

RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

**Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC
11 Laurier St./11, rue Laurier
Place du Portage, Phase III
Core 0B2 / Noyau 0B2
Gatineau
Québec
K1A 0S5
Bid Fax: (819) 997-9776**

Request For Supply Arrangement - Demande pour un arrangement en matière d'approvisionnement

Offer to: Department of Public Works and Government Services

We hereby offer to provide to Canada, as represented by the Minister of Public Works and Government Services, in accordance with the terms and conditions set out herein or attached hereto, the goods, services, and construction detailed herein and on any attached sheets.

Offre au: Ministère des Travaux publics et des Services
gouvernementaux

Nous offrons par la présente de fournir au Canada, représenté par le ministre des Travaux publics et des Services gouvernementaux, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée.

Comments - Commentaires

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

Issuing Office - Bureau de distribution
Special Projects/Projets Spéciaux
Terrasses de la Chaudière 4th Floor
10 Wellington Street
Gatineau
Québec
K1A 0S5

Title - Sujet SA for Executive Search	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN578-210666/A	Date 2020-08-28
Client Reference No. - N° de référence du client 20210666	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZL-104-38421
File No. - N° de dossier 104z1.EN578-210666	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM on - le 2020-09-17	Time Zone Fuseau horaire Eastern Daylight Saving Time EDT
Delivery Required - Livraison exigée See Herein	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Cayer, Sophie	Buyer Id - Id de l'acheteur 104z1
Telephone No. - N° de téléphone (613)858-8846 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: as per call-up	
Security - Sécurité This request for a Supply Arrangement does not include provisions for security. Cette Demande pour un arrangement ne comprend pas des dispositions en matière de sécurité.	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

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

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE	3
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4
1.4 CONTENU CANADIEN.....	5
1.5 COMPTE RENDU.....	5
1.6 UTILISATION D'UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS	6
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	6
2.2 PRÉSENTATION DES ARRANGEMENTS	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE – AVIS.....	6
2.4 PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – AVIS	7
2.5 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'ARRANGEMENTS EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ..	7
2.6 LOIS APPLICABLES	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	9
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS.....	9
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	11
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	11
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	11
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4	12
ÉVALUATION TECHNIQUE.....	12
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'ARRANGEMENT	30
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UN ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	30
PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	32
A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	32
6.1 ARRANGEMENT	32
6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	32
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	33
6.4 DURÉE DE L'ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT	33
6.5 RESPONSABLES.....	34
6.6 UTILISATEURS DÉSIGNÉS	34
6.7 OCCASION DE QUALIFICATION CONTINUE.....	34
6.8 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	34
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	35
6.10 LOIS APPLICABLES	35
6.11 TRANSITION VERS UNE SOLUTION D'ACHATS ÉLECTRONIQUES (SAE).....	35
6.12 ASSURANCE.....	35
B. DEMANDE DE SOUMISSIONS	36

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-210666/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210666

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

6.1	DOCUMENTS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
6.2	PROCESSUS DE DEMANDE DE SOUMISSIONS	36
C.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	38
6.1	GÉNÉRAL	38
ANNEXE A.	39
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX	39
ANNEXE B.	57
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	57
ANNEXE C.	58
	ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT - ÉTABLISSEMENT DES RAPPORTS	58

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) contient six parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- Partie 1 Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;
- Partie 2 Instructions à l'intention des fournisseurs : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DAMA;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des arrangements : donne aux fournisseurs les instructions pour préparer l'arrangement afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et Méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre ainsi que la méthode de sélection;
- Partie 5 Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et les renseignements supplémentaires à fournir; et
- Partie 6 6A, Arrangement en matière d'approvisionnements, 6B, Demandes de soumissions, et 6C, Clauses du contrat subséquent :
- 6A, contient l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et les clauses et conditions applicables;
- 6B, contient les instructions du processus de demande de soumissions dans le cadre d'un (AMA);
- 6C, contient des renseignements généraux pour les conditions des modèles de contrat uniformisés émis suite à un AMA.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports.

1.2 Sommaire

Fournir des services de recherche de cadres, y compris des services de recherche de cadres pour des postes de haute direction et des postes essentiels (de portée régionale, nationale ou internationale), afin d'aider le gouvernement à identifier, à recruter et à évaluer des candidats prometteurs et diversifiés pour occuper des postes de haute direction dans le secteur public canadien, y compris les personnes nommées par le GC.

Postes de haute direction dans des organismes du secteur public:

- a) administrateurs généraux ou directeurs généraux des sociétés d'État (GC);
- b) agents et hauts fonctionnaires du Parlement (GC);
- c) administrateurs généraux et présidents d'organisations, de conseils, de tribunaux ou de commissions du gouvernement (GC);
- d) postes de haute direction, dans la fonction publique centrale (GC et EX) (et les postes équivalents à tous les niveaux d'administration).

Chaque soumission recevable donnera lieu à un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA).

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

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

1.2.1 Sécurité

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 1 – Renseignements généraux, et la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les fournisseurs devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>).

1.2.2 Politiques sur le contenu canadien

Le besoin est limité aux services canadiens.

1.2.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERGT)

La présente demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) vise à établir des arrangements en matière d'approvisionnement (AMA) pour la livraison du besoin décrit dans les présentes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERGT) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

1.2.4 Service Connexion Postel

Cette DAMA permet aux fournisseurs d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leurs arrangements. Les fournisseurs doivent consulter la partie 2 de la DAMA, Instructions à l'intention des fournisseurs, et la partie 3 de la DAMA, Instructions pour la préparation des arrangements, pour obtenir de plus amples renseignements sur le recours à cette méthode. »

1.3 Exigences relatives à la sécurité

1.3.1 Avant l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le fournisseur doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) les individus proposés par le fournisseur et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
- c) le fournisseur doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

- d) le lieu proposé par le fournisseur pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6A – Arrangement en matière d'approvisionnement;
- e) le fournisseur doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.

1.3.2 On rappelle aux fournisseurs d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, pour permettre au fournisseur retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion du responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

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

1.4 Contenu canadien

Un achat dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être limité aux services canadiens tel qu'il est défini à la clause [A3050T](#).

Clause du *Guide des CCUA* [A3050T](#) (2020-07-01) Définition du contenu canadien

1.5 Compte rendu

Les fournisseurs peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Les fournisseurs devraient en faire la demande au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement dans les 15 jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'arrangements en matière d'approvisionnement. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

1.6 Utilisation d'une solution d'achats électroniques (SAE)

Le Canada s'efforce actuellement de mettre au point une SAE en ligne plus rapide et plus conviviale pour commander des biens et des services. Pour en savoir plus sur la transition prévue vers ce système et sur les incidences éventuelles sur tout arrangement en matière d'approvisionnement attribué dans le cadre de la présente demande de soumissions, reportez-vous à la section 6.12 – Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE).

Le [communiqué de presse](#) du gouvernement du Canada fournit des renseignements additionnels.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES FOURNISSEURS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les fournisseurs qui présentent un arrangement s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DAMA et acceptent les clauses et les conditions de l'arrangement en matière d'approvisionnement et du ou des contrats subséquents.

Le document [2008](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, sont incorporées par renvoi à la DAMA et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2008](#), Instructions uniformisées - demande d'arrangements en matière d'approvisionnement - biens ou services, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

2.2 Présentation des arrangements

Les arrangements doivent être présentés uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la DAMA.

Remarque : Pour les fournisseurs qui choisissent de soumissionner en utilisant Connexion postel pour la clôture des arrangements à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante :

tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Remarque : Les arrangements ne seront pas acceptés s'ils sont envoyés directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées [2008](#) ou pour envoyer des arrangements au moyen d'un message Connexion postel si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel.»

En raison du caractère de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement, les arrangements transmis par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptés.

2.3 Ancien fonctionnaire – Avis

Les contrats de services attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Par conséquent, la demande de soumissions exigera que vous soumettiez les renseignements qui, dans l'éventualité que vous soyez le soumissionnaire retenu, votre statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension ou ayant reçu un paiement forfaitaire seront requis afin d'être publiés sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive générés conformément à [l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la](#)

divulgarion des marchés, du Secrétariat du Conseil du Trésor sur les contrats avec des anciens fonctionnaires.

2.4 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi exige que certains entrepreneurs s'engagent formellement auprès d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, à mettre en oeuvre un programme d'équité en matière d'emploi. Si le présent arrangement en matière d'approvisionnement mène à l'attribution d'un contrat assujéti au Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, les modèles de demande de soumissions et de contrats subséquents comprendront des exigences à cet effet. Pour obtenir d'autres renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, consulter le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

2.5 Demandes de renseignements – demande d'arrangements en matière d'approvisionnement

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement au moins 7 jours civils avant la date de clôture de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA). Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les fournisseurs devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DAMA auquel se rapporte la question et prendre soin d'énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que le Canada puisse y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère « exclusif » doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au fournisseur de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les fournisseurs. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les fournisseurs.

2.6 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat attribué dans le cadre de l'AMA seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- (a) Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les offrants à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

-
- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)

(c) Les offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES ARRANGEMENTS

3.1 Instructions pour la préparation des arrangements

Si le fournisseur choisit d'envoyer son arrangement par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2008. Le système Connexion postal a une limite de 1 Go par message individuel affiché et de 20 Go par conversation. L'arrangement doit être présenté en sections distinctes comme suit :

Section I : Arrangement technique
Section II : Attestations
Section III : Renseignements supplémentaires

Si le fournisseur choisit de transmettre son arrangement sur papier, le Canada demande que l'arrangement soit présenté en sections distinctes, comme suit :

Section I : Arrangement technique (2 copies papier)
Section II : Attestations (1 copie papier)
Section III : Renseignements supplémentaires (1 copie papier)

En cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique et de la copie papier, le libellé de la copie papier l'emportera sur celui de la copie électronique.

Si le fournisseur fournit simultanément plusieurs copies de son arrangement à l'aide de méthodes de livraison acceptable, et en cas d'incompatibilité entre le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal et celui de la copie papier, le libellé de la copie électronique transmise par le service Connexion postal aura préséance sur le libellé des autres copies.

En raison du caractère de la DAMA, les arrangements transmis par télécopieur ne seront pas acceptés.

Le Canada demande que les fournisseurs suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur arrangement en format papier.

- a) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la DAMA.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les fournisseurs doivent :

- 1) utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées;
- 2) utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.

Section I : Arrangement technique

Dans l'arrangement technique, les fournisseurs devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Attestations

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

Section III: Renseignements supplémentaires

3.1.1 Installations ou locaux proposés par le fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

- 3.1.1.1** Tel qu'indiqué à la Partie 1 Exigences relatives à la sécurité, le fournisseur doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

- 3.1.1.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le fournisseur et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1, clause 1.3, Exigences relatives à la sécurité.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les arrangements seront évalués par rapport à l'ensemble du besoin de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les arrangements.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4

4.1.1.2 Critères techniques cotés

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Pour être déclarée recevable, l'arrangement doit :

- a) respecter toutes les exigences de la demande de l'arrangement en matière d'approvisionnement;
- b) satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires; et
- c) obtenir le nombre minimum de points requis spécifié dans la pièce jointe 1 de la partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.2. Les arrangements ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.

Pièce jointe 1 de la partie 4

Évaluation technique

1.0 Critères techniques obligatoires

L'arrangement doit satisfaire à tous les critères techniques obligatoires mentionnés dans le tableau ci-après. Les fournisseurs doivent transmettre la documentation nécessaire pour justifier sa conformité.

Tout arrangement qui ne répond pas à l'un des critères techniques obligatoires sera déclaré non recevable. Chacun des critères doit être traité séparément.

1.1 Définitions

1.1.1 Les postes de cadres supérieurs dans le secteur privé canadien et secteur à but non lucratif comprennent notamment :

a) les présidents des conseils d'administration; et
les présidents-directeurs généraux et les vice-présidents (y compris les vice-présidents directeurs ou les vice-présidents exécutifs) des entreprises et des organismes à but non lucratif.

