



DEMANDE D'OFFRE À COMMANDE

RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Les soumissions doivent être présentées par courriel et UNIQUEMENT à l'adresse suivante :

aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca

DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES

Proposition aux MAINC:

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le Ministre des Affaires autochtones et du Nord Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les services énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

Fournisseur de l'entrepreneur
Nom
Adresse
Numéro de téléphone
Numéro de la TPS/TVH
Numéro de la TVQ

Titre Analyse de la recherche, Services de recherche et Gestion de documents	
Numéro de l'invitation 1000212487	Marché réservé - Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones
Date (AAAAMJJ) 2020-09-25	
L'invitation prend fin À 14 h	Fuseau horaire Heure Normale de l'Est (HNE)
Le (AAAAMJJ) 2020-10-19	
L'autorité d'offre à commande	
Nom Christine Madore	
Numéro de téléphone 873-354-1376	
Numéro de télécopieur	
Adresse courriel christine.madore@canada.ca	
Destination(s) des services Canada	
Sécurité CETTE DEMANDE COMPREND DES DISPOSITIONS DE SÉCURITÉ	
Instructions : Voir aux présentes	
Livraison exigée : Voir aux présentes	
Personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
Raison sociale	
Titre	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX..... 4

1.1 INTRODUCTION.....4

1.2 SOMMAIRE4

1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ5

1.4 COMPTE RENDU.....5

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS..... 6

2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES6

2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES.....6

2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE6

2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS - DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES8

2.5 LOIS APPLICABLES8

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES..... 9

3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES9

3.2 FLUCTUATION DU TAUX DE CHANGE9

3.3 INSTALLATIONS OU LOCAUX PROPOSÉS PAR L'OFFRANT NÉCESSITANT DES MESURES DE SAUVEGARDE.10

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION 11

4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION11

4.2 ÉVALUATION TECHNIQUE13

4.3 ÉVALUATION FINANCIÈRE33

4.4 MÉTHODE DE SÉLECTION34

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES 47

5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE47

5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES49

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES..... 50

6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ - COTE DE SÉCURITÉ AU NIVEAU FIABILITÉ50

6.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ - INFORMATION CLASSIFIÉE / COTE DE SÉCURITÉ AU NIVEAU SECRET52

6.3 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE - SUPPRIMÉ.....53

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT..... 54

A. OFFRE À COMMANDES..... 54

7.1 OFFRE.....54

7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ54

7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....56

7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES57

7.5 RESPONSABLES.....57

7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES58

7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS58

7.8 NOMBRE D'OFFRES À COMMANDES58

7.9 ATTRIBUTION DES COMMANDES SUBSÉQUENTES58

7.10 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES SUBSÉQUENTES58

7.11 INSTRUMENT DE COMMANDE59

7.12 LIMITE DES COMMANDES SUBSÉQUENTES - SUPPRIMÉ59

7.13	LIMITATION FINANCIÈRE - SUPPRIMÉ.....	59
7.14	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	59
7.15	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	60
7.16	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	60
7.17	LOIS APPLICABLES.....	60
B.	CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	61
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	61
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	61
7.3	DURÉE DU CONTRAT.....	61
7.4	DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	61
7.5	PAIEMENT.....	61
7.6	INSTRUCTIONS POUR LA FACTURATION.....	63
7.7	EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE.....	64
7.8	CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	64
7.9	PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - MANQUEMENT DE LA PART DE L'ENTREPRENEUR - SUPPRIMÉ.....	64
7.10	COENTREPRISE.....	64
APPENDICE A	66
	SCÉNARIOS.....	66
APPENDICE B	84
	PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE.....	84
APPENDICE C	99
	SPÉCIFICATIONS DE NUMÉRISATION DES DOCUMENTS.....	99
ANNEXE « A »	100
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	100
ANNEXE « B »	113
	BASE DE PAIEMENT.....	113
ANNEXE « C »	114
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS).....	114
ANNEXE « D »	136
	ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION.....	136
ANNEXE « E »	138
	ATTESTATION LINGUISTIQUE.....	138
ANNEXE « F »	140
	ATTESTATION - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI.....	140
FORMULAIRE «5»	141
	ATTESTATION - MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES.....	141

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Introduction

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des appendices 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 offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC;
- Partie 3 Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation spécifiés;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : indique 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;
- Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances : comprend des exigences particulières auxquelles les offrants doivent répondre; et
- Partie 7 7A, Offre à commandes, et 7B, Clauses du contrat subséquent :
 - 7A, contient l'offre à commandes incluant l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables;
 - 7B, contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, attestation et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

- 1.2.1 La Direction générale de la convention de règlement et revendication à l'enfance (DGCRRE) des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) est à la recherche d'un certain nombre de fournisseurs (entreprises) pour fournir des services d'analyse de la recherche, des services de recherche et des services de gestion de documents à l'appui de son mandat de résoudre les litiges relatifs aux revendications des enfants Autochtones.

En 2016, le gouvernement du Canada a adopté une approche plus conciliante axée sur la conciliation afin de régler hors cours les litiges historiques portant sur les revendications relatives aux enfants autochtones de façon à permettre au Canada de mettre l'accent sur la réconciliation, la guérison, le mieux-être, la langue, la culture et la commémoration, dans la mesure du possible. L'inventaire actuel des revendications relatives aux enfants comprend la mise en œuvre de procédures judiciaires et de règlements liés aux externats dans les pensionnats indiens, aux externats indiens, à la rafle des années soixante, internats Indiens, aux hôpitaux Indiens, aux institutions résidentielles ne relevant pas du gouvernement fédéral, aux litiges émanant du

règlement de la convention indienne relative aux pensionnats indiens, ainsi qu'à d'autres litiges comportant des situations de fait semblables.

Afin de s'acquitter de ses responsabilités, la DGCRRE a constamment besoin d'analyses de recherche, de services de recherche et de gestion de documents à l'appui du processus de litige et de la mise en œuvre des accords de règlement. Cela comprend l'analyse, la présentation écrite et la gestion/organisation des preuves documentaires provenant de sources historiques, des documents gouvernementaux, du personnel actuel et passé du programme (RCAANC) et de divers professionnels concernés.

- 1.2.2 Les conventions d'offre à commandes (COC) découlant de ce processus de DOC seront de la date d'attribution de la COC au 31 mars 2024, avec deux (2) périodes optionnelles supplémentaire d'un (1) an chacune.

1.3 Exigences relatives à la sécurité

Il existe **deux niveaux** d'exigences relatives à la sécurité associés à l'exigence de l'offre à commandes. Pour des informations supplémentaires, consultez la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et d'assurances; et la Partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité du personnel et des organismes, les offrants devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

1.4 Compte rendu

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Les offrants devraient en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les quinze (15) jours ouvrables, suivant la réception des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande d'offres à commandes (DOC) 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 offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.

Le document [2006](#) (2020-05-28) Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, sont incorporées par renvoi à la DOC et en font partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document [2006](#), Instructions uniformisées - demande d'offres à commandes - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des offres

Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) doivent être soumises par **voie électronique uniquement, en format PDF**, à Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse indiqué à la page 1 de la demande d'offres à commandes. Les offres (et toutes modifications y ayant été apportées) transmises par tout autre moyen à l'intention de RCAANC ne seront pas acceptées.

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les offrants doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'émission d'une offre à commandes. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des offres est complétée, le Canada informera l'offrant du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra l'offre non recevable.

Définitions

Pour les fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;

- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou vers un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'allocation de fin de services, qui se mesure de façon similaire.

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique \(LPFP\)](#), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985 ch. S-24, dans la mesure où elle touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire touchant une pension?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Est-ce que l'offrant est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui () Non ()

Si oui, l'offrant doit fournir l'information suivante :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c. la date de la cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;

- e. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
- g. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

2.4 Demandes de renseignements - demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins sept (7) jours civils avant la date de clôture de la demande d'offres à commandes (DOC). Les demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 offrants acceptent les lois applicables indiquées.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

3.1 Instructions pour la préparation des offres

Le Canada demande que les offrants soumettent leur offre par courriel dans des pièces jointes distinctes comme suit :

Section I : Offre technique en format PDF.
Section II : Offre financière en format PDF.
Section III : Attestations en format PDF.

Les offrants sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient à l'offrant de s'assurer de respecter cette limite.

Les prix ne doivent figurer que sur l'offre financière, et dans aucune autre section de l'offre.

Le Canada demande que les offrants suivent les instructions de présentation ci-après pour préparer leur offre.

- 1) utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande d'offre à commandes.

Section I : Offre technique

Dans leur offre technique, les offrants devraient expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les offrants reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les reproductions, les offrants peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Section II : Offre financière

Les offrants doivent présenter leur offre financière en conformité avec l'Annexe B, Base de paiement. Les prix ne doivent figurer que sur l'offre financière, et dans aucune autre section de l'offre.

3.2 Fluctuation du taux de change

C3011T (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

3.3 Installations ou locaux proposés par l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde

3.3.1 Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, l'offrant 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

3.3.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

4.1.1 Chaque proposition sera évaluée de la façon suivante :

4.1.1.1 **Évaluation à la lumière des critères obligatoires.** Les propositions techniques qui ne répondent pas à un (1) des critères obligatoires, O1 à O4, seront jugées non conformes et ne seront pas prises en considération.

4.1.1.2 **Évaluation à la lumière des critères cotés.** Les propositions techniques qui répondent aux critères obligatoires seront cotées par rapport à d'autres critères, C1 à C5 inclusivement, qui figurent ci-dessous.

4.1.1.3 **Évaluation des propositions financières.** Les offrants qui répondent à tous les critères obligatoires seront évalués selon la méthode énoncée dans la partie intitulée « Évaluation financière » de ces critères de sélection et d'évaluation. Le pointage obtenu à cette étape constituera la note financière de l'offrant.

4.1.2 L'offrant doit s'assurer que sa proposition contient suffisamment de détails pour que le comité d'évaluation puisse évaluer la conformité de la proposition aux critères énumérés dans la présente demande d'offre à commandes (DOC). Il incombe à l'offrant de fournir les renseignements pertinents dans sa proposition pour que le Comité d'évaluation puisse en faire une évaluation complète.

