalités de la présente convention-cadre. Cependant, la SCHL se réserve le droit de refuser l'accès au personnel du détenteur d'une offre à commandes pour des motifs opérationnels. La SCHL a aussi en tout temps le droit d'expulser des lieux tout employé incompetent, intempérant, enfreignant les règles de sécurité de la SCHL ou gênant les activités de la SCHL, ou de lui refuser l'accès aux lieux.

Les employés du détenteur d'une offre à commandes et, le cas échéant, de ses sous-traitants pourraient devoir subir une vérification du casier judiciaire ou disposer d'une cote de sécurité du personnel valide de niveau **FIABILITÉ** avant le début de tout travail en vertu de la convention-cadre, et les résultats de ces vérifications doivent être transmis au service de sécurité de la SCHL. Cette dernière se réserve le droit d'interdire à une personne d'effectuer des travaux en vertu de la convention-cadre d'offre à commandes en fonction des résultats de la vérification du casier judiciaire ou de l'enquête de sécurité. Chaque employé proposé du répondant qui n'a pas une cote de sécurité valide devra remplir un « Formulaire d'autorisation de sécurité » (67934) sur demande de la SCHL. Par souci de clarté, ce processus s'applique au détenteur d'une offre à commandes et à ses employés. La SCHL effectuera ses propres vérifications de sécurité pour les candidats sélectionnés.

Si les employés du détenteur d'une offre à commandes n'ont pas de cote de sécurité, ils devront être accompagnés d'un employé de la SCHL lorsqu'ils sont dans les locaux de la Société et ne pourront accéder aux renseignements, aux systèmes ni à aucun renseignement confidentiel de la SCHL.

4.17 Suspension des services et changements dans les spécifications

La SCHL peut, en tout temps et selon les besoins, ordonner la suspension partielle ou entière des services et modifier ou accroître les spécifications quant aux types de services offerts et aux méthodes de prestation. Le détenteur d'une offre à commandes doit respecter toutes les directives fournies par écrit par la SCHL concernant ce qui précède. Si la suspension, la modification ou l'augmentation des spécifications donne lieu à une augmentation ou à une réduction du coût des services, le montant prévu au paragraphe 3.1 sera modifié en conséquence. Le détenteur d'une offre à commandes n'a droit, en aucune circonstance, à une indemnisation pour les pertes de profits anticipés, et on ne tient pas compte des augmentations ou réductions négligeables.

4.18 Services supplémentaires

Sauf indication contraire dans la convention-cadre d'offre à commandes, aucun paiement n'est versé pour des services supplémentaires à moins que la SCHL ait préalablement autorisé par écrit de tels services supplémentaires et leur prix.

4.19 Cession de la convention-cadre d'offre à commandes

Le détenteur d'une convention d'offre à commandes ne peut céder la convention-cadre, en totalité ou en partie, sans le consentement écrit préalable de la SCHL, que celle-ci peut refuser pour quelque raison que ce soit, sauf s'il est autorisé à le faire sans le consentement de la SCHL afin de transférer toute créance impayée, en vertu de la présente convention-cadre d'offre à commandes, à toute entité affiliée au détenteur ou à toute institution financière canadienne de renom.

Il est entendu que le détenteur d'une offre à commandes peut retenir les services d'autres entités qui l'aideront à fournir les services, à condition qu'il assume en tout temps l'entière responsabilité de la prestation et de la qualité de ces services et agisse d'une façon qui démontre qu'il reconnaît et respecte la nature confidentielle des services. Aucune prétendue cession de la convention-cadre d'offre à commandes n'a pour effet de libérer le détenteur d'une offre à commandes des obligations prévues dans la convention-cadre ou d'imposer des obligations à la SCHL.