1.1.2 Postes de haute direction dans des organismes du secteur public:

- a) administrateurs généraux ou directeurs généraux des sociétés d'État (GC);
- b) agents et hauts fonctionnaires du Parlement (GC);
- c) administrateurs généraux et présidents d'organisations, de conseils, de tribunaux ou de commissions du gouvernement (GC);
- d) postes de haute direction, dans la fonction publique centrale (GC et EX) (et les postes équivalents à tous les niveaux d'administration).

1.1.3 Définition d'un projet de recrutement réussi :

Le fournisseur a mené un travail de recherche et de recrutement complet, témoignant de son niveau d'effort, et ayant abouti à une nomination. C'est-à-dire que la personne candidate proposée a été embauchée ou nommée au poste et a occupé le poste pendant 1 an ou plus.

1.1.4 Définition de la diversité et de l'équité en matière d'emploi:

Les femmes, les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles constituent des groupes d'équité en matière d'emploi (EE), et la diversité de la représentation garantit que l'EE et les autres minorités (LGTBQ2 et les groupes ethniques et culturels) sont correctement représentés aux postes de direction, ce qui reflète la population canadienne dans son ensemble.

1.1.5 Définition de compétence expert:

Portée de l'expérience en ce qui concerne à la fois la profondeur et l'ampleur des recherches de cadres effectuées dans les secteurs industriels (selon la définition du SCIAN de Statistique Canada <https://www.statcan.gc.ca/fra/concepts/industrie>)

Nombre	Critères techniques obligatoires
CT1	<p>Le fournisseur doit démontrer que le gestionnaire de comptes proposé possède au moins 5 ans d'expérience au cours des 7 dernières années précédant la date de clôture de la demande de soumissions, dans la prestation de services de recherche de cadres pour des postes de haute direction dans des entreprises du secteur privé canadien, du secteur public ou non -organisations à but lucratif / universitaires (conformément à l'article 1.1.1 et à l'article 1.1.2 ci-dessus), et doit également démontrer que cette expérience comprend le recrutement en matière de diversité et d'équité en matière d'emploi, conformément à l'article 1.1.4 ci-dessus.</p> <p>Le gestionnaire de compte doit avoir, au moins, un diplôme de premier cycle d'une université reconnue au Canada. Si le diplôme a été obtenu hors du Canada, il faut fournir une attestation de son équivalence au Canada selon les normes établies par un organisme canadien d'évaluation des diplômes et attestations reconnus, tel que indique sur le site web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada)</p> <p>Le fournisseur doit fournir le curriculum vitae (CV) du gestionnaire de comptes proposé, et devrait fournir les copies des diplômes pertinents.</p> <p>Le fournisseur doit fournir les détails de cinq (5) projets de recrutement effectués avec succès pour lesquels le gestionnaire de compte proposé a coordonné les services.</p> <p>Le fournisseur doit, au minimum, fournir les informations suivantes pour chaque recherche effectuée avec succès:</p> <ul style="list-style-type: none">a) le nom du gestionnaire de comptes proposé;b) la période de recrutement, y compris les dates de début et de fin;c) le nom et l'adresse de l'entreprise ou de l'organisme client (il doit indiquer s'il s'agit d'un client du secteur privé ou du secteur public);d) le titre, le rôle et les responsabilités du poste; ete) les services fournis par le fournisseur, en mettant l'accent sur la démonstration d'une approche axée sur la diversité; <p>Le fournisseur devrait fournir:</p> <ul style="list-style-type: none">f) les coordonnées de la personne-ressource du client : nom, adresse de courriel et numéro de téléphone (pour la vérification du travail entrepris). <p><i>Le témoignage de cette expérience passe par:</i></p> <ul style="list-style-type: none">a) deux (2) des cinq (5) exemples étant entièrement axés sur le recrutement de candidats en équité en emploi ou en diversité (c'est-à-dire que l'embauche d'équité en emploi / diversité est l'objectif principal du client), OU,b) les cinq (5) exemples incluent une emphase sur l'équité en emploi ou la diversité qui peut être démontrée par la liste des activités de sensibilisation conçues pour accroître la représentation de l'équité en emploi et la diversité parmi les candidats à fort potentiel.

CT2

Le fournisseur doit montrer qu'il a mené à bien des projets de recrutement de cadres pour des postes de haute direction, en mettant l'accent sur le recrutement visant à accroître la diversité et la représentation des groupes visés par l'équité en matière d'emploi, au cours des 5 dernières années précédant la date de clôture de la DAMA.

Le fournisseur doit, au minimum, fournir les informations suivantes pour cinq (5) recherches effectuées avec succès:

- a) la période de recrutement, y compris les dates de début et de fin;
- b) le nom de l'entreprise ou de l'organisme client;
- c) le rôle et les responsabilités de l'entreprise ou de l'organisme client;
- d) la description du poste et le domaine de spécialisation; et
- e) les services fournis par le fournisseur, en mettant l'accent sur la démonstration d'une approche axée sur la diversité;

Le fournisseur devrait fournir:

- f) les coordonnées de la personne-ressource du client : nom, adresse de courriel et numéro de téléphone (pour la vérification du travail entrepris).

Les projets de recrutement requis doivent s'ajouter aux projets de recrutement répertoriés sous CT3 et CT4.

CT3

Le fournisseur doit montrer qu'il a mené à bien des projets de recrutement de cadres pour une organisation du secteur public canadien, au cours des 5 dernières années précédant la date de clôture de la DAMA.

Le fournisseur doit fournir des renseignements détaillés sur cinq (5) projets de recrutement réussis de cadres supérieurs, y compris pour chaque recrutement :

- a) la période de recrutement, y compris les dates de début et de fin;
- b) le nom de l'entreprise ou de l'organisme client;
- c) le rôle et les responsabilités de l'entreprise ou de l'organisme client;
- d) la description du poste et du domaine de spécialisation, y compris son importance relative et sa nature de haut niveau; et
- e) les services fournis par le fournisseur, en mettant l'accent sur la démonstration d'une approche axée sur la diversité;

Le fournisseur devrait fournir:

- f) les coordonnées de la personne-ressource du client : nom, adresse de courriel et numéro de téléphone (pour la vérification du travail entrepris).

Les projets de recrutement requis doivent s'ajouter aux projets de recrutement répertoriés sous CT2 et CT4.

CT4	<p>Le fournisseur doit montrer qu'il a mené à bien des projets de recrutement de cadres pour des postes de direction au sein du secteur privé, au cours des 5 dernières années précédant la date de clôture de la DAMA.</p> <p>Le fournisseur doit fournir des renseignements détaillés sur cinq (5) projets de recrutement réussis de cadres supérieurs, y compris pour chaque recrutement :</p> <p>a) la période de recrutement, y compris les dates de début et de fin; b) le nom de l'entreprise ou de l'organisme client; c) le rôle et les responsabilités de l'entreprise ou de l'organisme client; d) la description du poste et du domaine de spécialisation, y compris son importance relative et sa nature de haut niveau; et e) les services fournis par le fournisseur, en mettant l'accent sur la démonstration d'une approche axée sur la diversité;</p> <p>Le fournisseur devrait fournir:</p> <p>f) les coordonnées de la personne-ressource du client : nom, adresse de courriel et numéro de téléphone (pour la vérification du travail entrepris).</p> <p><i>Les projets de recrutement requis doivent s'<u>ajouter</u> aux projets de recrutement répertoriés sous CT2 et CT3.</i></p>
------------	---

2.0 Critères techniques cotés par points

Les arrangements qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évalués et cotés selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les arrangements qui n'obtiennent pas le nombre minimal de points indiqué seront jugés non recevables. Chaque critère technique coté doit être abordé séparément.

#	Critère technique coté	Nombre maximal de points	Nombre minimal de points requis
CTC1	Expérience du fournisseur	31	23.25
CTC2	Approche adoptée par le fournisseur pour répondre au besoin	40	30

CTC3	Rapport sommaire	55	41.25
Nombre maximal total de points possible			126
Note globale minimale requise (126 x 75%)			94.5

CTC1 – Expérience du fournisseur 1			
N°	Critères	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Points
	Le fournisseur devrait démontrer qu'il a acquis dans le secteur privé ou le secteur public l'expérience et l'expertise requises pour combler de façon satisfaisante les besoins décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.	<p>Le fournisseur est tenu de fournir des détails sur :</p> <p>a) <u>son entreprise</u> : expérience dans le domaine des services de recrutement de cadres, nombre d'employés, bureau principal et autres points de service proposés (le cas échéant);</p> <p>Échelle de notation: Bureaux situés dans une grande ville dans une (1) à cinq (5) provinces canadiennes – quatre (4) points ou Bureaux situés dans une grande ville dans plus de cinq (5) provinces canadiennes – cinq (5) points et Bureaux situés dans une grande ville dans des pays autres que le Canada – ajouter un (1) point</p>	Maximum de six (6) points

CTC1		<p>b) <u>ses domaines d'expertise sectoriels</u>, comme le démontrent les contrats de recrutement de cadres menés à bien au cours des cinq (5) dernières années;</p> <p>Échelle de notation:</p> <p>Étendue : Exemples de contrats de recrutement de cadres menés à bien dans un maximum de dix (10) secteurs distincts (tel que défini par le SCIAN)- Trois (3) points ou Étendue : Exemples de contrats de recrutement de cadres menés à bien dans onze (11) à vingt (20) secteurs distincts (tel que défini par le SCIAN) - Neuf (9) points ou Étendue : Exemples de contrats de recrutement de cadres menés à bien dans plus de vingt (20) secteurs distincts (tel que défini par le SCIAN - Dix (10) points</p> <p>ET</p> <p>Richesse : Plus de cinq (5) exemples de contrats de recrutement de cadres menés à bien dans UN secteur spécialisé (tel que défini par le SCIAN), ou cinq (5) exemples de contrats de recrutement de cadres pour assurer la diversité et l'équité en matière d'emploi. - Trois (3) points ou Richesse : Plus de dix (10) exemples de contrats de recrutement de cadres menés à bien dans UN secteur spécialisé (tel que défini par le SCIAN), ou dix (10) exemples de contrats de recrutement de cadres pour assurer la diversité et l'équité en matière d'emploi. - Neuf (9) points ou Richesse : Plus de quinze (15) exemples de contrats de recrutement de cadres menés à bien dans UN secteur spécialisé (tel que défini par le SCIAN), ou quinze (15) exemples de contrats de recrutement de cadres pour assurer la diversité et l'équité en matière d'emploi. - Dix (10) points</p>	Maximum de vingt (20) points
------	--	---	------------------------------

		<p>c) ce qui fait que son organisation se distingue de ses concurrents : Le fournisseur doit fournir des copies des reconnaissances ou des prix reçus.</p> <p>Échelle de notation: Preuve d'une reconnaissance impartiale en tant que leader de l'industrie au cours des cinq (5) dernières années – un (1) point pour chaque reconnaissance, prix ou classement de l'industrie.</p> <p>Et/ou Preuve de la satisfaction du client au cours des 5 dernières années – un (1) point pour chaque témoignage de client fourni.</p>	Maximum de cinq (5) points
Maximum de points =			31
Nombre minimal de points requis (31 X 75 %) =			23,25

CTC2 – Démarche mise en œuvre par le fournisseur pour combler le besoin			
No	Critère	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Points

N° de l'invitation - Sollicitation No.