4.1.3 Une équipe d'évaluation composée de représentants du ministère des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) évaluera les propositions.

4.1.4 L'offrant doit inclure dans sa proposition tout document de référence qu'il souhaite soumettre à l'évaluation. Aucun document ne faisant pas partie de la proposition ne sera pris en compte (par exemple, si l'offrant souhaite présenter des captures d'écran provenant de son site Web, produit, etc., aux fins d'évaluation, il doit inclure dans sa proposition des exemplaires imprimés des captures d'écran ou du produit). Les liens URL qui mènent au site Web de l'offrant ne seront pas pris en considération par le Comité d'évaluation. Les membres du Comité d'évaluation ne prendront en compte aucune connaissance ou expérience préalable qu'ils peuvent avoir à l'égard de l'offrant.

4.1.5 RCAANC a établi une pondération dans le cadre de laquelle la **note technique** de l'offrant tirée du critère coté par points sera évaluée à **70 %** de la note totale de l'offrant et sa **note financière** sera évaluée à **30 %** de la note totale.

4.1.6 Définitions

Les définitions suivantes s'appliquent aux critères énoncés ci-dessous :

« **Doit** » et « **Doivent** » expriment une obligation. L'offrant qui omet de fournir dans sa proposition des renseignements ainsi demandés, ou de démontrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, verra sa proposition rejetée et sera jugé non conforme.

« **Devrait** » et « **Devraient** » s'appliquent aux éléments souhaités. L'offrant qui omet de fournir dans sa proposition des renseignements ainsi demandés, ou de démontrer qu'il répond à une exigence ainsi exprimée, s'expose à ne pas obtenir le maximum de points prévus pour l'un ou l'autre des critères cotés. Les offrants sont invités à porter attention à tous les éléments qui contiennent le verbe « **Devrait** » et « **Devraient** ».

- 4.1.7** Les offrants **DOIVENT** faire porter leur proposition sur les trois (3) types de services qui sont : l'analyse de la recherche, les services de recherche et la gestion des documents.

4.2 Évaluation technique

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Les critères obligatoires suivants seront évalués selon le principe RÉUSSITE ou ÉCHEC (c.-à-d. « recevable/non recevable » ou « conforme/non conforme »). Les offres qui ne satisfont pas à tous les critères obligatoires seront jugées non recevables ou non conformes et seront rejetées.

Les propositions doivent satisfaire à tous les critères obligatoires et doivent contenir la documentation nécessaire pour prouver leur conformité.

Les entrepreneurs **DOIVENT** indiquer clairement dans leur proposition les numéros de page et de paragraphe auxquels les références se trouvent.

Nom de l'offrant :				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Réussite	Échec
O1	<p>1. Résumés de projets réalisés par l'entreprise</p> <p>1.1 L'offrant DOIT inclure trois (3) résumés de projets réalisés par son entreprise au cours des sept (7) dernières années. L'offrant DOIT utiliser les formulaires de résumé de projet au niveau de l'entreprise au tableau O1 dans sa réponse à ce critère d'évaluation.</p> <p>1.2 Chaque résumé de projet DOIT inclure au moins deux (2) des services suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) analyse de la recherche (ressource principale) – telle que décrite au point 6.3 de l'EDT; b) analyse de la recherche – telle que décrite au point 6.3 de l'EDT; c) Services de recherche – tels que décrits au point 6.4 de l'EDT; d) Gestion de documents – tels que décrits au point 6.5 de l'EDT. <p>1.3 L'analyse de la recherche (ressource principale) DOIT figurer dans au moins un (1) des trois (3) résumés de projets soumis. Chacune des ressources proposées (analyse de la recherche, services de recherche et gestion de documents) DOIT figurer dans au moins deux (2) des trois (3) résumés de projets soumis.</p> <p>1.4 Chaque ressource proposée, selon ce qui est précisé dans O2 ci-dessous, doit avoir achevé au moins quarante (40) jours facturables dans le cadre d'au moins deux (2) des projets au niveau de l'entreprise, conformément à ce qui figure dans les formulaires de résumé de projet au niveau de l'entreprise.</p>			

Nom de l'offrant :				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Réussite	Échec
O1	<p>Dans chaque formulaire de résumé de projet au niveau de l'entreprise fourni (voir le tableau O1), dans le but de faire état de ce qui figure ci-haut et de permettre la tenue d'une évaluation approfondie en cas de réussite ou d'échec, l'offrant doit indiquer (points « a » à « g ») :</p> <p>a) le sujet du projet et le nom de l'organisme client;</p> <p>b) une description de la taille, de la portée et de la complexité du projet (pour faire état de la conformité au point 1.2 ci-dessus);</p> <p>c) le niveau d'effort total des ressources au cours du projet (par exemple, de novembre 2017 à juin 2018, 176 jours facturables) (pour faire état de la conformité au point 1.1 ci-dessus);</p> <p>d) une description des services fournis au cours du projet (pour faire état de la conformité aux points 1.2 et 1.3 ci-dessus);</p> <p>e) un texte résumant les objectifs, les besoins et les enjeux inhérents au projet qui ont nécessité la collaboration de l'offrant (pour faire état de la conformité aux points 1.2 et 1.3 ci-dessus);</p> <p>f) les résultats de la contribution de l'offrant, ainsi que la mesure dans laquelle il a terminé le projet à temps, a respecté le budget et s'est conformé aux objectifs établis du projet (pour démontrer la conformité aux points 1.2 et 1.3 ci-dessus et pour l'établissement des points);</p> <p>g) le nom, le titre, l'adresse électronique et le numéro de téléphone du chargé de projet du client dont relevait la ressource.</p> <p>L'offrant DOIT utiliser le tableau O1 – Résumés de projets au niveau de l'entreprise, pour chaque ressource proposée participante dans les trois résumés de projet au niveau de l'entreprise. L'offrant est invité à fournir des réponses détaillées pour chacune des exigences établies dans le tableau O1.</p> <p>RCAANC se réserve le droit de communiquer avec les chargés de projet nommés du client pour vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans l'offre de l'offrant, conformément au tableau O3 – Lettre de recommandation. Si RCAANC décide de communiquer avec les chargés de projet mentionnés et qu'au moins un (1) d'eux fournit une référence négative au sujet de l'exactitude ou la véracité de la proposition de l'offrant, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.</p>			

Nom de l'offrant :				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Réussite	Échec
O2	<p>2. Ressources proposées - les ressources DOIVENT être situées dans la Région de la capitale nationale (RCN)</p> <p>2.1 L'offrant DOIT proposer au moins les ressources suivantes par catégorie :</p> <ul style="list-style-type: none"> une (1) ressource pour l'analyse de la recherche (ressource principale); deux (2) ressources pour l'analyse de la recherche; deux (2) ressources pour les services de recherche; une (1) ressource pour la gestion de documents. <p>2.2 Chaque ressource proposée DOIT satisfaire aux exigences de qualification minimales pour la catégorie dans laquelle elles sont proposées, comme indiqué au point 8.0 de l'EDT.</p> <p>L'offrant DOIT utiliser le tableau O2 pour chaque ressource proposée.</p> <p>L'offrant DOIT indiquer clairement le nombre de jours facturables des projets et de l'expérience et les autres preuves qui attestent que la ressource proposée satisfait aux exigences. À défaut de présenter clairement les preuves exigées fera en sorte que la proposition de l'offrant sera jugée non conforme.</p> <p>2.3 Une ressource peut se qualifier dans plus d'une (1) des catégories décrites ci-dessus. Toutefois, l'offrant DOIT désigner au moins six (6) personnes distinctes pour fournir les services dans la RCN.</p>			

Nom de l'offrant :				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Réussite	Échec
O2	<p>2.4 L'offrant DOIT fournir au moins une (1) ressource dans la catégorie des services d'analyse de la recherche (ressource principale) ou de l'analyse de la recherche capable de fournir des services bilingues au niveau avancé au chapitre de la compréhension et de la communication écrite et au niveau intermédiaire pour la communication orale. Toutes les autres ressources qualifiées et situées dans la RCN doivent être en mesure de fournir des services en anglais au niveau avancé au chapitre de la communication orale, de la compréhension et de la communication écrite.</p> <ul style="list-style-type: none"> L'offrant doit signer et présenter avec sa soumission l'attestation linguistique ci-jointe à l'annexe E. <p><i>Le tableau O2 a été préparé pour aider les offrants à fournir des informations claires. Cependant, il est de la responsabilité de l'offrant de s'assurer que sa proposition contient suffisamment d'informations pour que le Comité d'évaluation puisse évaluer les compétences des ressources proposées à leur juste valeur.</i></p>			

Nom de l'offrant :				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Réussite	Échec
O3	<p>3. Analyse des scénarios</p> <p>L'offrant DOIT élaborer un plan de recherche et accomplir les tâches en lien avec la base de données.</p> <p>3.1 Réponse aux scénarios : Plan de recherche</p> <p>L'offrant DOIT présenter une réponse liée au scénario des revendications relatives aux enfants (voir l'appendice A – Analyse des scénarios : Plan de recherche).</p> <p><i>La réponse de l'offrant ne doit pas dépasser cinq pages, sans compter la page couverture et la table des matières (feuilles de 8,5 po sur 11 po, police à 12 points).</i></p> <p>3.2 Réponse aux scénarios : Tâches en lien avec la base de données</p> <p>a) L'appendice A contient dix (10) documents du domaine public.</p> <p>L'offrant doit fournir un ensemble de données (voir l'appendice A – Tâches en lien avec la base de données).</p> <p>b) L'offrant DOIT utiliser l'appendice B ci-jointe (Protocole de codage des données de base) comme base pour le codage des dix (10) documents fournis. D'ailleurs, les offrants DOIVENT ajouter un champ intitulé « Résumé » dans l'ensemble de données fourni. Le champ « Résumé » DOIT résumer le contenu essentiel de chaque document en une ou deux phrases courtes et claires (tâche liée aux services de recherche).</p> <p>c) Une copie électronique de l'ensemble de données achevé en format PDF DOIT être fournie. Les caractères exclus et autres restrictions décrits dans l'appendice B doivent être respectés.</p> <p><i>Veillez noter que les scénarios présentés sont entièrement fictifs et n'ont d'autre visée que de mesurer la capacité de l'offrant, comme entreprise, à compléter un plan de recherche et à appliquer les techniques de gestion de documents. Toute ressemblance des scénarios avec des événements, des noms ou des lieux réels est tout à fait involontaire.</i></p>			