4.20 Personnes clés et affectations

Si des personnes précises sont désignées dans la convention-cadre d'offre à commandes ou dans la commande subséquente pour exécuter les services ou une partie de ceux-ci, le détenteur d'une offre à commandes doit fournir les services de ces personnes, à moins qu'il ne soit incapable de le faire en raison de causes hors de son contrôle raisonnable.

S'il n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne précise désignée dans la convention-cadre d'offre à commandes ou dans la commande subséquente, il doit, dès que possible, aviser la SCHL de la raison pour laquelle il n'est pas en mesure de le faire et lui soumettre le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé pour examen et approbation par la SCHL.

Le détenteur d'une offre à commandes ne doit, en aucun cas, permettre l'exécution des services par des remplaçants non autorisés. La SCHL peut ordonner à toute personne désignée dans la convention-cadre ou dans la commande subséquente pour exécuter les services ou une partie de ceux-ci ou, s'il y a lieu, à un remplaçant, de cesser d'exécuter les services. Le cas échéant, le détenteur d'une offre à commandes doit immédiatement se conformer à cet ordre et soumettre le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé pour l'examen et l'approbation par la SCHL. Le fait que la SCHL n'ordonne pas à une personne de cesser d'exécuter les services ne dégage pas le détenteur d'une offre à commandes de sa responsabilité de respecter les exigences de la convention-cadre.

Catégorie 1 – Services de travail temporaire

Le paragraphe 4.21 sera défini en fonction de la réponse fournie à la au critère coté C.4.

Catégorie 2 – Services de recherche d'employés

Les dispositions du paragraphe 4.21 s'appliquent.

4.21 Garantie de remplacement, placements supplémentaires et non-sollicitation

A. Garantie de remplacement

Si la SCHL embauche un candidat proposé par le détenteur d'une offre à commandes et que ce candidat est congédié dans les 12 mois suivant la date d'embauche en raison de son rendement, le détenteur d'une offre à commandes devra effectuer une recherche ponctuelle de remplaçant sans frais pour la SCHL.

Le détenteur d'une offre à commandes devra également effectuer une recherche ponctuelle de remplaçant sans frais pour la SCHL, si cette dernière embauche un candidat proposé par le détenteur d'une offre à commandes et que ce candidat

démissionne dans les neuf (9) mois suivant la date d'embauche, sauf si cette démission est attribuable à des raisons indépendantes de la volonté du candidat, comme la réinstallation du candidat dans une autre ville ou une restructuration de la SCHL.

Si le détenteur d'une offre à commandes n'est pas en mesure de trouver un remplaçant convenable dans les six (6) semaines suivant l'avis de la SCHL, il devra accorder un crédit sur les frais indiqués dans une commande subséquente, comme suit :

- a. 80 % des frais lorsque la cessation d'emploi survient dans les 30 jours suivant la première journée de travail du candidat;
- b. 50 % des frais lorsque la cessation d'emploi survient dans un délai d'au moins 30 jours et d'au plus 60 jours suivant la première journée de travail du candidat;
- c. 25 % des frais lorsque la cessation d'emploi survient dans un délai d'au moins 60 jours et d'au plus 90 jours suivant la première journée de travail du candidat.

B. Placements supplémentaires

Si, à la suite d'une seule recherche, la SCHL embauche d'autres candidats dans un délai d'un (1) an suivant le placement initial, le détenteur d'une offre à commandes facturera à la SCHL 10 % du traitement de départ convenu pour chaque candidat additionnel embauché au cours de cette période d'un an, plus les taxes applicables. Aucuns frais d'administration ou coûts indirects ne seront facturés à la SCHL.

C. Non-sollicitation.

Le détenteur d'une offre à commandes ne doit pas, directement ou indirectement, (i) solliciter, approcher ou encourager une personne, y compris le candidat embauché, afin que cette personne démissionne de son poste ou quitte un autre secteur de la SCHL; ou (ii) embaucher toute autre personne ou entité ni toute personne actuellement employée par la SCHL. Nonobstant toute disposition de la présente convention-cadre à l'effet contraire, le détenteur d'une offre à commandes ne contreviendra pas à la disposition précédente en effectuant des sollicitations générales pour un emploi qui ne s'adresse pas aux employés de la SCHL.