EN578-210666/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

104zl.EN578-210666

Id de l'acheteur - Buyer ID

104zl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<p>Le fournisseur devrait décrire la démarche qu'il utilisera pour combler de façon satisfaisante les besoins décrits à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<p>Afin de démontrer son approche, le fournisseur doit inclure une description détaillée de ce qui suit :</p>	
--	--	---	--

		<p>a) l'approche employée pour toutes les étapes du processus de recrutement de hauts dirigeants pour le secteur privé et le secteur public, à partir de la demande d'un utilisateur désigné jusqu'à la dotation réussie d'un poste de gouverneur en conseil. Le fournisseur doit donner suffisamment de détail pour que l'on comprenne complètement la manière dont les tâches seront exécutées;</p> <p>Échelle de notation:</p> <p>Le fournisseur ne donne pas de renseignements sur son approche en matière de recrutement de cadres. 0 point</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements généraux sur son approche en matière de recrutement de cadres à toutes les étapes, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux. Dix (10) points</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements détaillés sur son approche en matière de recrutement de cadres à toutes les étapes, comme il est indiqué dans l'énoncé des travaux. Quinze (15) points</p>	Maximum de quinze (15) points
--	--	---	-------------------------------

		<p>b) son approche et les mesures prises en cas d'échec du recrutement; fournir une indication de votre taux de réussite, et expliquer comment vous abordez le concept de « rendement garanti ».</p> <p>Échelle de notation:</p> <p>Le fournisseur ne donne pas de renseignements sur son approche relative au concept de « rendement garanti ». – 0 point</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements généraux sur son approche relative au concept de « rendement garanti »; par exemple, il est d'accord avec le concept, mais ne fournit pas d'approche ou une stratégie. Cinq (5) points</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements détaillés sur son approche relative au concept de « rendement garanti », par exemple, il est d'accord avec le concept et fournit des étapes ou des exemples d'approche ou de stratégie. Dix (10) points</p>	Maximum de dix (10) points
--	--	--	----------------------------

		<p>c) la démarche créative et novatrice qu'il adoptera afin de garantir que les projets de recrutement de hauts dirigeants pour le secteur privé ou public sont menés à bien tout en étant exécutés de façon rentable et économique.</p> <p>Échelle de notation:</p> <p>Le fournisseur ne donne pas de renseignements concernant son approche pour garantir que les projets de recrutement de cadres sont menés à bien, tout en étant exécutés de façon rentable et économique. – 0 point</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements généraux sur son approche pour garantir que les projets de recrutement de cadres¹, sont menés à bien tout en étant exécutés de façon rentable et économique; par exemple, il est d'accord avec le concept, mais ne fournit pas de détails. Deux (2) points</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements détaillés sur son approche pour garantir que les projets de recrutement de cadres sont menés à bien tout en étant exécutés de façon rentable et économique; par exemple, il est d'accord avec le concept et il fournit des exemples d'une approche ou stratégie qui augmentent l'efficacité et permettent de réaliser des économies. Cinq (5) points</p>	Maximum de cinq (5) points
--	--	---	----------------------------

		<p>d) l'approche visant à garantir la diversité dans le recrutement de candidats à haut potentiel, y compris la description de la manière dont vous appliquez une optique d'équité en matière d'emploi.</p> <p>Échelle de notation:</p> <p>Le fournisseur ne donne pas de renseignements sur l'approche visant à garantir la diversité dans le recrutement de candidats à haut potentiel, y compris la description de la manière dont il applique une optique d'équité en matière d'emploi.</p> <p>0 point</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements généraux sur l'approche visant à garantir la diversité dans le recrutement de candidats à haut potentiel, y compris la description de la manière dont il applique une optique d'équité en matière d'emploi.</p> <p>Cinq (5) points</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements détaillés sur l'approche visant à garantir la diversité dans le recrutement de candidats à haut potentiel, y compris la description de la manière dont il applique une optique d'équité en matière d'emploi.</p> <p>Dix (10) points</p>	Maximum de 10 points.
Maximum de points =			40
Minimum de points requis (40 X 75%)			30

CTC3 – Approche adoptée par le fournisseur pour répondre au besoin			
No	Critère	Instructions aux fournisseurs pour la préparation de l'arrangement	Points

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-210666/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210666

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

CTC3	Le fournisseur doit démontrer son approche pour résumer un recrutement de cadres pour un poste de haute direction dans un rapport final.	Fournir un exemple (p. ex. un rapport anonymisé) pour un recrutement de cadre réussi pour un poste de haute direction. Le rapport doit montrer le niveau et le type d'effort entrepris, et le service à valeur ajoutée reçu par le client.	
-------------	--	--	--

		<p>a) Résumé de l'approche/du plan de travail du fournisseur pour les différentes activités importantes décrites dans l'énoncé des travaux, y compris les dates auxquelles les activités ont été menées;</p> <p>Échelle de notation:</p> <p>Le fournisseur ne donne pas de renseignement sur son approche/plan de travail pour les différentes activités énumérées dans l'énoncé des travaux relativement au recrutement de cadres. – 0 point</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements généraux sur son approche/plan de travail pour les différentes activités énumérées dans l'énoncé des travaux relativement au recrutement de cadres. – cinq (5) points</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements détaillés sur son approche/plan de travail pour les différentes activités énumérées dans l'énoncé des travaux relativement au recrutement de cadres, et aborde de manière exhaustive tous les produits livrables dans l'énoncé des travaux. – dix (10) points</p>	Maximum de dix (10) points
		<p>b) Liste des membres du comité de sélection et des autres participants au recrutement de cadres.</p> <p>Échelle de notation:</p> <p>Le fournisseur ne donne pas de renseignements sur le comité de sélection et les autres participants. 0 point</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements généraux sur le comité de sélection et les autres participants, par exemple le nom et le rôle dans le processus. Deux (2) points</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements détaillés sur le comité de sélection et les autres participants, par exemple le nom, le titre, l'organisation et le rôle dans le processus. Cinq (5) points</p>	Maximum de cinq (5) points

		<p>c) Stratégie de publicité et de sensibilisation</p> <p>Échelle de notation:</p> <p>Le fournisseur ne donne pas de renseignements sur son approche quant à la stratégie de publicité et de sensibilisation. 0 point</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements généraux sur son approche quant à la stratégie de publicité et de sensibilisation. Cinq (5) points</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements détaillés sur son approche quant à la stratégie de publicité et de sensibilisation, par exemple les organisations auxquelles il s'est adressé et la rationalisation, la date et le type de publicité (publication, site Web, publipostage électronique), l'endroit où la publicité est faite, la copie de la publicité, les réactions du marché (positives et difficultés rencontrées), etc. Dix (10) points</p>	<p>Maximum de dix (10) points</p>
		<p>d) La liste de candidats dans le cadre du projet recrutement de cadres.</p> <p>Échelle de notation:</p> <p>Le fournisseur ne donne pas de renseignements concernant les candidats. 0 point</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements généraux sur les candidats, par exemple le nom, le titre, l'organisation. Cinq (5) points</p> <p>Le fournisseur donne des renseignements détaillés sur les candidats, par exemple le nom, le titre, l'organisation; il indique les personnes présentées par le fournisseur; il indique si la personne répond à des exigences en matière d'EE; il indique la personne candidate ayant atteint l'étape la plus élevée (à partir de l'étape de l'entrevue) dans le processus, etc. Dix (10) points</p>	<p>Maximum de dix (10) points</p>

		<p>e) Références (sans attribution à un répondant précis)</p> <p>Échelle de notation:</p> <p>Le fournisseur ne donne pas de résumé des références. 0 point</p> <p>Le fournisseur donne un résumé général concernant les candidats présentés par les répondants, par exemple en identifiant les répondants (nom, titre), les caractéristiques (positives et négatives). Cinq (5) points</p> <p>Le fournisseur donne un résumé détaillé concernant les candidats, par exemple en identifiant les répondants (nom, titre, organisation et relation avec les candidats, y compris le nombre d'années), les caractéristiques (y compris les observations sur le développement), en indiquant si l'observation a été faite par un ou quelques répondants ou s'il s'agit d'un consensus, en plus des observations des répondants concernant l'adéquation au poste, etc. Dix (10) points</p>	Maximum de dix (10) points
		<p>f) Annonce décrivant le poste</p> <p>Échelle de notation:</p> <p>Le fournisseur ne fournit pas de copie de l'annonce. 0 point</p> <p>Le fournisseur fournit une copie de l'annonce. Cinq (5) points</p>	Maximum de cinq (5) points

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-210666/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210666

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

		<p>g) Factures relatives au recrutement de cadres</p> <p>Échelle de notation:</p> <p>Le fournisseur ne fournit pas de copie des factures. – 0 point</p> <p>Le fournisseur fournit une copie des factures. Cinq (5) points</p>	Maximum de cinq (5) points
Maximum de points =			55
Minimum de points requis 55 X 75%)			41,25

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les fournisseurs doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) leur soit émis.

Les attestations que les fournisseurs remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification par le Canada à tout moment par ce dernier. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera un arrangement non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des arrangements, ou pendant la durée de tout arrangement en matière d'approvisionnement découlant de cette DAMA et tous contrats subséquents.

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du fournisseur. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement, l'arrangement sera déclaré non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'arrangement

Les fournisseurs doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur arrangement.

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

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

5.2 Attestations préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'arrangement mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement informera le fournisseur du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, l'arrangement sera déclaré non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'un arrangement en matière d'approvisionnement

5.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [S3005T](#) (2008-12-12) Statut et disponibilité du personnel.

N° de l'invitation - Sollicitation No.
EN578-210666/A
N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.
File No. - N° du dossier
104zl.EN578-210666

Id de l'acheteur - Buyer ID
104zl
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

5.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [S1010I](#) (2008-12-12) Études et expérience

PARTIE 6 – ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. ARRANGEMENT EN MATIÈRE D'APPROVISIONNEMENT

6.1 Arrangement

L'arrangement en matière d'approvisionnement couvre les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'annexe A.

6.2 Exigences relatives à la sécurité

6.2.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats) s'appliquent et font partie intégrante de l'arrangement en matière d'approvisionnement.

6.2.1.1 L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'arrangement en matière d'approvisionnement, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

6.2.1.2 Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.

6.2.1.3 L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B, (compris un lien électronique au niveau PROTÉGÉ B).

6.2.1.4 Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.

6.2.1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :

- a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe B;
- b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2.2 Installations ou locaux du fournisseur nécessitant des mesures de sauvegarde

6.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaire pour réaliser les travaux, le fournisseur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

Numéro civique / nom de la rue, unité / suite/ no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le **Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat** (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

2020 (2020-07-01) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services, s'appliquent au présent arrangement en matière d'approvisionnement et en font partie intégrante.

6.3.2 Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Le fournisseur doit compiler et tenir à jour des données sur les biens, les services ou les deux fournis au gouvernement fédéral en vertu de contrats découlant de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Ces données doivent comprendre les achats payés au moyen d'une carte d'achat du gouvernement du Canada.

Le fournisseur doit fournir ces données conformément aux exigences en matière d'établissement de rapports décrites à l'annexe C. Si certaines données ne sont pas disponibles, la raison doit être indiquée dans le rapport. Si aucun bien ou service n'a été fourni pendant une période donnée, le fournisseur doit soumettre un rapport portant la mention « NÉANT ».

Les données doivent être présentées tous les trimestres au responsable des arrangements en matière d'approvisionnements.

Voici la répartition des trimestres :

Premier trimestre : du 1er avril au 30 juin;
Deuxième trimestre : du 1er juillet au 30 septembre;
Troisième trimestre : du 1er octobre au 31 décembre;
Quatrième trimestre : du 1er janvier au 31 mars.

Les données doivent être présentées au responsable des arrangements en matière d'approvisionnement dans les 10 jours civils suivant la fin de la période de référence.

6.4 Durée de l'arrangement en matière d'approvisionnement

6.4.1 Période de l'arrangement en matière d'approvisionnement

L'arrangement en matière d'approvisionnement n'a pas de date de fin définie et restera valable jusqu'à ce que le Canada considère qu'il n'est plus avantageux de l'utiliser.

La période pour attribuer des contrats dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement commence le (**à insérer lors de l'attribution de l'AMA**).

6.4.2 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) est d'établir la livraison du besoin décrit dans le cadre de l'AMA aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans ces zones devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des arrangements en matière d'approvisionnement subséquents.