Nom de l'offrant :				
Élément	Critères techniques obligatoires	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Réussite	Échec
O4	<p>4. Lettres de recommandation</p> <p>L'offrant DOIT inclure une lettre de recommandation (tableau O3) pour chacun des trois (3) projets en réponse à O1, pour un total de trois (3) lettres de recommandation.</p> <p><i>L'offrant DOIT utiliser le tableau O3 pour chacune des trois (3) lettres de recommandation.</i></p> <p>4.1 L'offrant DOIT remplir les parties suivantes pour chacune des trois (3) lettres de recommandation (tableau O3) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le nom des ressources proposées qui participent aux travaux pour le chargé de projet du client pour chaque catégorie de travail (AR-P, AR, SR, GD); b) le nombre de jours facturables effectués par chaque ressource proposée; c) les activités requises dans le cadre du projet qui traitent de l'exigence actuelle; d) les éléments livrables fournis au chargé de projet du client par le groupe de l'offrant. <p>4.2 L'offrant DOIT envoyer tous les points pertinents du tableau O1 à l'organisme client de qui l'offrant relève directement pour chaque projet (chargé de projet du client) aux fins d'examen et pour appuyer la rédaction de la lettre de recommandation (tableau O3) :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le chargé de projet peut formuler des commentaires sur le travail fourni à son organisation. <p>4.3 Chaque lettre de recommandation (tableau O3) DOIT être signée par le chargé de projet du client.</p> <p><i>RCAANC se réserve le droit de communiquer avec les références nommées du client afin de vérifier l'exactitude et la véracité des renseignements fournis dans la proposition de l'offrant, conformément au tableau O3 – Lettre de recommandation. Si RCAANC décide de communiquer avec les chargés de projet mentionnés et qu'au moins un (1) d'eux fournit une référence négative au sujet de l'exactitude ou la véracité de la proposition de l'offrant, la proposition sera jugée non conforme et sera rejetée.</i></p>			

Nom de l'offrant :				
Point	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C1	<p><u>Pertinence limitée du sujet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> Les services d'analyse de la recherche fournis à un client ne font pas partie des catégories des sujets très pertinents ou partiellement pertinents. <p>En ce qui concerne les activités d'analyse de la recherche (ressource principale), d'analyse de la recherche et de services de recherche qui figure au tableau O1, les facteurs suivants seront pris en considération pour déterminer la pertinence :</p> <ul style="list-style-type: none"> dix (10) points – le sujet est très pertinent ET l'organisme client du projet est très pertinent (RCAANC); huit (8) points – le sujet est très pertinent ET l'organisme client du projet est partiellement pertinent (province, Première Nation ou autre ministère fédéral); six (6) points – le sujet est partiellement pertinent ET l'organisme client du projet est très pertinent (RCAANC); quatre (4) points – le sujet est partiellement pertinent ET l'organisme client est partiellement pertinent (province, Première Nation ou autre ministère fédéral); deux (2) points – la pertinence du sujet est limitée ET la pertinence de l'organisme client est limitée; zéro (0) point – Non traité/insatisfaisant. <p>1.1.2 Jusqu'à dix (10) points pour la pertinence de la taille, de la portée et de la complexité du projet précisé relativement aux exigences de RCAANC.</p> <p>En ce qui concerne le niveau d'effort pour l'analyse de la recherche (ressource principale), l'analyse de la recherche tel qu'établi dans le tableau O1, l'échelle suivante sera employée :</p> <ul style="list-style-type: none"> dix (10) points – cinquante (50) jours facturables consacrés à l'analyse de la recherche par la ressource dans le cadre du projet comportant au moins quatre (4) des activités d'AR précisées au point 6.3 de l'EDT; huit (8) points – quarante (40) jours facturables consacrés à l'analyse de la recherche par la ressource dans le cadre du projet comportant au moins trois (3) 			<p>25 points par projet pour un maximum de 75 points</p>

Nom de l'offrant :				
Point	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C1	<p>des activités d'AR précisées au point 6.3 de l'EDT;</p> <ul style="list-style-type: none"> • six (6) points – trente (30) jours facturables consacrés à l'analyse de la recherche par la ressource dans le cadre du projet comportant au moins trois (3) des activités d'AR précisées au point 6.3 de l'EDT; • quatre (4) points – vingt (20) jours facturables consacrés à l'analyse de la recherche par la ressource dans le cadre du projet comportant au moins deux (2) des activités d'AR précisées au point 6.3 de l'EDT; • deux (2) points – dix (10) jours facturables consacrés à l'analyse de la recherche par la ressource dans le cadre du projet comportant au moins une (1) des activités d'AR précisées au point 6.3 de l'EDT; • zéro (0) point – moins de dix (10) jours facturables consacrés à l'analyse de la recherche par la ressource dans le cadre du projet. <p>En ce qui concerne le niveau d'effort pour les services de recherche tel qu'établi dans le tableau O1, l'échelle suivante sera employée :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cinq (5) points – cinquante (50) jours facturables consacrés aux services de recherche par la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins quatre (4) des activités de SR précisés au point 6.4 de l'EDT; • quatre (4) points – quarante (40) jours facturables consacrés aux services de recherche par la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins trois (3) des activités de SR précisés au point 6.4 de l'EDT; • trois (3) points – trente (30) jours facturables consacrés aux services de recherche par la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins trois (3) des activités de SR précisés au point 6.4 de l'EDT; • deux (2) points – vingt (20) jours facturables consacrés aux services de recherche par la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins deux (2) des activités de SR précisés au point 6.4 de 			

Nom de l'offrant :				
Point	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
1.1.3	<p>l'EDT;</p> <ul style="list-style-type: none"> • un (1) point – dix (10) jours facturables consacrés aux services de recherche par la ressource dans le cadre du projet, comprenant au moins une (1) des activités de SR précisés au point 6.4 de l'EDT; • zéro (0) point – moins de 10 jours facturables consacrés aux services de recherche par la ressource dans le cadre du projet. <p>Cinq (5) points supplémentaires seront accordés par projet qui traite de revendications relatives aux enfants ou de la Convention de règlement relative aux pensionnats indiens (CRRPI), pour un total de quinze (15) points.</p>			<p>Cinq (5) points par projet relatif aux enfants ou à la CRRPI pour un total de 15 points</p>

Nom de l'offrant :				
Point	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C2	<p>2. Expérience des ressources de l'offrant</p> <p>2.1 La preuve qui figure dans le tableau O2 pour les ressources proposées par l'offrant sera évaluée en fonction de l'étendue de l'expérience de cette personne entourant la prestation de services dans la catégorie proposée (comme décrite dans l'EDT) dans le domaine des relations Autochtones avec la Couronne, dans la mesure où cette expérience excède les qualifications minimales. Un maximum d'une ressource sera évaluée dans la catégorie de l'analyse de la recherche (ressource principale) et un maximum de deux ressources seront évaluées dans la catégorie de l'analyse de la recherche et celle des services de recherche.</p> <p>2.2 Des points seront attribués pour l'expérience supplémentaire de la ressource qui va au-delà des compétences minimales, à savoir :</p> <p>a) Analyse de la recherche (ressource principale) : jusqu'à un total de onze (11) points en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • jusqu'à cinq (5) points – un (1) point par cent (100) jours facturables d'expérience supplémentaire démontrée allant au-delà de l'exigence de compétence minimale au point 2 du tableau O2; • jusqu'à six (6) points – un (1) point par activité supplémentaire dans laquelle la ressource a consacré au moins trente (30) jours facturables d'expérience de travail. Les activités supplémentaires doivent correspondre aux activités d'AR suivantes : AR-2, AR-3, AR-4, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9, AR-10, AR-11, AR-12, AR-13, AR-15 et AR-16 (tel qu'indiqué au point 6.3 de l'EDT). 		S.O.	<p>Maximum de 49 points pour C2</p> <p>Jusqu'à un maximum de 11 points pour l'analyse de la recherche (ressource principale) (1 ressource)</p>

Nom de l'offrant :				
Point	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C2	<p>b) Analyse de la recherche : jusqu'à un total de onze (11) points en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> jusqu'à cinq (5) points – un (1) point par cent (100) jours facturables d'expérience supplémentaire démontrée allant au-delà de l'exigence de qualification minimale au point 2 du tableau O2; jusqu'à six (6) points – un (1) point par activité supplémentaire dans laquelle la ressource a consacré au moins trente (30) jours facturables d'expérience de travail. Les activités supplémentaires doivent correspondre aux activités d'AR suivantes : AR-2, AR-3, AR-4, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9, AR-10, AR-11, AR-12, AR-13, AR-15 et AR-16 (tel qu'indiqué au point 6.3 de l'EDT). <p>c) Services de recherche : jusqu'à un total de huit (8) points en fonction de ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> jusqu'à quatre (4) points, un (1) point par trente (30) jours facturables d'expérience de travail démontrée allant au-delà de l'exigence de compétence minimale au point 2 du tableau O2; jusqu'à quatre (4) points, un (1) point par activité supplémentaire dans laquelle la ressource a consacré au moins trente (30) jours facturables d'expérience de travail. Les activités supplémentaires doivent correspondre aux activités d'AR suivantes : SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8, SR-9 SR-12 et SR-13 (tel qu'indiqué au point 6.4 de l'EDT) <p>Remarque : Les ressources chargées de la gestion de documents n'obtiendront aucun point pour ce critère.</p>			<p>Jusqu'à un maximum de 22 points pour l'analyse de la recherche (2 ressources)</p> <p>Jusqu'à un maximum de 16 points pour les services de recherche (2 ressources)</p>