4.22 Fermeture des bureaux de la SCHL ou suspension des activités

Si les locaux de la SCHL deviennent inaccessibles pour cause d'évacuation ou de fermeture des bureaux pour des raisons indépendantes de la volonté de la SCHL, et que cette dernière, à sa seule discrétion, a des motifs raisonnables de croire que la santé ou la sécurité des personnes peut être compromise, ou s'il y a suspension des activités de la SCHL, le paiement au détenteur d'une offre à commandes peut être suspendu ou modifié. Si le détenteur d'une offre à commandes présente à la SCHL une preuve satisfaisante démontrant qu'il continuera d'assumer des obligations financières envers des tiers en raison de ses engagements en vertu de la présente convention-cadre et qu'il n'est pas en mesure de limiter les pertes résultant de ces obligations, la SCHL peut verser la totalité du paiement ou une partie de celui-ci, ou le suspendre entièrement.

4.23 Divisibilité

Si une autorité compétente détermine qu'une disposition quelconque de la convention-cadre d'offre à commandes est inapplicable, cette disposition peut être retirée de la

convention-cadre de manière à préserver, dans la mesure du possible, les intentions des parties.

4.24 Portée de la convention-cadre d'offre à commandes

La présente convention-cadre d'offre à commandes contient tous les points sur lesquels les parties se sont entendues, et il n'existe aucune autre déclaration ou garantie, verbale ou autre, entre les parties, outre celles qui sont énoncées dans les présentes ou jointes à titre de spécifications, de conditions ou d'addenda signés par les deux parties. En cas de divergences entre les documents du détenteur d'une offre à commandes et ceux de la SCHL, ce sont ces derniers qui auront préséance.

4.25 Force obligatoire

La présente convention-cadre d'offre à commandes lie les parties, leurs héritiers, exécuteurs, administrateurs, successeurs et ayants droit.

Aucune disposition de la présente convention-cadre ne peut être modifiée, reformulée ou résiliée et aucune disposition ne peut être ajoutée, de manière exécutoire, sauf s'ils sont faits par écrit et signés par les deux parties à la présente convention-cadre d'offre à commandes au moment des changements.

Article 5.0 – Administration de la convention-cadre d'offre à commandes

5.1 Administration du contrat

Chaque partie nomme un administrateur du contrat qui est chargé de superviser la convention-cadre d'offre à commandes. Les personnes nommées au paragraphe 5.2 sont les administrateurs initiaux de la convention-cadre.

Lorsque l'administrateur du contrat d'une des parties change, la partie concernée en avise l'autre partie par écrit. La SCHL avise par écrit le détenteur d'une offre à commandes des noms des représentants de la SCHL qui ont le pouvoir d'attribuer des travaux et d'approuver les paiements relatifs aux travaux exécutés en vertu de la présente convention-cadre.

5.2 Avis

Tous les avis émis en application de la présente convention-cadre d'offre à commandes doivent être faits par écrit et transmis par messenger, par courriel ou par la poste.

À la SCHL à l'adresse suivante :

Société canadienne d'hypothèques et de logement

Nom : défini lors de l'octroi d'une offre à commandes

Titre :

Adresse :

Adresse :

Téléphone : à déterminer

Courriel : @cmhc-schl.gc.ca

Au détenteur d'une offre à commandes à l'adresse suivante :

NOM LÉGAL DU DÉTENTEUR D'UNE OFFRE À COMMANDES

Adresse

Adresse

Adresse

Téléphone :

Courriel :

Article 6.0 – Documents formant la convention-cadre d'offre à commandes

6.1 Les documents suivants constituent la totalité de la convention-cadre d'offre à commandes intervenue entre les parties à l'égard de l'objet des présentes :

- a. La convention-cadre d'offre à commandes, telle que signée, et le numéro de la demande d'offre à commandes _____;
- b. La commande subséquente de la SCHL, telle que signée, et le numéro du bon de commande applicable _____;
- c. La réponse du détenteur d'une offre à commandes à la DOC-000166;

ainsi que tous les avis écrits de changements transmis par la SCHL en vertu du présent contrat et les autres spécifications et documents dont les parties conviennent par écrit.