6.5 Responsables

6.5.1 Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est :

Sophie Cayer
Chef d'équipe d'approvisionnements
Division des services de réalisation des projets ZL
Direction de l'approvisionnement des services professionnels spécialisés
Secteur de la gestion de l'approvisionnement en services et en technologie
Direction générale des approvisionnements
Services publics et Approvisionnement Canada

Téléphone: 613-858-8846

Courriel: Sophie.Cayer@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Le responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement est responsable de l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement, de son administration et de sa révision, s'il y a lieu.

6.5.2 Représentant du fournisseur

(à insérer lors de l'attribution de l'AMA).

6.6 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés comprennent les ministères fédéraux, organismes ou sociétés d'État mentionnés dans les annexes I, I.1, II, III de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R.C., (1985), ch. F-11.

6.7 Occasion de qualification continue

Un avis permanent sera affiché par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux fournisseurs de se qualifier. Les fournisseurs pré-qualifiés, auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement a été émis, ne seront pas tenu de soumettre un nouvel arrangement.

Les arrangements reçus à la suite de l'avis permanent seront évalués au cours d'une période d'évaluation minimale de 60 jours civils à un maximum de 90 jours civils.

6.8 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre document qui figure plus bas sur la liste.

- a) les articles de l'arrangement en matière d'approvisionnement;

- b) les conditions générales 2020 (2020-07-01) Conditions générales - arrangement en matière d'approvisionnement - biens ou services
- c) Annexe A; énoncé de travaux;
- d) Annexe B; Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- e) l'arrangement du fournisseur daté du (**à insérer lors de l'attribution de l'AMA**).

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par le fournisseur avec son arrangement ou préalablement à l'émission de l'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA), ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'AMA et le non-respect constituera un manquement de la part du fournisseur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée de l'AMA et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'AMA.

6.10 Lois applicables

L'arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) et tout contrat découlant de l'AMA doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur (**à insérer lors de l'attribution de l'AMA**) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

6.11 Transition vers une solution d'achats électroniques (SAE)

Pendant la période de l'arrangement en matière d'approvisionnement, le Canada peut effectuer la transition vers une SAE afin de traiter et de gérer de façon plus efficace les contrats individuels pour certains ou pour l'ensemble des biens et des services applicables de l'arrangement en matière d'approvisionnement. Le Canada se réserve le droit, à sa propre discrétion, de rendre l'utilisation de la nouvelle solution d'achats électroniques obligatoire.

Le Canada accepte de fournir à l'offrant un préavis de trois mois afin de lui permettre d'adopter les mesures nécessaires en vue d'intégrer l'arrangement en matière d'approvisionnement à la SAE. Le préavis comprendra une trousse d'information détaillée décrivant les exigences, ainsi que les orientations et les appuis pertinents.

Si l'offrant décide de ne pas offrir les biens et les services dans le cadre de son arrangement en matière d'approvisionnement par l'intermédiaire de la Solution d'achats électroniques, l'arrangement en matière d'approvisionnement pourrait être mis de côté par le Canada.

6.12 Assurance

G1005C (2016-01-28), Assurance

B. DEMANDE DE SOUMISSIONS

6.1 Documents de demande de soumissions

Le Canada utilisera les modèles uniformisés suivants, qui sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat selon la valeur estimative et la complexité du besoin :

- Simple, pour les besoins de faible valeur;
- Complexité moyenne (CM) pour les besoins de complexité moyenne;

Les fournisseurs peuvent demander une copie des modèles uniformisés d'approvisionnement au Responsable de l'arrangement en matière d'approvisionnement ou à l'Autorité contractante, selon le cas.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

La demande de soumissions comprendra, au minimum :

- a) les exigences relatives à la sécurité;
- b) une description complète des travaux à exécuter;
- c) 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels; **OU** 2004, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins non concurrentiels;

Le paragraphe 3.a) de l'article 01 Dispositions relatives à l'intégrité - soumission, des instructions uniformisées (*insérer 2003 ou 2004, selon le cas*) incorporées ci-haut par renvoi, est supprimé en entier et remplacé par ce qui suit :

i. au moment de présenter un arrangement dans le cadre de la demande d'arrangements en matière d'approvisionnement (DAMA), le soumissionnaire a déjà fourni une liste complète des noms, tel qu'exigé en vertu de la *Politique d'inadmissibilité et de suspension*. Pendant ce processus d'approvisionnement, le soumissionnaire doit immédiatement informer le Canada par écrit de tout changement touchant la liste des noms. »

- d) les instructions pour la préparation des soumissions;
- e) les instructions sur la présentation des soumissions (l'adresse pour la présentation des soumissions, la date et l'heure de clôture);
- f) les procédures d'évaluation et la méthode de sélection;
- g) les attestations;

i. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Avis

A3005T, A3010T du Guide des CCUA pour les besoins portant sur des services, lorsque des individus bien précis seront proposés pour l'exécution des travaux;

ii. Dispositions relatives à l'intégrité -déclaration de condamnation à une infraction;

- i) les conditions du contrat subséquent.

6.2 Processus de demande de soumissions

6.2.1 Des demandes de soumissions seront émises aux fournisseurs auxquels un arrangement en matière d'approvisionnement (AMA) a été émis, pour des besoins spécifiques dans le cadre de l'AMA.

6.2.2 La demande de soumissions sera envoyée directement aux fournisseurs.

Au minimum, les fournisseurs invités disposeront d'un minimum de 5 jours ouvrables pour présenter une soumission en réponse à une demande de soumissions. Le délai de soumission peut être prolongé en fonction de la complexité du besoin.

6.2.3 La responsabilité du processus de demande de soumissions et de l'attribution des contrats incombe uniquement à l'utilisateur identifié.

6.2.4 Les formulaires électroniques suivants doivent être utilisés pour la première page de la demande de soumissions et la première page du contrat subséquent.

PWGSC-TPSGC 9400-3, Demande de soumissions
PWGSC-TPSGC 9400-4, Contrat

Ces formulaires sont disponibles sur le site Web [Catalogue de formulaires](http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html) (http://publiservice-app.tpsgc-pwgsc.gc.ca/forms/text/search_for_forms-f.html).

C. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

6.1 Général

Les conditions de tout contrat attribué dans le cadre de l'arrangement en matière d'approvisionnement seront en conformité avec les clauses du contrat subséquent faisant partie de la demande de soumissions.

Pour tout contrat attribué en utilisant le modèle :

- a) Simple (pour les besoins de faible valeur), les conditions générales 2029 s'appliqueront au contrat subséquent;
- b) CM (pour les besoins de complexité moyenne), les conditions générales 2010B *s'appliqueront au contrat subséquent*;

Les modèles ci-dessus sont disponibles dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Une copie des modèles peut être fournie sur demande, en communiquant avec la Division de l'intégration de la politique stratégique par courriel à l'adresse suivante : TPSGC.Outilsdapprovisionnement-ProcurementTools.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca.

À noter : Les références aux modèles CE, CM et Simple dans les demandes d'arrangements en matière d'approvisionnement émises par TPSGC ne sont fournies qu'à titre d'exemple. Les versions à jour du modèle et des clauses et conditions seront utilisées au moment de la demande de soumissions.

ANNEXE A

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services de recrutement de cadres pour les postes de haute direction dans le secteur public canadien, y compris les personnes nommées par le gouverneur en conseil (GC).

1.1 Objet

Fournir des services de recherche de cadres, y compris des services de recherche de cadres pour des postes de haute direction et des postes essentiels (de portée régionale, nationale ou internationale), afin d'aider le gouvernement à identifier, à recruter et à évaluer des candidats prometteurs et diversifiés pour occuper des postes de haute direction dans le secteur public canadien, y compris les personnes nommées par le GC.

1.2 Contexte

Postes de haute direction dans des organismes du secteur public:

- e) administrateurs généraux ou directeurs généraux des sociétés d'État (GC);
- f) agents et hauts fonctionnaires du Parlement (GC);
- g) administrateurs généraux et présidents d'organisations, de conseils, de tribunaux ou de commissions du gouvernement (GC);
- h) postes de haute direction, dans la fonction publique centrale (GC et EX) (et les postes équivalents à tous les niveaux d'administration).

Ces personnes exercent une incidence directe sur la vie des citoyens, et elles apportent une contribution importante à la société canadienne. Plus de 2 000 personnes sont nommées par le gouverneur en conseil, c'est-à-dire le gouverneur général agissant selon l'avis du Conseil privé de la Reine pour le Canada, représenté par le Cabinet.

Le gouvernement s'engage également à assurer la parité entre les sexes et une représentation adéquate des Autochtones, des personnes handicapées, des membres d'une minorité visible et d'autres groupes minoritaires dans les postes de direction. Les stratégies de recrutement du gouvernement du Canada visent à attirer des candidats qualifiés qui reflètent la diversité du Canada en matière de capacité linguistique (le gouvernement tient compte des compétences dans les deux langues officielles dans le cadre de son évaluation des candidats), de représentation régionale et de démographie par âge, ainsi que de groupes désignés dans le cadre de l'équité en matière d'emploi.

1.3 Terminologie

Diversifié/diversité	Les femmes, les peuples autochtones, les personnes handicapées et les membres des minorités visibles constituent des groupes d'équité en matière d'emploi (EE), et la diversité de la représentation garantit que l'EE et les autres minorités (LGTBQ2 et les groupes ethniques et culturels) sont correctement représentés aux postes de direction, ce qui reflète la population canadienne dans son ensemble.
Recrutement de cadre	Un service de recrutement spécialisé utilisé pour rechercher et recruter des candidats prometteurs pour des postes de haut niveau.
Postes de haute direction	Postes de direction et postes essentiels pour les agences fédérales, les comités, les tribunaux quasi judiciaires, les commissions, les sociétés d'État, les agents et les fonctionnaires du Parlement.

2. DOCUMENTS DE RÉFÉRENCE

Les politiques et les publications du gouvernement du Canada au sujet du processus de nomination par décret du gouverneur en conseil, qui seront des ressources utiles, peuvent être consultées sur les sites Web suivants :

- a) Pour un gouvernement ouvert et responsable (2015) : <https://pm.gc.ca/fr/nouvelles/notes-dinformation/2015/11/27/gouvernement-ouvert-et-responsable>
- b) Aperçu du processus de nomination par le gouverneur en conseil : <https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/programmes/nominations/nominations-gouverneur-conseil/renseignements-generaux/nominations.html>
- c) Site Web des nominations par le gouverneur en conseil : <https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/sujets/nominations/gouverneur-conseil.html>
- d) Loi canadienne sur les droits de la personne : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/H-6/TexteComplet.html>
- e) Loi sur les langues officielles : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/O-3.01/TexteComplet.html>
- f) Loi canadienne sur l'accessibilité : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/A-0.6/>

3. EXIGENCE

3.1 Portée des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services de recherche de cadres pour les postes de direction et les postes critiques pour les organismes fédéraux, les conseils, les tribunaux quasi judiciaires, les commissions, les sociétés d'État, les agents et les hauts fonctionnaires du Parlement, y compris les personnes nommées par le GC.

3.1.1 Travaux préalables

L'entrepreneur doit effectuer des **travaux préalables** pour favoriser un recrutement de cadres efficace et efficient :

- a) établir une compréhension approfondie de l'approche du gouvernement du Canada en matière de nomination par le GC ou d'autres postes de haute direction et de ses exigences législatives en ce qui concerne les langues officielles et l'obligation de prendre des mesures d'adaptation;
- b) établir une compréhension approfondie de l'utilisateur identifié, c'est-à-dire l'organisation à laquelle se rapportent les nominations par le GC proposées ou d'autres postes de haute direction dans le secteur public canadien, y compris ses priorités et ses défis;
- c) être prêt à proposer un profil du candidat idéal pour le poste dans l'organisation à un comité de sélection avant le lancement du processus de sélection;
- d) réaliser une étude environnementale comprenant des statistiques sur le marché du travail et l'offre de main-d'œuvre, des données démographiques, et des informations relatives à l'industrie ou à la communauté de pratique concernée (c.-à-d. les niveaux de rémunération moyens et d'autres données propres à l'industrie).