Nom de l'offrant :				
Point	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C3	<p>3. Capacité des ressources supplémentaires</p> <p>3.1 Jusqu'à vingt-six (26) points seront accordés aux offrants qui incluent les ressources situées dans les régions suivantes dans leur soumission. Les ressources doivent être en mesure de fournir des services en anglais au niveau avancé à l'égard de la compréhension, de la communication écrite et de la communication orale (voir l'annexe E). Voici le maximum de points accordés par endroit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Winnipeg – dix (10) points • Vancouver – dix (10) points • Regina – trois (3) points • Edmonton – trois (3) points <p>Les points seront attribués en fonction de l'échelle suivante :</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux (2) points, pour un maximum de dix-huit (18) points pour chaque ressource d'analyse de la recherche (AR) compétente; • un (1) point, pour un maximum de huit (8) points pour chaque ressource de services de recherche (SR) compétente. <p>Pour obtenir des points, les ressources doivent satisfaire aux exigences minimales de qualification pour la catégorie dans laquelle ils sont proposés, conformément au point 8.1 de l'EDT. Un tableau O2 devrait être rempli pour chaque ressource supplémentaire proposée.</p> <p>Les points seront accordés sur une base strictement individuelle, et ce, dans une seule catégorie, pour ce critère. Une (1) ressource qui peut se qualifier dans plus d'une (1) catégorie ne recevra des points que pour une (1) catégorie. Dans chacune des catégories.</p> <p><i>Remarque : Les ressources prises en considération dans les critères techniques obligatoires O1 et O2 n'obtiendront aucun point dans C3. Les ressources supplémentaires situées à Winnipeg, Vancouver, Regina ou Edmonton ne peuvent être incluses dans le nombre minimal de six (6) ressources requises pour satisfaire à l'exigence de O2.</i></p> <p>Remarque : Les ressources chargées de la gestion de</p>		S.O.	Maximum de 26 points pour C3

Nom de l'offrant :				
Point	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
	<i>documents n'obtiendront aucun point pour ce critère.</i>			
C4	<p>4. Rédaction du scénario</p> <p>4.1 Scénario : Plan de recherche</p> <p>Pour le plan de recherche préparé par l'offrant en réponse au critère O3.1 (voir l'appendice A – Scénario), jusqu'à trente-cinq (35) points seront accordés. Les facteurs suivants seront pris en considération pour l'attribution des points. Chaque facteur comprend une description qui doit être incluse et abordée en profondeur.</p> <p>a) Détermination des enjeux clés (15 points)</p> <p>L'offrant doit aborder tous les enjeux clés du scénario. La DGCRRE utilisera les réponses qui ont été rédigées avant l'affichage de la demande d'offre à commandes (DOC).</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • quinze (15) points : de 90 % à 100 % des enjeux clés sont déterminés; • trente (13) points : de 80 % à 89 % des enjeux clés sont déterminés; • onze (11) points : de 68 % à 79 % des enjeux clés sont déterminés; • neuf (9) points : de 56 % à 67 % des enjeux clés sont déterminés; • sept (7) points : de 45 % à 55 % des enjeux clés sont déterminés; • cinq (5) points : de 34 % à 44 % des enjeux clés sont déterminés; • trois (3) points : de 25 % à 33 % des enjeux clés sont déterminés; • zéro (0) point : moins de 25 % des enjeux clés sont déterminés. 		S.O.	<p>Maximum de 60 points pour C4</p> <p>Jusqu'à 15 points pour la détermination des enjeux clés</p>

Nom de l'offrant :				
Point	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C4	<p>b) Critères pour la détermination de la pertinence des documents et des types de documents (10 points)</p> <p>L'offrant doit fournir les critères de détermination de la pertinence des documents et les types de documents connexes liés au scénario. La DGCRRE utilisera les réponses qui ont été rédigées avant l'affichage de la DOC.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dix (10) points : de 90 % à 100 % des critères de détermination de la pertinence des documents et des types de documents sont décrits; • huit (8) points : de 75 % à 89 % des critères de détermination de la pertinence des documents et des types de documents sont décrits; • six (6) points : de 51 % à 74 % des critères de détermination de la pertinence des documents et des types de documents sont décrits; • quatre (4) points : de 35 % à 50 % des critères de détermination de la pertinence des documents et des types de documents sont décrits; • deux (2) points : de 15 % à 34 % des critères de détermination de la pertinence des documents et des types de documents sont décrits; • zéro (0) point : moins de 15 % des critères de détermination de la pertinence des documents et des types de documents sont décrits. 			<p>Jusqu'à 10 points pour les critères liés à la documentation pertinente</p>

Nom de l'offrant :				
Point	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C4	<p>c) Sources potentielles d'information et leur endroit (5 points)</p> <p>L'offrant doit établir les sources potentielles d'information et leur lieu en ce qui a trait au scénario. La DGCRRE utilisera les réponses qui ont été rédigées avant l'affichage de la DOC.</p> <p>Au moment d'attribuer les points, la DGCREE prendra en considération la source et son endroit comme deux facteurs distincts dans une liste unique. Par exemple, dans le cas de cinq (5) sources d'information à des endroits différents, dix (10) facteurs doivent être abordés (1 = la source; 1 = son endroit).</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • cinq (5) points : de 90 % à 100 % des sources et de leur endroit sont identifiés; • quatre (4) points : de 75 % à 89 % des sources et de leur endroit sont identifiés; • trois (3) points : de 51 % à 74 % des sources et de leur endroit sont identifiés; • deux (2) points : de 35 % à 50 % des sources et de leur endroit sont identifiés; • un (1) point : de 15 % à 34 % des sources et de leur endroit sont identifiés; • zéro (0) point : moins de 15 % des sources et de leur endroit sont identifiés. 			Jusqu'à 5 points pour les sources potentielles d'information et leur endroit

Nom de l'offrant :				
Point	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C4	<p>d) Méthodologie de collecte et d'examen des documents (3 points)</p> <p>L'offrant doit établir sa méthodologie de collecte et d'examen des documents, en plus de déterminer la méthodologie d'examen des sources, de copier les documents pertinents, de cerner et de retirer les doubles et de saisir les images ou les versions en format d'origine dans un ensemble de données approprié.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • trois (3) points : La méthodologie est excellente et aborde tous les aspects de l'examen de la source décrit ci-dessus; • deux (2) points : La méthodologie est bonne, mais elle n'aborde pas tous les aspects de l'examen de la source décrit ci-dessus; • un (1) point : La méthodologie est faible et aborde moins de la moitié des aspects de l'examen de la source décrit ci-dessus. <p>e) Méthodologie de suivi de l'avancement des travaux (2 points)</p> <p>L'offrant doit établir sa méthodologie de suivi et prouver qu'elle est facilement repérable et facile à comprendre par un tiers aux fins d'examen.</p> <p>Les points seront attribués comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> • deux (2) points : La méthodologie de suivi est excellente et décrit une méthode complète facilement repérable et facile à comprendre par un tiers aux fins d'examen; • un (1) point : Une certaine description est comprise, mais elle ne représente pas une méthodologie particulière, ou la capacité de suivre l'avancement des travaux ou d'être facilement comprise par un tiers aux fins d'examen n'est pas adéquate. 			<p>Jusqu'à 3 points pour la méthodologie de collecte et d'examen des documents</p> <p>Jusqu'à 2 points pour la méthodologie de suivi de l'avancement des travaux</p>

Nom de l'offrant :				
Point	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C4	<p>4.2 Scénario : Tâches en lien avec la base de données</p> <p>a) L'ensemble de données de l'offrant élaboré en réponse à M3.2 (voir l'appendice A – tâches en lien avec la base de données et l'appendice B) sera examiné afin de déceler toute erreur. Un maximum de quinze (15) points sera attribué pour les ensembles de données qui contiennent deux erreurs ou moins, sur un total de quatre-vingts (80) points*. Les notes calculées au prorata sont les suivantes :</p> <p>De 78 à 80 points = 15 points De 73 à 77 points = 14 points De 68 à 72 points = 13 points De 62 à 67 points = 12 points De 57 à 61 points = 11 points De 52 à 56 points = 10 points De 46 à 51 points = 9 points De 40 à 45 points = 8 points De 35 à 39 points = 7 points De 30 à 34 points = 6 points De 25 à 29 points = 5 points Moins de 25 points = 0 point</p> <p>* Les domaines qui ne s'appliquent pas à certains documents (c.-à-d. en l'absence de tout document joint ou connexe) se verront accorder un (1) point par défaut.</p>			Jusqu'à 15 points pour les ensembles de données

Nom de l'offrant :				
Point	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C4	<p>b) Les résumés écrits des offrants dans l'ensemble de données se verront accorder jusqu'à dix (10) points. Les points seront accordés en fonction de l'échelle ci-dessous :</p> <ul style="list-style-type: none"> • dix (10) points : La langue et le style d'écriture des résumés sont concis et exacts et reflètent clairement l'ensemble de données sans qu'il soit nécessaire de mener des recherches supplémentaires pour déterminer le lien entre le résumé et l'ensemble de données. • huit (8) points : La langue et le style d'écriture des résumés sont adéquatement concis et exacts et reflètent l'ensemble de données sans qu'il soit nécessaire de mener de nombreuses recherches supplémentaires pour déterminer le lien entre le résumé et l'ensemble de données. • six (6) points : La langue et le style d'écriture des résumés sont plutôt concis et exacts et reflètent parfois l'ensemble de données, mais nécessitent quelques recherches supplémentaires pour déterminer le lien entre le résumé et l'ensemble de données. • quatre (4) points : La langue et le style d'écriture des résumés ne sont pas concis, contiennent quelques inexactitudes et ne reflètent pas l'ensemble de données. • deux (2) points : Les résumés ne sont pas concis, sont incohérents et/ou contiennent de nombreuses inexactitudes, ou sont particulièrement incomplets. • zéro (0) point : Aucun résumé n'a été reçu ou la réponse dépasse deux phrases, ou n'aborde pas le contenu à résumer. 			<p>Jusqu'à 10 points pour les résumés écrits</p>

Nom de l'offrant :				
Point	Critères techniques cotés	N° de page de la réf. dans l'offre	Réservé à RCAANC	
			Note minimale	Note maximale
C5	<p>Qualité de la proposition</p> <p>5.1 Un maximum de vingt (20) points sera attribué pour avoir présenté la proposition avec clarté et logique, de façon à faciliter et à simplifier son évaluation d'après les renseignements demandés dans la DOC, et l'avoir étayée par les facteurs suivants :</p> <p>a) dix (10) points pour l'achèvement des modèles de soumission de proposition de l'offrant;</p> <p>b) cinq (5) points pour la rédaction des parties narratives de la proposition de manière claire, concise et logique;</p> <p>c) trois (3) points pour ordonner et structurer la proposition correspondant à l'ordre dans lequel les exigences obligatoires et les critères techniques cotés sont présentés dans la DOC;</p> <p>d) deux (2) points pour avoir inclus une table des matières claire identifiant les sections de la proposition et la numérotation des pages consécutives tout au long de la soumission.</p>		S.O.	Maximum de 20 points pour C5
	Note totale de C1 à C5		147 (60 %)	245

4.3 Évaluation financière

4.3.1 L'autorité contractante effectuera l'évaluation financière en toute indépendance du Comité d'évaluation de RCAANC chargé d'évaluer l'offre technique. Les offres financières seront évaluées suivant la méthode décrite plus bas.