6.2 Les documents formant la convention-cadre d'offre à commandes sont complémentaires, et toute disposition de l'un d'eux lie les parties comme si tous les documents comportaient la même disposition. Les documents constituant la convention-cadre doivent être interprétés globalement, et c'est l'intention globale du contrat qui est déterminante. En cas de divergence entre les documents constituant la convention-cadre d'offre à commandes, la préséance est établie selon la séquence des documents énumérés plus haut.

[Signatures à la page suivante]

EN FOI DE QUOI les parties, représentées par leurs signataires dûment autorisés, ont signé la présente convention-cadre d'offre à commandes.

**LE DÉTENTEUR D'UNE OFFRE
À COMMANDES**

**LA SOCIÉTÉ CANADIENNE
D'HYPOTHÈQUES ET DE LOGEMENT**

Nom : _____

_____ défini lors de l'octroi d'une offre à commandes

Titre : _____

Titre : _____

Date : _____

Date : _____

APPENDICE A – SERVICES

- Cet appendice doit être rédigé en fonction des catégories dans lesquelles le détenteur d'une offre à commandes sélectionné s'est qualifié et doit être approuvé par lui.

PROCESSUS DE COMMANDES SUBSÉQUENTES

Les commandes subséquentes peuvent être émises par la SCHL au besoin et conformément aux modalités suivantes :

1. Commandes subséquentes directes

La SCHL peut passer une commande subséquente directe au détenteur d'une offre à commandes d'une valeur contractuelle totale maximale de 100 000 \$ CA (les frais de service comprennent toutes les taxes exigibles et les frais de déplacement). Le détenteur d'une offre à commandes ne doit effectuer aucun travail ni fournir aucun service en réponse à des commandes subséquentes qui ferait en sorte que le coût total dépasserait ladite somme, à moins qu'une augmentation soit préautorisée par la SCHL.

2. Rotation

Pour toute valeur contractuelle supérieure à 100 001 \$ CA ((les frais de service comprennent toutes les taxes exigibles et les frais de déplacement), la SCHL peut, par rotation, émettre des commandes subséquentes en fonction i) de l'expertise et de l'expérience du détenteur d'une offre à commandes; ii) de l'urgence ou des disponibilités liées à l'échéancier; iii) des coûts; iv) des exigences de sécurité, etc.

APPENDICE B – TAUX

- Cet appendice doit être rédigé en fonction des catégories dans lesquelles le détenteur d'une offre à commandes sélectionné s'est qualifié et doit être approuvé par lui.

APPENDICE C – POLITIQUE SUR LES DÉPLACEMENTS DE LA SCHL

N.B. : Les montants indiqués servent d'exemples et sont rajustés trimestriellement en fonction de la Politique sur les voyages du Conseil du Trésor du gouvernement du Canada.