3.1.2 Collaboration

L'entrepreneur doit travailler en étroite collaboration avec le chargé de projet (CP) (ou son délégué) pour :

- a) examiner le contrat, clarifier les attentes et présenter les travaux préalables identifiés ci-dessus (c'est-à-dire la réunion de lancement);
- b) élaborer et mettre en œuvre un plan de travail détaillant une stratégie systématique et complète de recherche et de recrutement; et consigner les communications et les questions des candidats afin d'être en mesure de rendre compte des questions (c.-à-d., les CI, la rémunération, le lieu de travail, etc.) soulevés par les candidats présélectionnés;
- c) fournir un soutien administratif, en veillant à ce que toute la documentation soit élaborée selon les normes convenues et transmise avant les réunions au comité de sélection, depuis l'appel de lancement jusqu'au compte rendu final;
- d) faire un contrôle préalable des candidats à l'aide de méthodes approuvées;
- e) préparer une réunion d'évaluation (requis uniquement en cas d'examen écrit);
- f) préparer une réunion d'examen de la liste longue;
- g) faire passer une autoévaluation à tous les candidats présélectionnés par le comité de sélection;
- h) résumer les activités de sélection et d'évaluation dans un rapport préliminaire pour aider le comité de sélection à prendre des décisions;
- i) préparer et coordonner les entrevues;
- j) effectuer des vérifications de références par téléphone, ainsi que des vérifications des études et de l'emploi (titres de compétences) des candidats finalistes, et organiser d'autres services tangibles tels que des tests linguistiques et psychométriques, selon les instructions du président du comité de sélection (CP délégué);
- k) avant l'appel de récapitulation, fournir toutes les références effectuées (ainsi qu'un résumé des références), les résultats des vérifications des titres de compétences et une mise à jour des appels enregistrés avec les candidats présélectionnés, le cas échéant;
- l) après l'appel de récapitulation du comité de sélection, préparer une ébauche de rapport final qui résume les résultats de l'effort de recherche et de recrutement, y compris les données sur la diffusion, les consultations et l'engagement approfondi; qui rend compte de toutes les communications avec les candidats présélectionnés; qui rend compte des considérations visant à surmonter les obstacles et à profiter des occasions rencontrés sur le terrain; et qui inclut tous les noms des répondants et les résumés des références (sans attribution à des répondants particuliers) pour chaque finaliste;
- m) une fois que le rapport final a été vérifié et accepté par le CP, retourner ou détruire tous les renseignements personnels (tels que définis par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) recueillis au nom du gouvernement du Canada dans le cadre de ce contrat.

3.2 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES

Pour toutes les tâches applicables, l'entrepreneur doit travailler avec le CP (ou son délégué), dans l'ordre prescrit par le CP (ou leur délégué) lors de l'appel de lancement décrit à l'article 3.2.1.1 de l'énoncé des travaux.

3.2.1 ÉTAPE UN – PLANIFICATION ET LANCEMENT

3.2.1.1 Appel de lancement – Examen du contrat et communication des attentes

Dans les deux semaines suivant la date d'attribution du contrat, l'entrepreneur doit participer à un appel de lancement avec le CP (ou son délégué).

L'appel de lancement sera programmé par le CP (ou son délégué).

3.2.1.2 Développement de la stratégie de sensibilisation

L'entrepreneur doit élaborer une stratégie de sensibilisation proposée pour faciliter l'identification et le recrutement de candidats prometteurs et diversifiés.

La stratégie de sensibilisation doit inclure:

- a) une liste des marchés cibles, des régions, des associations et des individus jugés aptes à être pris en considération, en tenant compte des exigences en matière de langues officielles, de la diversité et de l'équité en matière d'emploi;
- b) un résumé qui sera utilisé pour fournir des informations à tous les candidats intéressés; et
- c) une proposition, comprenant un retour sur investissement et d'autres considérations, concernant l'opportunité de la publicité payante en ligne et dans la presse écrite.

S'il y a lieu, l'entrepreneur doit inclure dans sa stratégie de sensibilisation des maquettes de publicité dans les deux langues officielles pour les journaux, les bulletins, les revues d'associations professionnelles ou certaines publications, les sites Web d'associations pertinentes et les sites de publicité d'emploi électroniques, entre autres.

Livrable:

Un projet de stratégie de sensibilisation complet est fourni au CP (ou à son délégué) dans la semaine suivant l'appel de lancement.

3.2.1.4 Préparer un plan de travail

L'entrepreneur doit élaborer une proposition de plan de travail pour guider l'enchaînement des activités clés du processus de sélection.

Le plan de travail doit inclure ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) Un chemin critique qui présente le calendrier de chaque produit livrable ou réunion du comité de sélection, à savoir :
 - i. la mise en œuvre de la stratégie de sensibilisation, y compris le calendrier sur le terrain (« dans le marché »);
 - ii. l'appel de lancement;
 - iii. l'appel d'évaluation (le cas échéant; s'applique aux processus de sélection pour les tribunaux administratifs uniquement);
 - iv. l'administration des examens écrits (le cas échéant; s'applique aux processus de sélection pour les tribunaux administratifs uniquement);
 - v. l'appel ou la réunion d'examen de la liste longue (doit se faire en personne si un examen écrit a été passé; s'applique aux processus de sélection pour les tribunaux administratifs uniquement);
 - vi. les entrevues, la vérification des références et des titres de compétences et autres évaluations applicables;
 - vii. l'appel de récapitulation;
- b) Une description des tactiques de sensibilisation utilisées (p. ex. envoi massif de courriels, communauté de pratique cible, etc.);
- c) Une description des méthodes d'évaluation et de sélection du fournisseur;

- d) Une description de la pratique du fournisseur consistant à consigner tous les appels reçus, à noter les questions soulevées et à s'engager à présenter le « journal des appels », le cas échéant, à l'attention du CP et du président du comité de sélection;
- e) Une liste des coordonnées du fournisseur et des membres du comité de sélection.

Livable:

Le projet de plan de travail doit être fourni au CP (ou à son délégué) dans la semaine suivant l'appel de lancement.

3.2.1.4 Coordonner l'appel de lancement et préparer les trousse de lancement

L'entrepreneur doit planifier l'appel de lancement et envoyer les invitations par voie électronique aux participants. L'appel de lancement peut être une téléconférence ou une réunion en personne. Dans le premier cas, la ligne de téléconférence de l'entrepreneur doit être utilisée; dans ce dernier cas, la réunion doit être organisée par l'entrepreneur dans ses locaux, ou à un endroit approuvé par le CP (ou son délégué).

La trousse de lancement doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a) un ordre du jour de la réunion qui comprend le nom du responsable pour chaque point;
- b) le profil de l'organisation pour laquelle des nominations sont prévues, qui peut être consulté sur le site Web des nominations par le GC (<https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/sujets/nominations/gouverneur-conseil.html>);
- c) les facteurs d'admissibilité et les conditions d'emploi stipulés dans l'avis de possibilité de nomination (présenté comme document distinct et autonome);
- d) toute disposition législative relative aux nominations au sein de l'organisation, qui peut être consultée dans le profil de l'organisme sur le site Web des nominations par le GC (<https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/sujets/nominations/gouverneur-conseil.html>);
- e) le profil du conseil (pour les sociétés d'État uniquement), qui peut être consulté dans le profil de l'organisation sur le site Web des nominations par le GC (<https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/sujets/nominations/gouverneur-conseil.html>);
- f) la matrice des compétences du conseil (pour les sociétés d'État uniquement), qui sera transmise par le chargé de projet (ou son délégué), qui l'aura reçue de l'organisation;
- g) l'ébauche finale du plan de travail décrit à l'article 3.2.1.3 de l'Énoncé des travaux;
- h) l'ébauche finale de la stratégie de sensibilisation décrite à l'article 3.2.1.2 de l'Énoncé des travaux;
- i) l'avis de possibilité de nomination, qui peut être consulté sur le site Web des nominations par le GC (<https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/sujets/nominations/gouverneur-conseil.html>). Si l'avis de possibilité de nomination n'a pas encore été publié en ligne, une copie peut être fournie par le CP(ou son délégué).

Livable:

3 copies papier doivent être fournies au CP (ou à son délégué) au moins 5 jours ouvrables avant l'appel de lancement.

3.2.1.5 Finaliser le plan de travail

Sur la base des orientations, des conseils et des commentaires transmis au fournisseur par le chargé de projet (ou son délégué) à la suite de l'appel de lancement, l'entrepreneur doit finaliser le plan de travail

proposé. Le plan de travail révisé devrait remplacer la version préliminaire précédemment distribuée par l'entrepreneur aux membres du comité de sélection.

3.2.1.6 Finaliser et mettre en œuvre la stratégie de sensibilisation

Sur la base des directives, des conseils et des commentaires transmis à l'entrepreneur par le chargé de projet (ou son délégué) pendant ou après l'appel de lancement, l'entrepreneur doit finaliser la stratégie de sensibilisation proposée. La stratégie de sensibilisation révisée doit remplacer la version préliminaire précédemment distribuée par l'entrepreneur aux membres du comité de sélection.

L'entrepreneur doit exécuter la stratégie de sensibilisation approuvée, notamment en communiquant avec les marchés, les régions, les associations et les personnes cibles pour déterminer l'intérêt et la pertinence.

Lors du recrutement de candidats, l'entrepreneur doit insister sur l'obligation de créer un profil de candidat sur le site Internet des nominations par le GC (<https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/sujets/nominations/gouverneur-conseil.html>). Seuls les candidats qui ont présenté leur candidature en ligne seront pris en considération par les membres du comité de sélection à tout moment pendant le processus de sélection.

3.2.1.7 Préparer des rapports de mise à jour sur la sensibilisation

L'entrepreneur doit faire régulièrement rapport au chargé de projet (ou à son délégué) pour confirmer que la mise en œuvre de la stratégie de sensibilisation produit les résultats escomptés. En outre, l'entrepreneur doit faire rapport sur toutes les questions (concernant le processus, un conflit d'intérêts, les conditions d'admissibilité, l'indemnisation, etc.) posées par les candidats (l'entrepreneur doit conserver un registre des questions posées par les candidats).

L'entrepreneur doit présenter – oralement ou par écrit, selon ce qui a été déterminé lors de l'appel de lancement – des rapports de mise à jour sur la sensibilisation qui doivent inclure au minimum une description du travail entrepris au cours de la période de référence, y compris le nombre et la diversité des candidats recrutés, ainsi que toute considération et prochaine étape.

3.2.1.8 Résumé de l'étape un – Planification et lancement

L'entrepreneur doit rédiger un résumé des activités et des réunions de l'étape un. L'entrepreneur devant soumettre un rapport final au chargé de projet à la fin du processus de sélection, il peut intégrer une version révisée de ce résumé dans le rapport final décrit à l'article 3.2.4.2 de l'Énoncé des travaux.

Le résumé doit être complet, car il sera utilisé par le comité de sélection pour déterminer si l'avis de possibilité de nomination doit être prolongé ou non. Le résumé doit comprendre, entre autres, les renseignements suivants :

- a) des détails démontrant une méthodologie de recherche et de recrutement systématique, complète et à valeur ajoutée;
- b) des informations décrivant les résultats de chaque méthode de recherche et de recrutement utilisée, y compris des données sur la portée, les consultations, ainsi que le nombre et la diversité des personnes atteintes;
- c) des informations provenant de l'historique du journal des appels;
- d) des informations sur toute particularité du processus de sélection à prendre en considération pour répondre aux défis et saisir les occasions rencontrées sur le terrain;

- e) une attestation selon laquelle toutes les obligations en matière de langues officielles ont été respectées, y compris offrir activement aux candidats de communiquer dans leur langue de préférence;
- f) une description des stratégies publicitaires utilisées, le cas échéant. Si une annonce a été requise, une copie de celle-ci doit être fournie.
 - i. Si une annonce a été affichée sur un site Web, une capture d'écran de l'annonce doit être fournie.
 - ii. Si une annonce a été publiée dans un média imprimé, une copie de l'annonce doit être fournie.
 - iii. En cas de publipostage électronique, les noms du CP (et du délégué) doivent être inscrits dans la liste, pour confirmer l'activité entreprise.