4.3.2 Tous les renseignements exigés dans la présente section **DOIVENT** figurer dans l'offre financière de l'offrant **UNIQUEMENT**. La proposition financière de l'offrant **DOIT** être soumise séparément de la proposition technique de l'offrant. Si l'offrant ne respecte pas cette condition, son offre sera rejeté et jugé non conforme.

4.3.3 Si un offrant ne fournit pas les renseignements requis dans le tableau de l'offre financière à la section 4.3.6 ci-dessous, RCAANC rejettera l'offre non conforme et celle-ci ne sera plus prise en considération.

4.3.4 Aux fins d'évaluation, les taux indiqués au tableau **4.3.6** seront utilisés pour calculer la cote de prix de l'offrant.

Les taux journaliers fixes tout compris de l'offrant **DOIVENT** comprendre tous les salaires, frais généraux et profits nécessaires à l'exécution des travaux. Remarque : les taux fixes ne doivent pas être exprimés sous forme de fourchettes.

Les taux ne doivent inclure ni les frais de déplacement ou d'administration, ni la TPS ou la TVH.

4.3.5 Analyse de la recherche sur les litiges (ressource principale), analyse de la recherche sur les litiges, services de recherche sur les litiges et gestion de documents – taux journaliers fixes tout compris

Les offrants **DOIVENT** indiquer le tarif journalier (\$ CAD) fixe et tout compris applicable pour une journée de **7,5** heures, par catégorie de ressources / services au cours de la période initiale de la COC.

Un seul tarif fixe tout compris peut être fourni pour chaque catégorie. Si cette condition n'est pas respectée, l'offre de l'offrant sera déclarée non conforme et ne sera plus prise en considération.

4.3.6 Tableau de l'offre financière

Catégorie de service	Tarif journalier fixe tout compris (\$ CAN)			À des fins d'évaluation UNIQUEMENT / à l'usage de l'autorité contractante
	<u>Période initiale</u>	<u>Année d'option 1</u>	<u>Année d'option 2</u>	Valeur d'évaluation de la catégorie de service (= A x B x C)/3
	Date d'octroi de la COC au 31 mars 2024 A	1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 B	1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 C	
Analyse de la recherche (ressource principale)	\$	\$	\$	
Analyse de la recherche	\$	\$	\$	
Research Services	\$	\$	\$	
Gestion de documents	\$	\$	\$	
Valeur de l'évaluation de l'offrant (somme totale des tarifs journaliers moyens)				

4.4 Méthode de sélection

4.4.1 **Clauses du *Guide des CCUA (2012-07-16) A0027T* – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

4.4.2 Seules les offres qui satisfont à tous les critères obligatoires seront examinées. Toutes les offres seront évaluées sur le plan technique d'abord, puis le prix proposé sera considéré.

4.4.3 Les offres à commandes seront attribuées sur la base du meilleur rapport qualité-prix en tenant compte à la fois du mérite technique des offres et de l'évaluation financière. Le meilleur rapport qualité-prix correspond à la note totale la plus élevée.

4.4.4 La note technique pondérée de l'offrant (/70) sera ajoutée à sa note financière (/30) pour arriver à sa note totale (/100).

4.4.5 La note technique pondérée de l'offrant sera calculée comme suit :

$$\frac{\text{Note technique de l'offrant}}{\text{Note possible globale totale}} \times 70 = \text{la note technique pondérée de l'offrant (70)}$$

- 4.4.6 Les offrants seront classés par ordre du plus haut au plus bas score total. Jusqu'à deux (2) conventions d'offres à commandes seront attribuées dans la Région de la capitale nationale (RCN) :

Région de la capitale nationale :

Offrant 1 : \$ 1,683,690.00

Offrant 2 : \$ 1,122,460.00

- 4.4.7 Si plus d'un (1) offrant obtient la même note totale, l'offrant ayant **la note technique la plus élevée** sera privilégié.
- 4.4.8 RCAANC se réserve le droit de refuser l'une ou l'ensemble des offres reçues à la suite de la présente demande d'offres à commandes, sans engager une quelconque obligation envers tout offrant ayant répondu. RCAANC se réserve le droit d'attribuer une offre à commandes à l'offrant dont la proposition est conforme et qui répondra le mieux à ses exigences, décrites ci-dessus, sans obligation à l'égard des autres offrants qui auront répondu à cette demande d'offres à commandes.

**MODÈLES DE SOUMISSION DE PROPOSITION DE L'OFFRANT – TABLEAU O1 – RÉSUMÉS DE PROJET
AU NIVEAU DE L'ENTREPRISE**

Les **trois (3) projets au niveau de l'entreprise présentés** devraient contenir au moins les renseignements requis dans les critères techniques obligatoires au tableau O1 (du point « a » au point « g »). Une feuille distincte devrait être fournie pour chaque ressource proposée dans chacun des trois (3) projets au niveau de l'entreprise. Les offrants peuvent fournir des détails supplémentaires, s'il y a lieu.

Titre du projet								
Nom de la ressource								
Type de service : (cocher le type de service pour la ressource proposée)	Analyse de la recherche (ressource principale) :		Analyse de la recherche :		Services de recherche :		Gestion de documents :	
[a] Sujet du projet et organisme client								
[b] Taille, portée et complexité du projet								
[c] Niveau d'effort de la ressource : (mois/années et jours facturables)								
[d] Services offerts au cours du projet								
[e] Résumé des objectifs, des besoins et des enjeux inhérents au projet qui ont nécessité la contribution de l'offrant								
[f] Résultats de la contribution de l'offrant, ainsi que la mesure dans laquelle il a terminé le projet à temps, a respecté le budget et s'est conformé aux objectifs établis du projet								

**[g] Chargé de projet du client
(de qui relève la ressource)**

**Nom, titre, adresse
électronique et numéro de
téléphone.**

MODÈLES DE SOUMISSION DE PROPOSITION DE L'OFFRANT – TABLEAU O2 – RESSOURCES PROPOSÉES

Un tableau O2 doit être inclus pour chacune des ressources proposées, conformément à O2. Une ressource désignée seulement obtiendra des points, conformément à C2 dans le type de service lié à l'analyse de la recherche (ressource principale).

Il est possible d'ajouter des lignes ou des espaces à ces tableaux, au besoin (par exemple, pour une formation ou une expérience de travail supplémentaire).

Analyse de la recherche (ressource principale) – au moins une (1) ressource compétente située dans la RCN				
Nom de la ressource :				
Capacités linguistiques – Anglais ou bilingue (français et anglais) – voir l'échelle de compétences linguistiques à l'annexe E				
	Communication orale (Connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	Compréhension (Connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	Communication écrite (Connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	
Anglais				
Français				
Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit				
Sujet	Description des études connexes		Date/durée (mois, années)	
Expérience de travail professionnel à temps plein lié aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données), dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. L'expérience de travail doit inclure tous les critères AR-3, AR-4, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9, AR-13 et AR-16, tel que défini au point 6.3 de l'EDT.				
Organisme client	Description détaillée des services fournis	Activités d'analyse de la recherche	Dates liées à l'expérience (mois, année)	Total des jours facturables par activité
		AR-3		
		AR-4		
		AR-5		
		AR-6		
		AR-8		
		AR-9		
		AR-13		
		AR-16		
		Autre AR		

		Autre AR		
		Autre AR		
		Autre AR		
Total global des jours facturables démontrés				
Le nombre minimal de jours facturables est-il respecté?				

MODÈLES DE SOUMISSION DE PROPOSITION DE L'OFFRANT – TABLEAU O2 – RESSOURCES PROPOSÉES

Un tableau O2 distinct doit être inclus pour chacune des ressources proposées, conformément à O2. Deux ressources désignées seulement obtiendront des points, conformément à C2 dans le type de service lié à l'analyse de la recherche.

Il est possible d'ajouter des lignes ou des espaces à ces tableaux, au besoin (par exemple, pour une formation ou une expérience de travail supplémentaire).

Analyse de la recherche – au moins deux (2) ressources compétentes situées dans la RCN				
Nom de la ressource :				
Capacités linguistiques – Anglais ou bilingue (français et anglais) – voir l'échelle de compétences linguistiques à l'annexe E				
	Communication orale (Connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	Compréhension (Connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	Communication écrite (Connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	
Anglais				
Français				
Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit				
Sujet	Description des études connexes		Date/durée (mois, années)	
Expérience de travail professionnel à temps plein lié aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données), dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. L'expérience de travail doit inclure tous les critères AR-2, AR-4, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9 et AR-13, tel que défini au point 6.3 de l'EDT.				
Organisme client	Description détaillée des services fournis	Activités d'analyse de la recherche	Dates liées à l'expérience (mois, année)	Total des jours facturables par activité
		AR-2		
		AR-4		
		AR-5		
		AR-6		
		AR-8		
		AR-9		
		AR-13		
		Autre AR		
		Autre AR		

		Autre AR		
Total global des jours facturables démontrés				
Le nombre minimal de jours facturables est-il respecté?				