- Déplacements par avion** – Les billets d'avion au tarif le moins cher au moment de la réservation. Il est permis de voyager en classe affaires pour les vols internationaux continus d'une durée de neuf heures ou plus.
- Hôtel et location de voiture** – Certains fournisseurs, qui réservent habituellement des tarifs préférentiels aux fonctionnaires, ont accepté d'offrir ces tarifs aux fournisseurs de services, aux consultants et aux conseillers ayant conclu un contrat avec la SCHL et se déplaçant dans le cadre d'activités officielles de la Société aux termes de ce contrat. La SCHL fournira aux entrepreneurs, aux consultants et aux conseillers une lettre indiquant la durée de leur contrat ou précisant qu'ils se déplacent pour le compte de la SCHL et comprenant leur destination. Vous pouvez trouver les tarifs du gouvernement pour la location de véhicules et l'hébergement sur le site Web suivant : <http://rehely-acrd.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ACRDS/index-fra.aspx>. S'ils ne choisissent pas un fournisseur parmi la liste figurant sur ce site, les voyageurs doivent choisir d'autres fournisseurs dont les tarifs sont semblables aux tarifs gouvernementaux publiés.
- Indemnités de repas et dépenses accessoires** – Le voyageur recevra l'indemnité de repas qui s'applique, comme il est décrit ci-après, pour tous les déjeuners, dîners et soupers pris pendant son déplacement. Il n'y a pas d'indemnité pour un repas fourni au voyageur sans qu'il ait à le payer ou dont le remboursement est demandé à titre de frais d'accueil. Pour chaque journée ou partie de journée d'un déplacement, le voyageur touchera une indemnité de dépenses accessoires pour les dépenses diverses non précisées ailleurs dans la directive, conformément aux informations affichées ci-après. Il peut demander le remboursement de dépenses accessoires seulement lorsque son séjour comporte au moins une nuitée.

Indemnités de repas pour le Canada et les États-Unis (en vigueur à compter du 1 ^{er} octobre 2019)				
Indemnité pour hébergement privé non commercial	Déjeuner	Dîner	Souper	Indemnité totale quotidienne pour les repas
50,00 \$	20,35 \$	20,50 \$	50,55 \$	91,50 \$

- Usage d'un véhicule personnel et taux par kilomètre applicables** – Le voyageur recevra le moins élevé des deux montants suivants : le taux de la SCHL ou le coût réel (avant taxes) du déplacement pour l'entrepreneur. Les taux par kilomètre pour l'usage d'un véhicule personnel dans le cadre de déplacements autorisés pour le compte de la SCHL sont de 57,0 ¢/km pour les véhicules immatriculés en Ontario et de 54,0 ¢/km pour les véhicules immatriculés au Québec (taux en vigueur au 1^{er} octobre 2019, taxes comprises). Le voyageur doit suivre les itinéraires les plus directs, les plus sûrs et les plus pratiques, et il ne doit demander de remboursement qu'à l'égard des distances qu'il est nécessaire de parcourir lors de déplacements effectués pour le compte de la Société.

Le voyageur peut utiliser un véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement pour le compte de la SCHL lorsque ce mode de transport est plus économique et pratique que les solutions suivantes : véhicule de location, service aérien commercial, train, taxi, etc. Les conditions suivantes doivent être respectées lors de l'utilisation d'un véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement pour le compte de la SCHL :

Toute personne (employé, employé contractuel, consultant) qui utilise un véhicule personnel dans le cadre d'un déplacement pour le compte de la Société doit souscrire pour le véhicule une assurance de responsabilité civile et contre les dommages matériels d'un montant minimal de 1 000 000 \$. Lorsqu'une personne doit utiliser un véhicule personnel pour effectuer son travail, la SCHL remboursera le coût d'une assurance d'affaires supplémentaire si l'assureur de cette personne exige des frais supplémentaires pour cette assurance.

APPENDICE D – FORMULAIRE D’ESTIMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT

FORMULAIRE D’ESTIMATION DES FRAIS DE DÉPLACEMENT POUR LES DÉTENTEURS D’UNE OFFRE À COMMANDES

RENSEIGNEMENTS SUR LE DÉTENTEUR DUNE OFFRE À COMMANDES		
Nom de l’entreprise		Nombre de voyageurs
Autorité contractante de la SCHL	Division	CR
RENSEIGNEMENTS RELATIFS AUX DÉPLACEMENTS		
Destination	Date de début du contrat	Date de fin du contrat
But du déplacement / objectif		
Expliquer pourquoi la présence virtuelle ou une autre solution de réunion à distance n’a pas été utilisée		
Justifier le mode de transport choisi		
COÛT ESTIMATIF TOTAL AVANT TAXES		
		\$ CA
Moyen de transport (avion, train ou voiture)		
Hébergement		
Repas		
Dépenses diverses (détails exigés)		
Total		