Livable: Résumé écrit des activités et des réunions de l'étape un.

3.2.2 ÉTAPE DEUX – EXAMEN PRÉALABLE ET ÉVALUATION

3.2.2.1 Présélection des candidats

En utilisant la fiche d'*Évaluation des demandes préliminaires* prescrite, l'entrepreneur doit présélectionner tous les candidats en fonction des critères de sélection relatifs aux études et à l'expérience élaborés pour le poste, et doit le faire régulièrement et aussi souvent que le lui demande le chargé de projet (ou son délégué), en particulier pendant l'appel de lancement décrit à l'article 3.2.1.4 de l'Énoncé des travaux.

En utilisant les rapports prescrits, l'entrepreneur doit consigner les résultats de la présélection pour chaque candidat. Lorsqu'il accède au modèle par l'entremise de notre système en ligne, l'entrepreneur doit remplir les champs nécessaires sur la fiche, y compris les en-têtes des colonnes études et expérience.

Chaque candidat doit être sélectionné en fonction de tous les critères de sélection relatifs aux études et à l'expérience, y compris les critères relatifs aux atouts, que le candidat réponde ou non à certains ou à tous les critères. L'entrepreneur doit indiquer si le candidat satisfait ou non à chaque critère; lorsqu'une hypothèse est faite par l'entrepreneur, cette hypothèse doit être notée par un astérisque et doit être brièvement résumée dans la colonne des commentaires du rapport de la liste longue. En outre, l'entrepreneur doit inclure un résumé des qualifications de chaque candidat dans la colonne des commentaires du rapport de la liste longue.

Livable :

Liste longue de candidats présélectionnés

3.2.2.2 Identifier les candidats prometteurs

Si cela est convenu, l'entrepreneur doit procéder à une évaluation préliminaire plus approfondie des candidats prometteurs en plus de la présélection décrite à l'article 3.2.2.1 de l'Énoncé des travaux, et présenter les résultats dans des résumés des candidats individuels. Il convient d'envisager la mise en place d'un questionnaire d'autoévaluation destiné à tous les candidats potentiels identifiés. Cette considération fera l'objet de discussion lors de l'appel de lancement.

L'entrepreneur doit présenter les résultats de son évaluation préliminaire approfondie sous la forme d'un résumé écrit du candidat. Les résumés sur les candidats prometteurs doivent inclure, mais sans s'y limiter :

- a) les autoévaluations fournies par les candidats;

- b) l'impression générale du fournisseur sur le candidat;
- c) l'aptitude du candidat lorsqu'il est évalué en fonction des critères de sélection (au minimum, les critères en matière d'études et d'expérience);
- d) les faits marquants de la carrière du candidat et ses réalisations;
- e) les compétences ou qualifications pertinentes du candidat.

Le cas échéant, le résumé pourrait également inclure les attentes salariales et la disponibilité du candidat. Le résumé ne doit cependant pas inclure la recommandation du fournisseur sur les prochaines étapes pour le candidat.

3.2.2.3 Coordonner l'appel d'évaluation et préparer les troupes d'évaluation (s'applique uniquement aux processus de sélection pour les tribunaux administratifs)

L'entrepreneur doit planifier l'appel d'évaluation et envoyer les invitations aux participants par voie électronique. L'appel d'évaluation peut être une téléconférence ou une réunion en personne. Dans le premier cas, la ligne de téléconférence du fournisseur doit être utilisée; dans le second, la réunion doit être organisée par l'entrepreneur dans ses locaux ou dans un lieu approuvé par le chargé de projet (ou son délégué).

La trousse d'évaluation doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a) un ordre du jour de la réunion qui comprend le nom du responsable pour chaque point;
- b) le rapport de la liste longue, qui doit inclure tous les candidats – pas seulement ceux qui ont été présélectionnés;
- c) les résumés des candidats (le cas échéant); et
- d) l'ébauche d'examen écrit, qui sera fourni au fournisseur en copie papier uniquement par le chargé de projet (ou son délégué).

La trousse d'évaluation doit être distribuée aux membres du comité de sélection par voie électronique via le portail en ligne sécurisé du gouvernement du Canada, ou en format papier (si approuvé par le CP). Dans les deux cas, des précautions et des mesures appropriées doivent être prises pour maintenir la sécurité du dossier d'évaluation.

Livrable:

3 copies papier de la trousse d'évaluation doivent être fournies au CP (ou à son délégué) au moins 5 jours ouvrables avant l'appel d'évaluation.

3.2.2.4 Consigner les résultats de l'appel d'évaluation (s'applique uniquement aux processus de sélection pour les tribunaux administratifs)

L'entrepreneur doit consigner les décisions du comité de sélection en ce qui concerne les candidats que le comité souhaite faire passer à l'étape de l'examen écrit du processus de sélection. L'entrepreneur doit fournir ce compte rendu des décisions au chargé de projet (ou à son délégué) dans un délai d'un jour ouvrable après l'appel d'évaluation afin que ce dernier puisse prendre les dispositions nécessaires pour l'administration de l'examen écrit.

3.2.2.4 Préparation de l'ébauche des questions d'entrevue

L'entrepreneur doit formuler jusqu'à 8 questions à poser aux candidats lors des entrevues. Les questions doivent être harmonisées avec les critères de sélection relatifs aux connaissances, aux compétences et aux aptitudes, ainsi que sur toute autre considération stratégique soulevée par le chargé de projet (ou son délégué).

L'entrepreneur doit rédiger les questions d'entrevue dans les deux langues officielles. Le modèle à utiliser sera fourni par le chargé de projet (ou son délégué), et comprendra des questions standard préremplies en plus des 8 questions que l'entrepreneur est chargé de formuler.

3.2.2.5 Coordonner l'appel ou la réunion d'examen de la liste longue et préparer les trousse d'examen de la liste longue

L'entrepreneur doit planifier l'appel ou la réunion d'examen de la liste longue et envoyer les invitations aux participants par voie électronique. L'appel ou la réunion d'examen de la liste longue peut être une téléconférence ou une réunion en personne. Dans le premier cas, la ligne de téléconférence du fournisseur doit être utilisée; dans le second, la réunion doit être organisée par l'entrepreneur dans ses locaux ou dans un lieu approuvé par le chargé de projet (ou son délégué).

La trousse d'examen de la liste longue doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a) un ordre du jour de la réunion qui comprend le nom du responsable pour chaque point;
- b) le rapport de la liste longue, qui doit inclure tous les candidats – pas seulement ceux qui ont été présélectionnés;
- c) les résumés des candidats (le cas échéant – c.-à-d. si aucun appel d'évaluation n'a eu lieu);
- d) l'ébauche des questions d'entrevue.

La trousse d'examen de la longue liste approuvée doit être distribuée aux membres du comité de sélection par voie électronique via le portail en ligne sécurisé du gouvernement du Canada, ou en format papier (si approuvé par le DP). Dans les deux cas, des précautions et des mesures appropriées doivent être prises pour maintenir la sécurité du dossier de révision de longue liste.

Si un examen écrit est administré, le BCP est responsable de la mise en œuvre, de la notation et de la saisie des résultats de l'examen dans le rapport de sélection du comité de sélection associé au portail en ligne. Les fonctionnaires du BCP seront chargés de fournir les résultats et le matériel de l'examen au fournisseur de la manière prescrite lors de la réunion de lancement.

Si le chargé de projet (ou son délégué) le demande, des appels ou réunions supplémentaires d'examen de la liste longue doivent être coordonnés par l'entrepreneur jusqu'à ce que le chargé de projet (ou son délégué) ou les membres du comité de sélection ne jugent plus nécessaire de tenir d'autres réunions de cette nature. Si de tels appels ou réunions sont nécessaires, les trousse d'examen de la liste longue susmentionnées doivent être mises à jour et redistribuées.

Livrable:

3 copies papier doivent être fournies à l'AP (ou à son délégué) au moins 5 jours ouvrables avant l'appel / la réunion d'examen de la longue liste.

3.2.2.7 Consigner les résultats de l'appel ou de la réunion d'examen de la liste longue

L'entrepreneur doit consigner les décisions du comité de sélection en ce qui concerne les candidats que le comité souhaite faire passer à l'étape de l'entrevue dans le cadre du processus de sélection.

L'entrepreneur doit fournir ce compte rendu des décisions au chargé de projet (ou à son délégué) dans un délai d'un (1) jour ouvrable après l'appel ou la réunion d'examen de la liste longue afin que ce dernier puisse le valider et confirmer une entente commune.

3.2.2.8 Finalisation des questions d'entrevue

Sur la base des directives, des conseils et des commentaires transmis au fournisseur par le chargé de projet (ou son délégué) pendant ou après l'appel ou la réunion d'examen de la liste longue, l'entrepreneur doit finaliser et traduire les questions d'entrevue provisoires.

3.2.2.9 Résumé de l'étape deux – Examen préalable et évaluation

L'entrepreneur doit rédiger un résumé des activités et des réunions de l'étape deux. Notant que l'entrepreneur doit soumettre un rapport final au chargé de projet à la fin du processus de sélection, l'entrepreneur peut intégrer une version révisée de ce résumé dans le rapport final décrit à l'article 3.2.4.2 de l'Énoncé des travaux.

Le résumé doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- a) une liste complète des candidats, qui doit comprendre un identifiant par candidat (tel que le titre du poste actuel, le dernier lieu de travail, etc.) pour assurer l'exactitude de l'identification des candidats;
- b) une indication des candidats qui ont été recrutés par l'entrepreneur;
- c) la confirmation de la liste de tous les candidats qui ont présenté une demande en ligne sur le site Web des nominations par le GC (<https://www.canada.ca/fr/conseil-prive/sujets/nominations/gouverneur-conseil.html>);
- d) une indication des candidats qui passent à l'étape de l'entrevue.

Livrable :

Résumé écrit des activités et des réunions de l'étape deux

3.2.3 ÉTAPE TROIS – ENTREVUES ET ÉVALUATIONS COMPLÉMENTAIRES

3.2.3.1 Coordonner les entrevues

L'entrepreneur doit fixer des blocs de temps pendant lesquels les entrevues auront lieu, et doit envoyer les invitations par voie électronique aux participants.

L'entrepreneur doit ensuite communiquer avec chaque candidat par téléphone avant d'envoyer une invitation électronique pour l'entrevue. L'invitation doit comprendre des informations pertinentes sur l'entrevue et les mesures accessoires. Un modèle d'invitation à l'entrevue sera fourni par le chargé de projet (ou son délégué).

L'entrepreneur doit s'assurer que les candidats fournissent les informations suivantes avant les entrevues :

- a) une confirmation écrite de la langue officielle qu'ils préfèrent pour leur entrevue; le sujet doit avoir été abordé au téléphone;
- b) une confirmation écrite et des preuves de toute mesure d'adaptation nécessaire; le sujet doit avoir été abordé au téléphone;
- c) le nom complet et le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de 6 références (employeur, collègue et employé – 2 pour chacun), ainsi que leur relation avec le candidat;

- d) une copie électronique du formulaire de consentement à la vérification des antécédents dûment rempli, signé et daté (https://www.canada.ca/content/dam/pco-bcp/images/sps/iasba/consent-consentement_winter_2017.pdf);
- e) une copie électronique du formulaire de déclaration du candidat dûment rempli, signé et daté, dont une version vierge sera transmise au fournisseur par le chargé de projet (ou son délégué).

Après réception des éléments des points (d) et (e) ci-dessus, l'entrepreneur doit envoyer des copies au chargé de projet (ou à son délégué). (Rappel : tous ces renseignements personnels reçus par l'entrepreneur doivent être retournés au gouvernement du Canada ou détruits à la fin du contrat.)

Entrevues en personne

Ces entrevues doivent être organisées par l'entrepreneur dans ses locaux ou dans un lieu approuvé par le chargé de projet (ou son délégué).