MODÈLES DE SOUMISSION DE PROPOSITION DE L'OFFRANT – TABLEAU O2 – RESSOURCES PROPOSÉES

Un tableau O2 distinct doit être inclus pour chacune des ressources proposées, conformément à O2. Deux ressources désignées seulement obtiendront des points, conformément à C2 dans le type de service lié aux services de recherche.

Il est possible d'ajouter des lignes ou des espaces à ces tableaux, au besoin (par exemple, pour une formation ou une expérience de travail supplémentaire).

Services de recherche – au moins deux (2) ressources compétentes situées dans la RCN				
Nom de la ressource :				
Capacités linguistiques – Anglais ou bilingue (français et anglais) – voir l'échelle de compétences linguistiques à l'annexe E				
	Communication orale (Connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	Compréhension (Connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	Communication écrite (Connaissance de base, intermédiaire ou avancée)	
Anglais				
Français				
Deux (2) ans ou quatre (4) semestres complets d'études postsecondaires à temps plein dans une discipline appropriée, y compris, mais sans s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit				
Sujet	Description des études connexes		Date/durée (mois, années)	
Expérience de travail professionnelle à temps plein lié aux activités de services de recherche (autre que la recherche dans les bases de données), dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. L'expérience de travail doit inclure tous les critères SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8 et SR-10 tel que défini au point 6.4 de l'EDT.				
Organisme client	Description détaillée des services fournis	Services de recherche (SR)	Dates liées à l'expérience (mois, année)	Total des jours facturables par activité
		SR-1		
		SR-2		
		SR-3		
		SR-4		
		SR-5		
		SR-6		
		SR-7		
		SR-8		
		SR-10		

		Autre SR		
Total global des jours facturables démontrés				
Le nombre minimal de jours facturables est-il respecté?				

MODÈLES DE SOUMISSION DE PROPOSITION DE L'OFFRANT – TABLEAU O2 – RESSOURCES PROPOSÉES

Un tableau O2 distinct doit être inclus pour chacune des ressources proposées, conformément à O2. Les ressources chargées de la gestion de documents n'obtiendront aucun point, conformément au critère C2.

Gestion de documents – au moins une (1) ressource compétente située dans la RCN	
Nom de la ressource :	
Diplôme d'études secondaires ou l'équivalent. (Date d'achèvement; dans le cas d'une équivalence, veuillez expliquer) :	
Quatre-vingt-cinq (85) jours facturables d'expérience de la tenue d'activités de gestion de documents semblables à celles qui figurent au point 6.5 de l'EDT.	

MODÈLES DE SOUMISSION DE PROPOSITION DE L'OFFRANT – TABLEAU O3 – LETTRE DE RÉFÉRENCE

Pour chacun des trois (3) projets fournis en conformité avec les critères techniques obligatoires du tableau O1, la lettre suivante devrait être remplie, au besoin, par l'offrant et doit être envoyée au chargé de projet du client précisé aux fins d'achèvement, de confirmation et de signature. Des rangées supplémentaires peuvent être ajoutées au tableau, s'il y a lieu.

Objet : Référence pour <l'offrant doit insérer le nom de l'entreprise>			
Nom du projet pour <l'offrant doit insérer le nom du projet>			
J'atteste que l'entreprise nommée ci-haut a accompli le travail lié au projet précisé ci-haut pour mon organisation. Le travail comportait les services d'analyse de la recherche (ressource principale), l'analyse de la recherche, les services de recherche et la gestion de documents, tel que décrit dans l'EDT, que l'entreprise mentionnée ci-haut m'a fournis aux fins de référence.			
J'atteste que les personnes suivantes ont participé au projet dont il est question ci-dessus dans la mesure précisée par <l'offrant doit insérer le nom de l'entreprise>.			
Catégorie	Nom de la ressource	Activités réalisées	Nombre de jours facturables du projet
Analyse de la recherche (ressource principale)	<L'offrant doit insérer les données>	<L'offrant doit insérer les données>	<L'offrant doit insérer les données>
Analyse de la recherche	<L'offrant doit insérer les données>	< L'offrant doit insérer les données>	<L'offrant doit insérer les données>
Services de recherche	<L'offrant doit insérer les données>	< L'offrant doit insérer les données>	<L'offrant doit insérer les données>
Gestion de documents	<L'offrant doit insérer les données>	< L'offrant doit insérer les données>	<L'offrant doit insérer les données>
< L'offrant doit insérer le nom de l'entreprise> a fourni à notre organisation les éléments livrables suivants qui ont été présentés en [l'offrant doit insérer « français » ou « anglais »].			
Produits livrables réalisés :			

[À remplir par la référence] J'aimerais formuler les commentaires suivants en ce qui concerne le travail réalisé pour mon organisation par l'entreprise susmentionnée dans le cadre du projet précisé ci-dessus :

[La référence doit inscrire son nom, son titre, ses informations de contact, et signer]

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Les offrants doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'une offre à commandes leur soit émise.

Les attestations que les offrants remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une offre non recevable, aura le droit de mettre de côté une offre à commandes, ou de mettre l'entrepreneur en défaut s'il est établi qu'une attestation de l'offrant est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des offres, pendant la période de l'offre à commandes, ou pendant la durée du contrat.

Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations de l'offrant. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par le responsable de l'offre à commandes, l'offre sera déclarée non recevable ou entraînera la mise de côté de l'offre à commandes ou constituera un manquement aux termes du contrat.

5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

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 offrants doivent présenter avec leur offre, **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 offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

5.1.2 Attestations additionnelles requises avec l'offre

- a. Entente relative à la sécurité ci-jointe à l'annexe C.
- b. Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission ci-jointe à l'annexe D.
- c. Attestation linguistique ci-jointe à l'annexe E.
- d. Attestation - Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi ci-jointe à l'annexe F.
- e. Attestation - Marchés réservés aux entreprises autochtones ci-jointe au formulaire 5

5.1.2.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'offrant :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre, les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de la présente offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-haut.

3. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- i. L'offrant est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

- ii. L'offrant est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. L'offrant doit cocher la case applicable suivante:

- i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

- ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. L'offrant doit s'assurer que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offre pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de [l'Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date

5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec l'offre mais elles 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'offre à commandes informera l'offrant 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'offre sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

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

5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation d'offre

En présentant une offre, l'offrant atteste que l'offrant, et tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ») du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.

5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'émission d'une offre à commandes

5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel

Clause du *Guide des CCUA* [M3020T](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel - offre

5.2.3.2 Études et expérience

Clause du *Guide des CCUA* [M3021T](#) (2012-07-16) Études et expérience

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET D'ASSURANCES

6.1 Exigences relatives à la sécurité - Cote de sécurité au niveau fiabilité

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé B**.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes :
 - a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe C; et
 - b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>
6. ***Pour les ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de fiabilité obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GC) :***

Afin de démontrer la conformité à cette exigence et, pour que le Ministère puisse vérifier leur attestation de sécurité comme preuve de conformité à cette exigence, au moment de la soumission de la proposition, l'offrant est tenu de fournir les renseignements suivants dans sa proposition au sujet de l'entrepreneur/entreprise et de toutes ses ressources qui seront affectées à l'exécution du contrat et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

- a. Nom de l'entreprise, adresse et numéro de téléphone;
- b. Nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité d'entreprise;
- c. Numéro d'enquête de sécurité et de l'attestation;
- d. Niveau de l'enquête de sécurité ou de l'attestation de sécurité du gouvernement du Canada;
- e. Origine de l'enquête de sécurité ou de l'attestation (ministère/organisme parrain); et
- f. Date de l'enquête de sécurité ou de l'attestation de sécurité.

7. **Pour les ressources proposées qui ne détiennent pas actuellement une cote de fiabilité obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada (GC) :**

Au moment de la soumission de la proposition, les offrants **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

ATTESTATION	
En tant que représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise ou de l'entrepreneur), je certifie par la présente que (nom de l'entreprise ou de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui ne détiennent pas à tout le moins une cote de fiabilité valide du gouvernement du Canada acceptent d'être parrainées par le Ministère pour qu'elles fassent l'objet de l'enquête de sécurité requise avant de fournir des services dans le cadre de tout contrat subséquent.	
_____ Nom du représentant dûment autorisé (Écrire en caractères d'imprimerie)	_____ Signature du représentant dûment autorisé
_____ Titre	_____ Date

Avant de commencer le travail dans le cadre du contrat, pour les ressources proposées qui ne possèdent **pas** actuellement une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera que lesdites entreprises/ressources se soumettent au processus d'enquête de sécurité afin d'obtenir une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau de la **cote de fiabilité par l'intermédiaire** de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Cette procédure est conforme à la Politique sur la sécurité du gouvernement (SCT, 1^{er} juillet 2009) et celle du Ministère concernant la protection des renseignements du gouvernement dans le cadre des marchés. Il faut fournir des renseignements de base dans le formulaire permettant d'obtenir une **cote de fiabilité** du gouvernement du Canada. La ressource proposée par l'offrant n'est **pas** tenue de joindre à sa proposition des renseignements personnels ni de formulaires de consentement et d'autorisation pour le contrôle du personnel. RCAANC respecte la vie privée des Canadiens et Canadiennes. Les renseignements contenus dans ce formulaire sont nécessaires pour procéder à des évaluations d'enquête de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement et sont protégés par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions qui sont visées par cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Un refus de fournir des informations entraînera un examen de l'admissibilité de la personne à effectuer le travail contractuel associé à cette demande de contrôle du personnel. Si les ressources de l'offrant ne satisfont pas à ces exigences, elles seront considérées comme non conformes, sans autre considération. Les ressources non conformes seront considérées inadmissibles à la réalisation de tout travail associé au présent contrat.