Approuvé par : (signature de l’autorité financière de la SCHL)

ANNEXE E – AUTOÉVALUATION DU DOMAINE D’EXPERTISE

Les répondants qui soumettent une réponse pour les catégories 1 et 2 et qui ont des domaines d’expertise différents par catégorie peuvent soumettre une (1) autoévaluation par catégorie.

Catégorie 1 : Services de travail temporaire

Gammes de postes / Domaine particulier pour la Catégorie 1	Indiquez votre capacité à fournir les services dans ce domaine particulier 1. <i>Aucune</i> 2. <i>Minimale</i> 3. <i>Avancée</i> 4. <i>Experte</i>	Indiquez le nombre de jours nécessaires à la soumission de CV présélectionnés pour un poste	Indiquez votre ratio entre les CV reçus et les entrevues en %	Indiquez votre ratio entre les entrevues et les offres (Nombre de candidats retenus pour une deuxième entrevue)
Services financiers				
Services en RH				
Services de TI				
Services juridiques				
Services de marketing et de communications				
Services de soutien administratif				
Services opérationnels				
Services de consultation et de politiques				
Bureau de gestion de projet et Innovation				
Autres (recrutement par volume)				

N.B. : La SCHL utilisera l’autoévaluation ci-dessus pour mesurer le rendement du détenteur d’une offre à commandes sélectionné pour toute commande subséquente émise en vertu de la convention-cadre d’offre à commandes.

Catégorie 2 : Services de recherche d'employés

Gammes de postes / Domaine particulier pour la catégorie 2	Indiquez votre capacité à fournir les services dans ce domaine particulier 1. <i>Aucune</i> 2. <i>Minimale</i> 3. <i>Avancée</i> 4. <i>Experte</i>	Indiquez le nombre de jours nécessaires à la soumission de CV présélectionnés pour un poste	Indiquez votre ratio entre les CV reçus et les entrevues en %	Indiquez votre ratio entre les entrevues et les offres (nombre de candidats retenus pour une deuxième entrevue)
Services financiers				
Services en RH				
Services de TI				
Services juridiques				
Services de marketing et de communications				
Services de soutien administratif				
Services opérationnels				
Services de consultation et de politiques				
Bureau de gestion de projet et Innovation				
Autres (recrutement par volume)				

N.B. : La SCHL utilisera l'autoévaluation ci-dessus pour mesurer le rendement du détenteur d'une offre à commandes sélectionné pour toute commande subséquente émise en vertu de la convention-cadre d'offre à commandes.

ANNEXE F – QUESTIONNAIRE SUR LES MESURES DE CONTRÔLE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE SÉCURITÉ

Veillez remplir ce questionnaire et vous référer à la section I de l'annexe C, Conditions préalables à l'octroi, au point a), Évaluation de la sécurité de l'information de l'infrastructure de TI du répondant.