Entrevue à distance

En consultation avec le chargé de projet, l'entrepreneur doit prendre les dispositions logistiques, techniques et autres nécessaires pour garantir une expérience sans heurts au comité de sélection et aux candidats. L'entrepreneur doit également prendre des dispositions – en interne et avec les candidats – pour tester la technologie avant la date et l'heure des entrevues.

3.2.3.2 Préparer l'ébauche des questions de référence

L'entrepreneur doit élaborer 8 questions ou plus à poser aux répondants. Les questions doivent être harmonisées avec les critères de sélection relatifs aux connaissances, aux compétences, aux aptitudes et aux qualités personnelles, ainsi que sur toute autre considération stratégique soulevée par le chargé de projet (ou son délégué).

L'entrepreneur doit rédiger l'ébauche des questions de référence dans les deux langues officielles.

3.2.3.3 Préparer les guides d'entrevue

L'entrepreneur doit s'assurer que les guides d'entrevue sont préparés et distribués aux membres du comité de sélection au moins 5 jours ouvrables avant le premier jour des entrevues.

Le guide d'entrevue doit inclure ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) un calendrier des entrevues qui comprend la date, l'heure et le lieu des entrevues, ainsi que le nom, la langue officielle préférée (anglais ou français) et la province de résidence des candidats.
- b) une version du rapport de la liste longue qui comprend les noms, les données sur la diversité et les qualifications des candidats qui sont passés à l'étape de l'entrevue;
- c) au moins une copie des questions d'entrevue dans les deux langues officielles;
- d) les lettres de motivation, les curriculum vitæ et les formulaires de déclaration du candidat dûment remplis des candidats qui sont passés à l'étape de l'entrevue;
- e) l'ébauche de questions de référence.

Le guide d'entrevue approuvé devrait être distribué aux membres du comité de sélection par voie électronique par l'entremise du portail en ligne sécurisé du gouvernement du Canada, mais il doit être fourni en version papier aux membres du comité de sélection le premier jour des entrevues, sur demande. Dans les deux cas, des précautions et des mesures appropriées doivent être prises pour assurer la sécurité du guide d'entrevue.

Livable :

3 copies papier doivent être fournies au chargé de projet (ou à son délégué) au moins 5 jours ouvrables avant le premier jour des entrevues.

3.2.3.4 Effectuer des vérifications de références et préparer un résumé des références

L'entrepreneur doit communiquer avec au moins un (1) répondant pour chacune des 3 catégories (employeur, collègue, employé) de répondants par candidat, en utilisant les questions de référence approuvées et des questions supplémentaires, le cas échéant. La communication doit se faire par téléphone.

L'entrepreneur doit alors produire un rapport de référence. Le rapport doit inclure chaque vérification de référence individuelle effectuée, chaque référence comprenant le nom et la relation de la personne de référence avec le candidat, ainsi que la date à laquelle la vérification de référence a été effectuée. Toutes les références individuelles, pour tous les candidats, doivent être incluses dans le rapport de référence.

En outre, un résumé ou un synopsis du rapport de référence doit être élaboré. Ce synopsis devrait servir d'aide au comité de sélection, afin d'attirer son attention sur les principales caractéristiques signalées que le comité de sélection avait identifiées comme importantes pour le rôle en question. Le synopsis doit mettre en évidence les domaines de consensus ou de désaccord entre les répondants, et doit résumer les principales forces et faiblesses identifiées.

Il est important de noter qu'il ne doit pas s'agir d'un simple abrégé ou d'une version écourtée des références originales textuelles ou complètes. Les noms et les références des répondants doivent être énumérés dans le résumé, mais sans attribution à leurs commentaires particuliers.

Les références et les résumés peuvent être distribués aux membres du comité de sélection par voie électronique par l'entremise du portail en ligne sécurisé du gouvernement du Canada, ou en format papier, sur demande. Dans les deux cas, des précautions et des mesures appropriées doivent être prises pour assurer la sécurité du matériel de référence.

Livable:

3 copies papier doivent être fournies au chargé de projet (ou à son délégué) au moins cinq (5) jours ouvrables avant l'appel de récapitulation.

3.2.3.5 Valider et documenter les études et les antécédents professionnels

L'entrepreneur doit procéder à une vérification des études et des antécédents professionnels pour vérifier les déclarations du candidat en matière d'études et d'emploi, qui pourraient être raisonnablement interprétées comme étant pertinentes pour le poste à pourvoir par nomination par le GC. Pour plus de clarté, l'entrepreneur n'a généralement pas besoin de vérifier les demandes liées à un diplôme d'études secondaires, ou à des certifications ou diplômes qui dépassent clairement le cadre du poste en question.

L'entrepreneur peut utiliser tous les moyens appropriés pour confirmer les titres de compétences, tels que la confirmation de l'emploi ou de la formation par un employeur actuel au cours de la vérification des références, ou une recherche sur Internet pour confirmer l'appartenance au conseil d'administration ou l'adhésion à une organisation sur le site Web d'une organisation. Si la vérification ne peut être obtenue par l'entremise du domaine public, avec l'approbation préalable du chargé de projet, l'entrepreneur peut engager un tiers fournisseur pour la vérification des études ou des antécédents professionnels. Tous ces contrats avec des tiers sont considérés comme des « coûts remboursables », et l'autorisation préalable de dépenses du CP doit être demandée dans ces cas.

Les résultats de ces vérifications doivent être présentés dans un format jugé approprié pour la tenue des dossiers et facile à consulter par le client, tel qu'un tableau.

Le résumé des résultats doit inclure ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) le nom de l'organisation (emploi ou établissement d'enseignement);
- b) la date d'embauche et d'obtention des diplômes ou des certificats;
- c) le résultat de la vérification des titres de compétence;
- d) la méthode de vérification utilisée :
 - i. si la vérification se fait par téléphone, le titre de la personne ou du service contacté;
 - ii. si la vérification se fait dans le domaine public, la page Web (ou un document de confirmation similaire) doit être fournie;
 - iii. si la vérification se fait par l'entremise d'un tiers, le nom du tiers et une copie du rapport doivent être fournis.

Ces résultats doivent être mis à la disposition du comité de sélection pour la réunion de récapitulation et doivent être joints en annexe au rapport final.

3.2.3.6 Coordonner les « autres services tangibles et connexes »

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, d'autres services tangibles et connexes qui apporteraient une valeur ajoutée au processus de recrutement, y compris, mais sans s'y limiter :

a) Évaluations psychométriques

Selon les instructions du chargé de projet (ou son délégué) et en consultation avec ce dernier, l'entrepreneur doit organiser des évaluations psychométriques pour les candidats finalistes sélectionnés et prévoir des comptes rendus ultérieurs.

b) Évaluations de langue seconde

Selon les instructions du chargé de projet (ou son délégué) et en consultation avec ce dernier, l'entrepreneur doit coordonner la programmation et l'administration des évaluations de langue seconde pour les candidats finalistes sélectionnés.

c) Consultations et comparutions parlementaires

Selon les instructions du chargé de projet (ou de son délégué), l'entrepreneur doit offrir des services supplémentaires (tels que l'utilisation d'une salle de conférence, le traitement de demandes de remboursement de frais de déplacement supplémentaires, etc.) dans les cas où le candidat finaliste doit se présenter devant des commissions ou des audiences parlementaires avant que sa nomination ne soit approuvée.

3.2.3.7 Coordonner l'appel de récapitulation et préparer les trousse de compte rendu

L'entrepreneur doit programmer l'appel de récapitulation et envoyer les invitations par voie électronique aux participants. L'appel de récapitulation peut être une téléconférence ou une réunion en personne. Dans le premier cas, la ligne de téléconférence du chargé de projet (ou de son délégué) doit être utilisée; dans le second, la réunion doit être organisée par le chargé de projet (ou son délégué) et l'entrepreneur doit se récuser des délibérations du comité de sélection lorsque le chargé de projet (ou son délégué) le lui demande.

La trousse de compte rendu doit inclure, sans s'y limiter, les éléments suivants :

-
- a) rapport de référence complet (formulaire long) pour les candidats finalistes;
 - b) résumés de référence pour les candidats finalistes;
 - c) confirmation documentée des diplômes et des titres de compétences;
 - d) résultats des « autres services tangibles et connexes », le cas échéant.

La trousse de compte rendu approuvée peut être distribuée aux membres du comité de sélection par voie électronique par l'entremise du portail en ligne sécurisé du gouvernement du Canada, ou en format papier, sur demande. Dans les deux cas, des précautions et des mesures appropriées doivent être prises pour assurer la sécurité de la trousse de compte rendu.

Livrable :

3 copies papier doivent être fournies au chargé de projet (ou à son délégué) au moins 5 jours ouvrables avant l'appel de récapitulation.

3.2.3.8 Résumé de l'étape trois – Entrevues et évaluations complémentaires

L'entrepreneur doit rédiger un résumé des activités et des réunions de l'étape trois. Notant que l'entrepreneur doit soumettre un rapport final au chargé de projet à la fin du processus de sélection, l'entrepreneur peut intégrer une version révisée de ce résumé dans le rapport final décrit à l'article 3.2.4 (b) de l'Énoncé des travaux.

Le résumé doit comprendre, sans s'y limiter, les renseignements suivants :

- a) un résumé détaillé des évaluations supplémentaires qui ont été requises et réalisées;
- b) des résumés de référence pour chaque candidat finaliste;
- c) une attestation que les études et les titres de compétences des candidats ont été vérifiés et que les résultats ont été communiqués au comité de sélection.

Livrable :

Résumé écrit des activités et des réunions de l'étape trois.

3.2.4 ÉTAPE QUATRE – NOMINATION

3.2.4.1 Informer tous les candidats interrogés du résultat du processus de sélection

L'entrepreneur doit, à une date et à une heure déterminées par le chargé de projet (ou son délégué), communiquer par téléphone avec les candidats qui ont participé au processus d'entrevue pour les informer du résultat du processus de sélection, et doit consigner la date, l'heure et le résultat de l'appel téléphonique dans un registre.

3.2.4.2 Rapport final

L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet (ou à son délégué) un rapport final écrit sur le processus de recrutement à la fin de l'étape quatre.

Le rapport doit contenir un aperçu du processus de sélection, une liste complète des candidats, la recommandation finale et les pièces justificatives en annexe. Les pièces justificatives doivent comprendre des résumés de référence, des copies des annonces et des factures.

Les grandes lignes du processus de sélection doivent comprendre l'identification des membres du comité de sélection et de l'équipe de recrutement impliqués, une description détaillée de l'effort de recherche et

de recrutement et des résultats obtenus (y compris les réactions du marché, les données sur la diffusion, le nombre de personnes contactées ou recommandées, les consultations, les informations sur les appels consignés, et les défis et occasions). Le rapport doit inclure une attestation que toutes les obligations en matière de langues officielles ont été respectées, y compris une offre active de communiquer dans la langue préférée du candidat pour toutes les activités, et un compte rendu de toutes les réunions et appels à l'appui du processus de sélection. Le cas échéant, une description des stratégies publicitaires et des calendriers de publication doit être incluse.

La liste détaillée et complète des candidats doit donner un aperçu de l'évolution du processus de sélection. La liste doit comprendre un identifiant par candidat, tel que le poste et le dernier lieu de travail. Le formatage ultérieur de la liste devrait identifier les candidats avec lesquels l'entrepreneur a directement communiqué, ceux qui ont été sélectionnés pour la liste longue et ceux qui ont été sélectionnés pour la liste courte.

Le rapport final doit contenir une attestation que les vérifications appropriées des références ont été effectuées et que les études et les titres de compétences des candidats ont été vérifiés et validés, et que les résultats ont été communiqués au comité de sélection au moment de la réunion de récapitulation. Il doit également identifier les candidats qui ont subi des évaluations psychométriques ou autres.