6.2 Exigences relatives à la sécurité - Information classifiée / cote de sécurité au niveau secret

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **Secret** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **Secret** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/ classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **Secret**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **protégés/ classifiés** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau Secret**.
5. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes :
 - a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : C; et
 - b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

6. ***Pour les ressources proposées qui détiennent actuellement une cote de sécurité de niveau secret obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada :***

Afin de démontrer la conformité à cette exigence et, pour que le Ministère puisse vérifier leur attestation de sécurité comme preuve de conformité à cette exigence, au moment de la soumission de la proposition, l'offrant est tenu de fournir les renseignements suivants dans sa proposition au sujet de l'entrepreneur/entreprise et de toutes ses ressources qui seront affectées à l'exécution du contrat et qui détiennent actuellement la cote de sécurité requise :

- a. Nom de l'entreprise, adresse et numéro de téléphone;
- b. Nom et numéro de téléphone de l'agent de sécurité d'entreprise;
- c. Numéro d'enquête de sécurité et de l'attestation;
- d. Niveau de l'enquête de sécurité ou de l'attestation de sécurité du gouvernement du Canada;
- e. Origine de l'enquête de sécurité ou de l'attestation (ministère/organisme parrain); et
- f. Date de l'enquête de sécurité ou de l'attestation de sécurité.

7. **Pour les ressources proposées qui ne détiennent pas actuellement à tout le moins une cote de sécurité de niveau secret obtenue à l'issue d'une enquête de sécurité du gouvernement du Canada :**

Au moment de la soumission de la proposition, les offrants **DOIVENT** remplir et soumettre l'attestation suivante :

ATTESTATION	
<p>En tant que représentant dûment autorisé de (nom de l'entreprise ou de l'entrepreneur), je certifie par la présente que (nom de l'entreprise ou de l'entrepreneur) et toutes les ressources proposées qui ne détiennent pas à tout le moins une cote de sécurité de niveau secret valide du gouvernement du Canada acceptent d'être parrainées par le Ministère pour qu'elles fassent l'objet de l'enquête de sécurité requise avant de fournir des services dans le cadre de tout contrat subséquent.</p>	
<p>_____</p> <p>Nom du représentant dûment autorisé</p> <p>(Écrire en caractères d'imprimerie)</p>	<p>_____</p> <p>Signature du représentant dûment autorisé</p>
<p>_____</p> <p>Titre</p>	<p>_____</p> <p>Date</p>

Avant de commencer le travail dans le cadre du contrat, pour les ressources proposées qui ne possèdent **pas** actuellement une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada, le Ministère exigera que lesdites entreprises/ressources se soumettent au processus d'enquête de sécurité afin d'obtenir une cote de sécurité valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **secret par l'intermédiaire** de la Direction de la sécurité industrielle canadienne de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Cette procédure est conforme à la Politique sur la sécurité du gouvernement (SCT, 1^{er} juillet 2009) et celle du Ministère concernant la protection des renseignements du gouvernement dans le cadre des marchés. Il faut fournir des renseignements de base dans le formulaire permettant d'obtenir une **cote de sécurité de niveau secret** du gouvernement du Canada. L'offrant n'est **pas** tenu de joindre à sa proposition des renseignements personnels ni de formulaires de consentement et d'autorisation pour le contrôle du personnel. RCAANC respecte la vie privée des Canadiens et Canadiennes. Les renseignements contenus dans ce formulaire sont nécessaires pour procéder à des évaluations d'enquête de sécurité. Ils sont recueillis en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement et sont protégés par les dispositions de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* dans les institutions qui sont visées par cette loi. La collecte de ces renseignements est obligatoire. Un refus de fournir des informations entraînera un examen de l'admissibilité de la personne à effectuer le travail contractuel associé à cette demande de contrôle du personnel. Si les ressources de l'offrant ne satisfont pas à ces exigences, elles seront considérées comme non conformes, sans autre considération. Les ressources non conformes seront considérées inadmissibles à la réalisation de tout travail associé au présent contrat.

6.3 Exigences en matière d'assurance - Supprimé

PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

A. OFFRE À COMMANDES

7.1 Offre

7.1.1 L'offrant offre de remplir le besoin conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe « A ».

7.2 Exigences relatives à la sécurité

7.2.1 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'offre à commandes.

Exigences en matière de sécurité pour un fournisseur canadien - Dossier N° : 1000212488-R (Niveau fiabilité)

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé B**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production au niveau protégé avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **protégé B** y compris un lien électronique jusqu'au niveau **protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de SAC.
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat :
 - a. doit être approuvé par le Représentant Ministériel; et
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.

9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucun recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes :
 - a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : C; et
 - b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

Exigences en matière de sécurité pour un fournisseur canadien -
N° de dossier : 1000212488-S (Niveau secret)

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **Secret** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **Secret** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés/ classifiés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **Secret**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **protégés/ classifiés** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau Secret**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur ne doit pas utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données et(ou) de production sensible avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère de SAC. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au niveau **Secret y compris un lien électronique jusqu'au niveau protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats du ministère de SAC.
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat :

- a. doit être approuvé par le Représentant Ministériel; et
 - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **Secret** avant d'accéder aux informations ou aux biens désignés.
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.
10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **Secret** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **Secret**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes :
- a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe : C; et
 - b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

7.2.2 Installations ou locaux de l'offrant nécessitant des mesures de sauvegarde (IDENTIFIÉ À L'OCTROI DE LA COC)

- 7.2.2.1 Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'offrant 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 / N° de bureau / no. d'appartement
Ville, province, territoire / État
Code postal / code zip
Pays

- 7.2.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du [Programme de sécurité des contrats](#) que l'offrant et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé.

7.3 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans l'offre à commandes 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.

7.3.1 Conditions générales

[2005](#) (2017-06-21), Conditions générales – offres à commandes - biens ou services, s'appliquent à la présente offre à commandes et en font partie intégrante.

7.4 Durée de l'offre à commandes

7.4.1 Période de l'offre à commandes

Des commandes subséquentes à cette offre à commandes pourront être passées à compter de la date d'octroi au 31 mars 2024 inclusivement.

7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'utilisation de l'offre à commandes est autorisée au-delà de la période initiale, l'offrant consent à prolonger son offre pour deux (2) période supplémentaire d'une (1) année aux mêmes conditions et aux taux ou prix indiqués dans l'offre à commandes, ou aux taux ou prix calculés selon la formule mentionnée dans l'offre à commandes.

L'offrant sera avisé de la décision d'autoriser l'utilisation de l'offre à commandes pour une période prolongée par le responsable de l'offre à commande quinze (15) jours avant la date d'expiration de celle-ci. Une révision à l'offre à commandes sera émise par le responsable de l'offre à commandes.

7.5 Responsables

7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Christine Madore
Titre : Agente principal des achats
Ministère : Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
Direction : Gestion du matériel et des biens
Adresse : 10, rue Wellington, 13^{ième} étage, Gatineau, Québec K1A 0H4

Téléphone : 873-354-1376
Courriel : christine.madore@canada.ca

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est **(SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC)** :

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

7.5.3 Représentant de l'offrant (SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC)

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Utilisateurs désignés

L'utilisateur désigné autorisé à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes sont les employés de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada.

7.8 Nombre d'offres à commandes

RCAANC entend accorder jusqu'à un total de deux (2) offres à commandes (COC) à des entreprises qualifiées avec au moins six (6) ressources situées dans la région de la capitale nationale (RCN) qui sont en mesure de fournir à RCAANC l'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion de documents nécessaires.

7.9 Attribution des commandes subséquentes

7.9.1 Les commandes subséquentes à l'offre à commandes seront attribuées de façon proportionnelle, de telle façon que l'offrant classé au premier rang recevra la plus forte portion prédéterminée des travaux, l'offrant classé au deuxième rang obtiendra la deuxième plus forte portion prédéterminée des travaux, etc., à attribuer comme suit :

Entrepreneur classé au premier rang (60%) :	1,163,690.00\$
Entrepreneur classé au deuxième rang (40,5%) :	1,122,460.00\$

7.9.2 Si le nombre d'offres conformes est inférieur à celui indiqué ci-dessus, les pourcentages d'attribution seront rajustés en conséquence. Toute commande subséquent sera passée à l'offrant qui convient le mieux. Cette évaluation reposera entre autres sur des facteurs suivants, sans toutefois s'y limiter : l'expertise dans une matière particulière, l'emplacement de l'entrepreneur par rapport aux dépôts d'archives importants, les exigences linguistiques et d'autres considérations importantes pour l'exécution des travaux.

7.9.3 L'autorité contractante surveillera la passation des commandes subséquentes pour s'assurer que les travaux sont attribués selon le principe de répartition préétablie des travaux.

7.10 Procédures pour les commandes subséquentes

7.10.1 On communiquera directement avec les entrepreneurs comme décrit au paragraphe 7.9.1 ci-dessus.

7.10.2 Le chargé du projet fournira à l'entrepreneur les détails des activités de travail à réaliser dans le cadre de la présente offre à commandes, y compris une description des livrables/rapports à soumettre.

7.10.3 Le chargé de projet déterminera si un prix ferme, un prix plafond ou une limitation des dépenses s'appliquera à la commande subséquent et obligera l'entrepreneur à soumettre, en conséquence, un prix ferme, un prix plafond ou une limitation des dépenses.

Définition du prix ferme : Le montant total à payer pour un livrable donné est une somme fixe. Les deux parties conviennent, avant l'attribution de la commande subséquent, du prix à payer pour le livrable aux termes de celle-ci.

Définition du prix plafond : Somme maximale pouvant être versée à un offrant pour les coûts raisonnablement et correctement occasionnés par l'exécution des travaux décrits dans la commande subséquente. Si les coûts, tels qu'ils sont facturés, atteignent ou dépassent le plafond, l'entrepreneur doit compléter les travaux précisés et ne recevra aucune somme d'argent au-delà de ce plafond.

Définition de la limitation des dépenses : Montant maximal pouvant être versé à un entrepreneur pour les coûts raisonnablement et correctement occasionnés par l'exécution des travaux décrits dans la commande. Si l'entrepreneur découvre que les fonds sont insuffisants pour mener à bien les travaux, il doit en informer le chargé de projet. Le chargé de projet a alors le choix de fournir un financement supplémentaire ou de demander à l'offrant de terminer les travaux prévus dans la mesure où le financement actuel le permet.