MESURES DE CONTRÔLE EN MATIÈRE DE PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS ET DE SÉCURITÉ	RÉPONSE / CONFIRMATION DE MESURES DE CONTRÔLE EXISTANTES
<p>1. Gouvernance en matière de protection des renseignements personnels - Responsabilité quant aux politiques et aux procédures</p> <p>Une responsabilité est attribuée à une personne ou à un groupe pour élaborer, documenter, mettre en œuvre, appliquer, surveiller et mettre à jour les politiques et les procédures en matière de protection des renseignements personnels de l'organisation.</p>	
<p>2. Gestion des incidents et des manquements en matière de protection des renseignements personnels</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un programme documenté de gestion des incidents et des atteintes en matière de sécurité des renseignements personnels a été mis en œuvre et comprend, sans s'y limiter, les éléments suivants : Procédures d'identification, de gestion et de résolution des incidents et des manquements en matière de protection des renseignements personnels. ▪ Responsabilités définies. ▪ Processus de détermination de la gravité des incidents, des mesures à prendre et des procédures de transfert hiérarchique. ▪ Processus de conformité aux lois et aux réglementations relatives aux violations, dont le signalement aux intervenants, si nécessaire. ▪ Processus d'attribution des responsabilités relatives aux employés ou aux tierces parties responsables des incidents ou des atteintes, s'accompagnant de corrections, de sanctions ou de mesures disciplinaires, selon le cas. ▪ Processus d'examen périodique (au moins une fois par année) des incidents réels afin de déterminer les mises à jour nécessaires du programme en fonction : des caractéristiques des incidents et de leur cause première; et des changements dans l'environnement de contrôle interne ou des exigences externes (réglementation ou législation). ▪ Vérifications périodiques ou revue générale (au moins une fois par année) et 	

<p>corrections du programme associées, le cas échéant.</p>	
<p>3. Conformité, surveillance et mise en application</p> <p>La conformité aux politiques et procédures, aux engagements, aux ententes de niveau de service et aux autres contrats fera l'objet d'un examen et sera documentée. Les résultats de ces examens seront ensuite transmis à la direction. Si des problèmes sont identifiés, des plans correctifs sont élaborés et mis en œuvre.</p>	
<p>4. Formation en matière de protection des renseignements personnels</p> <p>Un programme d'éducation et de communication sur la protection des renseignements personnels est en place et soutenu par un système de surveillance confirmant que tous les employés ou entrepreneurs sont formés.</p>	
<p>5. Protection des renseignements personnels par de tierces parties</p> <p>L'organisation dispose de procédures visant à évaluer que les tierces parties disposent de mesures de contrôle permettant de respecter les conditions de l'entente, les instructions ou les exigences de la SCHL.</p>	
<p>6. Protection intrinsèque des renseignements personnels</p> <p>La Protection intrinsèque des renseignements personnels est intégrée de façon proactive au programme ou à l'activité proposée tout au long de son cycle de vie. Cette approche veille donc à ce que le respect des renseignements personnels soit intégré à la conception, à l'exploitation et à la gestion dès le début. L'organisation peut également exprimer et démontrer les caractéristiques de « somme positive » (par exemple, pas de compromis, situation gagnante pour tous) du programme ou de l'activité.</p>	
<p>7. Conservation et entreposage des renseignements personnels</p> <p>Veillez décrire vos politiques et procédures.</p>	
<p>8. Élimination, destruction et caviardage des renseignements personnels</p> <p>Les renseignements personnels qui ne sont plus nécessaires sont dépersonnalisés, anonymisés, éliminés ou détruits d'une façon empêchant toute perte, tout vol, tout mauvais usage ou tout accès non autorisé.</p>	