Le rapport final doit également comprendre les appendices suivants :

- a) les résumés des rapports de référence des candidats tels que décrits au point 3.2.3.4 de l'Énoncé des travaux;
- b) les copies de l'annonce utilisée, y compris l'avis de possibilité de nomination et de toute autre annonce affichée, le cas échéant;
- c) des copies de toutes les factures, y compris celles relatives aux déplacements, à l'hébergement (y compris les salles d'entrevue) et aux autres frais de soutien logistique sont requises. Les factures relatives aux étapes doivent comprendre une seule étape par facture, ventilée par poste chiffré.

Le rapport final devrait rassembler les informations des résumés précédemment préparés, requis à la fin des étapes un (1) à trois (3), et ne devrait pas nécessiter de rédaction supplémentaire importante.

Livrable :

Ébauche du rapport final, à remettre dans les trois semaines suivant la réunion de récapitulation. Le rapport final doit être remis dans un délai d'une semaine après réception des commentaires du CP sur l'ébauche du rapport.

4. CONDITIONS ET EXIGENCES ACCESSOIRES ESSENTIELLES

4.1 Confidentialité et vie privée

À la signature du contrat et par la suite à perpétuité, l'entrepreneur doit protéger l'intégrité du processus de recrutement, de sélection et de nomination par le GC en préservant la confidentialité de toutes les informations – y compris les documents et les discussions – auxquelles l'entrepreneur a accès, ainsi qu'en veillant à ce que toutes les obligations applicables en matière de protection de la vie privée soient respectées, notamment en ce qui concerne les informations personnelles telles que définies dans la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Comme l'entrepreneur aura accès à des informations confidentielles et sensibles, l'accord de non-divulgaration figurant à l'annexe C doit être signé par l'entrepreneur et chacun de ses représentants travaillant sur le contrat avant que l'accès à ces informations ne soit accordé.

Confidentialité et respect de la vie privée en ce qui concerne les factures et les demandes de remboursement de frais de déplacement : Le nom des candidats ne doit pas figurer sur les copies des factures fournies à l'autorité contractante pour les dépenses liées aux déplacements et à l'hébergement

des candidats. Il faut plutôt caviarder le nom des candidats ou d'autres informations personnelles (courriel ou adresse postale, etc.) et identifier chacun d'eux au moyen d'un numéro. Nonobstant cela, le chargé de projet (ou son délégué) doit recevoir les copies des factures avec les noms de chacun des candidats numérotés afin de vérifier les coûts.

L'entrepreneur reconnaît que le Canada et, en particulier, le chargé de projet et l'autorité contractante, en tant qu'« institutions gouvernementales », sont liés par la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. L'entrepreneur veillera à ce que toute information personnelle obtenue dans le cadre de l'exécution du contrat soit recueillie, protégée, utilisée, divulguée et conservée en stricte conformité avec les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Cette clause demeure applicable après l'achèvement du contrat.

4.2 Exigence relative aux langues officielles

L'entrepreneur reconnaît que le Canada et, en particulier, le chargé de projet et l'autorité contractante, en tant qu'« institutions fédérales » au sens de la *Loi sur les langues officielles* (LLO), sont liés par la LLO et, de plus, en application de ses dispositions, tout service fourni au public au nom du Canada par l'entrepreneur doit respecter les exigences de la partie IV de la LLO.

L'entrepreneur doit fournir ses services (écrits et oraux) dans les deux langues officielles, selon les besoins, pendant toute la durée du projet et s'assurer que ses services sont de qualité égale dans les deux langues officielles. Il est impératif de s'adresser aux candidats et aux autres membres du public, tels qu'aux références, dans les communications écrites et orales en leur proposant activement de communiquer dans la langue officielle de leur choix. Les activités et le matériel de sensibilisation, de recrutement et toute publicité ou annonce supplémentaire doivent être élaborés et mis en œuvre dans les deux langues officielles.

4.3 Accessibilité

L'entrepreneur reconnaît qu'au titre de la *Loi canadienne sur les droits de la personne* et de la *Loi sur l'équité en matière d'emploi*, le gouvernement du Canada s'engage à donner aux Canadiens l'accès aux processus de sélection pour les possibilités de nomination par le GC en éliminant tout obstacle indu au processus de sélection.

L'entrepreneur doit donc fournir aux candidats qui en font la demande toute mesure d'adaptation nécessaire pour assurer leur pleine participation à un processus de sélection. Des mesures d'adaptation raisonnables doivent être prises en tenant compte des questions de santé, de sécurité et de coût. Elles doivent par ailleurs être définies en fonction des circonstances propres à chaque cas et respecter le droit à la protection des renseignements personnels et à la confidentialité de chaque personne. Dans des circonstances exceptionnelles où l'entrepreneur estime qu'il pourrait ne pas être en mesure de fournir de telles mesures d'adaptation, il doit en informer immédiatement le chargé de projet (ou son délégué).

Quel que soit le support utilisé pour les entrevues, l'entrepreneur doit déterminer si les candidats ou les membres du comité de sélection ont des besoins d'adaptation auxquels il faut répondre avant les entrevues. Chaque demande d'adaptation doit être étayée par des preuves appropriées confirmant la nature de l'obstacle rencontré. L'entrepreneur doit s'engager avec le candidat et le CP (ou son délégué) à trouver des mesures d'adaptation appropriées aussi rapidement que possible. Une fois que l'entrepreneur a relevé une mesure d'adaptation appropriée, il doit la confirmer par écrit avec le candidat individuel.

4.4 Garantie de non-exécution

L'ébauche du rapport final sera préparée après la réunion de compte rendu du comité de sélection final, mais ne pourra être complétée, vérifiée et finalisée qu'après la date de nomination.

Dans les trois (3) mois suivant la réception du projet de rapport final du fournisseur, s'il n'y a pas eu de nomination, le gouvernement du Canada doit soit informer l'entrepreneur que :

- a) d'autres candidats appropriés pour la nomination sont nécessaires; ou
- b) qu'aucune autre recherche de candidats appropriés n'est nécessaire.

Dans le premier cas, l'entrepreneur doit soutenir une nouvelle série d'activités telles que décrites dans le présent contrat, ou dans le second cas, l'entrepreneur doit soumettre le rapport final, répondant ainsi à toutes les modalités du contrat.

L'entrepreneur doit fournir un ou plusieurs candidats de remplacement dans l'une ou l'autre des éventualités suivantes :

- a) la personne nommée démissionne dans les douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur de la nomination;
- b) la personne nommée est licenciée pour cause par le GC dans les douze (12) mois suivant la date d'entrée en vigueur de la nomination.

4.5 Politique de « non-communication » avec les candidats recrutés

L'entrepreneur doit se soumettre à une politique de « non-communication » avec les candidats recrutés pour une durée de deux ans. Cela signifie que l'entrepreneur ne peut pas entrer en communication avec le candidat nommé à la suite de ce processus de sélection par le GC pour d'autres emplois et occasions pendant une période de vingt-quatre (24) mois commençant à la date d'entrée en vigueur de la nomination par le GC.

4.6 Approbations préalables

Pendant toute la durée du processus de sélection, l'entrepreneur doit consulter le chargé de projet (ou son délégué) pour obtenir l'approbation des services ou actions qui suivent avant leur distribution ou leur mise en œuvre :

- a) les stratégies de sensibilisation et de publicité, y compris les produits de communication et de publicité;
- b) les troupes d'information (résumés) destinées aux candidats;
- c) les troupes de compte rendu pour les réunions du comité de sélection et les entrevues;
- d) les dispositions relatives aux déplacements et à leurs frais;
- e) l'acquisition de biens ou de services externalisés tels que les lieux de réunion hors site, l'accueil, les méthodes d'évaluation proposées, le lieu des réunions, les dépenses, le format des entrevues et la correspondance bilingue avec les membres du comité de sélection, ainsi que tout autre aspect pour lequel l'approbation est requise par le chargé de projet

L'approbation préalable doit être demandée au moins trois (3) jours ouvrables avant que l'entrepreneur n'entreprene une action quelconque, et l'entrepreneur ne doit pas entreprendre d'action sans avoir obtenu l'approbation préalable du chargé de projet (ou de son délégué).

4.7 Réunions du comité de sélection, y compris le lieu

L'entrepreneur doit organiser, en consultation avec le chargé de projet (ou son délégué), les réunions du comité de sélection – qui peuvent inclure des téléconférences, des vidéoconférences, des réunions en

personne et d'autres formats – y compris l'élaboration des ordres du jour et de tous les documents de réunion, et la coordination de la logistique (p. ex. lieu, accueil, rafraîchissements, etc.).

Quel que soit l'emplacement géographique du fournisseur, les réunions et les entrevues auront généralement lieu dans la région de la capitale nationale.

En ce qui concerne les lieux de réunion hors site, trois (3) devis doivent être fournis par l'entrepreneur au chargé de projet (ou à son délégué) pour examen.

4.8 Déplacements et hébergement

Des déplacements peuvent être exigés par les candidats et / ou les membres du comité de sélection, ce déplacement doit d'abord être pré-approuvé par l'AP (ou son délégué).

5. SOUTIEN APPORTÉ PAR LE CANADA

Le Canada transmettra ce qui suit au fournisseur afin que ce dernier puisse accomplir la tâche demandée :

- a) les candidatures de candidats téléchargées à partir du système de suivi des candidats du GC;
- b) un modèle (fiche d'examen) pour le rapport de la liste longue;
- c) les noms des candidats finalistes qui ont réussi les entrevues et qui doivent faire l'objet d'une évaluation plus approfondie, et tous les détails permettant de faciliter la programmation des évaluations;
- d) un modèle pour les demandes de remboursement de frais de déplacement, et
- e) les noms des candidats finalistes avec qui il faut communiquer une fois qu'une nomination a été faite.

6. QUALIFICATIONS DE L'ENTREPRENEUR

L'entrepreneur doit proposer un gestionnaire de comptes. Le gestionnaire de comptes assurera la communication directe avec le chargé de projet et sera la principale personne-ressource pendant toute la durée du processus de recrutement de cadres.

Le gestionnaire de comptes doit au moins satisfaire aux qualifications suivantes :

- a) capacité de communiquer efficacement, de vive voix et par écrit, dans les deux langues officielles;
- b) connaissance des méthodes de recrutement, des paramètres et des normes relatives aux rapports;
- c) plus de cinq (5) ans d'expérience en tant que gestionnaire de compte de recrutement de cadres;
- d) un diplôme de premier cycle d'une université canadienne reconnue ou d'une université reconnue par le Canada. Si le diplôme universitaire a été obtenu à l'étranger, il doit être approuvé par un service canadien d'évaluation des diplômes universitaires reconnu, qui peut être identifié sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux (https://www.cicdi.ca/901/trouvez_l'organisation_responsable_de_la_reconnaissance.canada).

N° de l'invitation - Solicitation No.

EN578-210666/A

N° de réf. du client - Client Ref. No.

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

104zl.EN578-210666

Id de l'acheteur - Buyer ID

104zl

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

ANNEXE B

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

Voir PDF attaché

ANNEXE C

Arrangement en matière d'approvisionnement - établissement des rapports

Ces rapports peuvent contenir, entre autres, les renseignements suivants :

- a) le nom du ministère client;
- b) une description du besoin;
- c) la période visée par le rapport;
- d) Les noms et coordonnées relatives au responsable du projet au sein du ministère bénéficiaire; et
- e) la valeur du marché.



SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE

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



PART A (continued) / PARTIE A (suite)

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :

Document Number / Numéro du document :

PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET- SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS			

Special comments:

Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.

REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? ☒ No ☐ Yes
Non Oui
If Yes, will unscreened personnel be escorted?
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté? ☐ No ☐ Yes
Non Oui

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

PRODUCTION

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ? ☒ No ☐ Yes
Non Oui

INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)

11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? ☐ No ☒ Yes
Non Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale? ☐ No ☒ Yes
Non Oui



PART C - (continued) / PARTIE C - (suite)

For users completing the form **manually** use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire **manuellement** doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form **online** (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire **en ligne** (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens		✓														
Production																
IT Media / Support TI		✓														
IT Link / Lien électronique		✓														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☐ No
Non

☒ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No
Non

☐ Yes
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).

Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).