<p>9. Sécurité dans le cadre des Politiques de la protection de la vie privée</p> <p>Les politiques de la protection de la vie privée de l'organisation (y compris toute politique pertinente relative à la sécurité) répondent aux exigences en matière de sécurité des renseignements personnels.</p>	
<p>10. Protection des renseignements personnels</p> <p>Les renseignements personnels sont protégés en tout temps, à l'aide de mesures de sécurité administratives, techniques et physiques empêchant la perte, la mauvaise utilisation, l'accès non autorisé, la divulgation, l'altération et la destruction de ces renseignements. Veuillez expliquer la façon dont vous vous conformez aux mesures de contrôle de sécurité en fonction d'un cadre de sécurité, comme :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ISO27001:2013 ▪ ITSG-33 ▪ Rapport SOC 1 ▪ Rapport SOC 2 ▪ NCMC 3416 ▪ SSAE 18 <p>Si vous faites appel à un fournisseur tiers pour gérer votre réseau (comme Bell Canada, Rogers ou Microsoft), les rapports SOC sont disponibles par l'entremise de votre fournisseur et répondront à cette exigence.</p>	
<p>11. Accès logique aux renseignements personnels</p> <p>L'accès logique aux renseignements personnels est restreint par des procédures relatives aux points suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Autoriser et inscrire le personnel interne et les particuliers. b) Identifier et authentifier le personnel interne et les particuliers. c) Modifier et mettre à jour les profils d'accès. d) Octroyer des privilèges et des autorisations d'accès aux composantes de l'infrastructure de TI et aux renseignements personnels. e) Empêcher les particuliers d'accéder à tout autre renseignement que les leurs et à des renseignements de nature délicate. f) Limiter l'accès aux renseignements personnels uniquement au personnel interne autorisé en fonction des rôles et responsabilités attribués. g) Distribuer les extraits uniquement au personnel interne autorisé. h) Limiter l'accès logique aux dispositifs de stockage, aux données de 	

<p>sauvegarde, aux systèmes et aux médias hors connexion.</p> <p>i) Limiter l'accès aux configurations de système, aux fonctionnalités de super utilisateur, aux mots de passe maîtres, aux utilitaires puissants et aux dispositifs de sécurité (p. ex., pare-feu).</p> <p>j) Éviter l'introduction de virus, de code malveillant et de logiciel non autorisé.</p>	
<p>12. Contrôles de l'accès physique</p> <p>L'accès physique aux renseignements personnels sous toutes leurs formes (notamment les composantes des systèmes de l'entité contenant ou protégeant les renseignements personnels) est limité. Des mesures de contrôle sont en place pour assurer la confidentialité, la disponibilité et l'intégrité des renseignements personnels.</p>	
<p>13. Protection de l'environnement</p> <p>Les renseignements personnels, sous toutes leurs formes, sont protégés contre la divulgation accidentelle due à des catastrophes naturelles et à des dangers environnementaux.</p>	
<p>14. Renseignements personnels transmis</p> <p>Les renseignements personnels recueillis et transmis par Internet, des réseaux publics ou d'autres réseaux non sécurisés, sur le nuage et sur d'autres réseaux sans fil sont protégés.</p>	
<p>15. Entreposage des renseignements personnels/Mesures de sécurité techniques</p> <p>Les renseignements personnels sont entreposés de façon sécurisée. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Données biométriques. ▪ Mots de passe. ▪ Modification des mots de passe tous les 90 jours. ▪ Protection par mot de passe des économiseurs d'écran. ▪ Mesures de sécurité en cas d'inactivité prolongée au cours d'une session. ▪ Pare-feu. ▪ Systèmes de détection d'intrusion. ▪ Réseaux privés virtuels (RPV). ▪ Certificats d'infrastructure à clés publiques du gouvernement du Canada. ▪ Autorité de certification externe. ▪ Pistes de vérification. 	
<p>16. Vérification des mesures de sécurité</p>	

<p>L'efficacité des principales mesures de sécurité administratives, techniques et physiques protégeant les renseignements personnels est vérifiée périodiquement, notamment par une évaluation de la menace et des risques ou une évaluation similaire de la sécurité.</p>	
<p>17.1 Transparence</p> <p>Les renseignements sur les politiques et les procédures d'une organisation en matière de protection des renseignements personnels, notamment le nom de l'agent, Protection des renseignements personnels, ainsi que ses responsabilités, sont conviviaux, communiqués et mis à la disposition du public, du personnel interne et des tierces parties qui en ont besoin.</p>	
<p>17.2 Transparence</p> <p>Les politiques en matière de protection des renseignements personnels sont documentées par écrit dans des termes conviviaux, elles sont rendues publiques et tenues à jour, ce qui démontre les engagements en matière de protection de la vie privée.</p>	