- 7.10.4** Sur demande, l'offrant soumettra au moins un prix ferme, un prix plafond ou une limite des dépenses, comme l'exige le chargé de projet, un calendrier indiquant les dates d'achèvement des travaux importants et les dates de soumission des livrables / rapports avec les détails à l'appui. L'offre doit être soumise au chargé de projet concerné dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
- 7.10.5** Le prix ferme, le prix plafond et/ou la limitation des dépenses seront établis en utilisant les tarifs applicables indiqués dans la Base de paiement (Annexe B).
- 7.10.6** Le défaut par l'entrepreneur de soumettre une proposition conformément au délai spécifié au point 7.10.4 ci-dessus sera interprété comme étant l'incapacité de l'entrepreneur de fournir les services et entraînera l'annulation de l'offre. L'entrepreneur sera ensuite contourné et l'autorité du projet enverra la demande au prochain entrepreneur le mieux adapté. Ce processus se poursuivra jusqu'à ce que l'exigence puisse être entièrement traitée par un entrepreneur. Si aucun entrepreneur n'est en mesure de fournir les services demandés, le Canada se réserve le droit de se procurer les services spécifiés par d'autres méthodes contractuelles.
- 7.10.7** Le chargé de projet se réserve le droit de demander des références à l'entrepreneur disponible pour procéder à une vérification de celles-ci et vérifier l'exactitude des travaux similaires déjà effectués. Si les références fournissent des commentaires négatifs en rapport avec les informations fournies, le chargé de projet se réserve le droit de s'adresser à l'entrepreneur suivant.
- 7.10.8** Sur accord du prix ferme, du prix plafond ou de la limitation des dépenses pour les services, l'entrepreneur sera autorisé par le responsable de l'offre à commandes à procéder aux travaux en passant une commande subséquente à l'offre à commandes dûment complétée et signée.
- 7.10.9** L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux avant que la commande subséquente à une offre à commandes n'ait été signée par le responsable de l'offre à commandes. L'entrepreneur reconnaît que tout travail exécuté en l'absence d'une commande subséquente à la convention d'offre à commandes signée par le responsable de l'offre à commandes sera effectué à ses risques et périls, et le Canada ne sera pas tenu de les payer.

7.11 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés à l'aide du formulaire 942, Commande subséquente à une offre à commandes.

7.12 Limite des commandes subséquentes - Supprimé

7.13 Limitation financière - Supprimé

7.14 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) la commande subséquente à l'offre à commandes, incluant les annexes;
- b) les articles de l'offre à commandes;
- c) les conditions générales [2005](#) (2017-06-21), Conditions générales - offres à commandes - biens ou services
- d) les conditions générales supplémentaires [4007](#) (2010-08-16), Le Canada détient les droits de propriétés intellectuelle sur les renseignements originaux;
- e) les conditions générales [2010B](#) (2020-05-28) Conditions générales : services professionnels (complexité moyenne);
- f) Appendice A, Scénarios;
- g) Appendice B, Protocole de Codage des Données de Base;
- h) Appendice C, Spécifications de numérisation des documents;
- i) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- j) l'Annexe « B », Base de paiement;
- k) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- l) l'Annexe « D », Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission;
- m) l'Annexe « E », Attestation linguistique; et
- n) l'offre de l'offrant en date du **(SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC)**.

7.15 Attestations et renseignements supplémentaires

7.15.1 Conformité

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

7.16 Clauses du Guide des CCUA

[M3020C](#) (2016-01-28) Statut et disponibilité du personnel – offre à commandes

7.17 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat découlant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur dans la province de **(SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC)** et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent et font partie intégrante de tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont énoncées dans le Manuel des clauses et conditions uniformisées d'achat publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC). Le manuel est disponible sur le site Web de TPSGC : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>.

7.2.1 Conditions générales

2010B (2020-05-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4007 (2010-08-16), Les conditions générales supplémentaires, Le Canada détient les droits de propriétés intellectuelle sur les renseignements originaux s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

7.3 Durée du contrat

7.3.1 Période du contrat

Les travaux doivent être achevés conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

7.4 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.5 Paiement

La base de paiement suivante fera partie de la commande subséquente.

7.5.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé conformément à l'Annexe «B», Base de paiement.

7.5.2 Limitation des dépenses – honoraires professionnels

Pour les travaux décrits dans l'Énoncé des travaux à l'Annexe «A», l'entrepreneur sera remboursé des coûts raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, tels que déterminés conformément à la Base de paiement à l'Annexe «B», jusqu'à une limite de _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Les taxes applicables sont en sus.

7.5.3 Limitation des dépenses - Frais de déplacement et de subsistance

L'entrepreneur se verra rembourser les frais de déplacement et de subsistance autorisés qu'il a raisonnablement et dûment engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans indemnité de profit et/ou de frais généraux administratifs, conformément aux frais de repas et de véhicule privé prévus aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et aux autres dispositions de la directive qui font référence aux « voyageurs », plutôt qu'aux « fonctionnaires », jusqu'à concurrence d'une limite de dépenses de _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Taxes applicables comprises.

Tout voyage doit être autorisé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont sujets à une vérification de la part du gouvernement.

Coût estimé : _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**)

7.5.4 Temps de déplacement

Les taux comprennent le temps par l'entrepreneur à se déplacer entre son lieu de travail et les lieux de travail préautorisés qui se trouvent à 100 kilomètres ou moins.

Le temps que consacre l'entrepreneur à ses déplacements vers et depuis des lieux de travail préautorisés qui se trouvent à plus de 100 kilomètres de son lieu de travail peut être facturé à 50 % du tarif quotidien ou horaire de l'entrepreneur.

Lorsque le temps de déplacement est supérieur ou inférieur à une journée, les tarifs journaliers seront convertis en tarifs horaires sur la base d'une journée de 7,5 heures lors du calcul des frais de remboursement.

7.5.5 Limitation des dépenses - Autres dépenses directes

L'entrepreneur sera remboursé pour les dépenses directes qu'il a raisonnablement et dûment engagées dans l'exécution des travaux. Ces dépenses seront payées au coût réel sans majoration, sur présentation d'un relevé détaillé étayé par des pièces justificatives.

Coût estimé : _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Taxes applicables comprises.

7.5.6 Responsabilité totale du Canada - honoraires professionnels, frais de déplacement et de subsistance et dépenses directes

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ (**SERA IDENTIFIÉ A L'OCTROI DE LA COC**). Les taxes applicables sont en sus des honoraires professionnels seulement.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux résultant de changements de conception, de modifications ou d'interprétations des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par le responsable de l'offre à commandes avant leur incorporation dans les travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux ou fournir de services qui entraîneraient un dépassement de la responsabilité totale du Canada avant d'avoir obtenu l'approbation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'entrepreneur doit aviser le responsable de l'offre à commandes par écrit de la suffisance de cette somme :

- a. lorsqu'elle est engagée à 75 %; ou
 - b. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat; ou
 - c. dès que l'entrepreneur estime que les fonds prévus au contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première éventualité.
3. Si la notification porte sur des fonds contractuels insuffisants, l'entrepreneur doit fournir au responsable de l'offre à commandes une estimation écrite des fonds supplémentaires requis. La fourniture de cette information par l'entrepreneur n'accroît pas la responsabilité du Canada.

7.5.7 Mode de paiement - Paiement mensuel

Le Canada paiera l'entrepreneur chaque mois pour les travaux complétés pendant le mois visé par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

7.5.8 Paiement électronique de factures

Le mode de paiement de facture par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

S'il n'est pas inscrit pour les paiements par dépôt direct, pour permettre le paiement, l'entrepreneur doit remplir le formulaire de demande de paiement électronique du ministère à RCAANC à https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_fra.pdf, puis soumettre ce formulaire à l'adresse indiquée.

7.5.9 T1204 - demande directe du ministère client

Conformément à l'alinéa 221 (1)(d) de la [Loi de l'impôt sur le revenu](#), L.R. 1985, ch. 1, (5^e suppl.), les ministères et organismes sont tenus de déclarer à l'aide du feuillet T1204, Paiements contractuels de services du gouvernement, les paiements versés aux entrepreneurs en vertu de contrats de services pertinents (y compris les contrats comprenant à la fois des biens et des services).

Afin de permettre aux ministères et organismes de se conformer à cette exigence, à la demande du Canada, l'entrepreneur doit fournir son numéro d'entreprise ou son numéro d'assurance sociale, selon le cas. (Les demandes peuvent être faites par lettre d'appel générale aux entrepreneurs, par écrit ou par téléphone.)

7.6 Instructions pour la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;

- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
 - c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
- a. L'original doit être envoyé à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.

7.7 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance - aucune exigence particulière

7.8 Clauses du *Guide des CUA*

[A3000C](#) (2014-11-27), Attestation du statut d'entreprise autochtones

1. L'entrepreneur déclare que l'attestation de conformité qu'il a fourni est exacte, complète et conforme aux « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones » décrite à l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*.
2. L'entrepreneur doit conserver des dossiers et documents appropriés sur l'exactitude de l'attestation fournie au Canada. L'entrepreneur doit obtenir l'autorisation préalable écrite de l'autorité contractante, avant de disposer des dossiers ou des documents pour une période de six ans commençant à la dernière des dates suivantes: la date du paiement final en vertu du contrat ou la date du règlement de toute plainte ou de tout litige en suspens. Au cours de cette période, tous les dossiers et documents devront être en tout temps accessibles pour vérification par les représentants du Canada, qui pourront en tirer des copies ou des extraits. L'entrepreneur fournira toutes les installations raisonnablement nécessaires à ces vérifications.
3. La présente clause ne peut être interprétée de façon à limiter les droits et recours que le Canada pourra par ailleurs avoir en vertu du contrat.

7.9 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur - supprimé

7.10 Coentreprise

L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est _____et que cette dernière est constituée des membres suivants : [énumérer les membres de la coentreprise nommés dans la soumission initiale de l'entrepreneur].

En ce qui concerne la relation entre les membres de la coentreprise, chaque membre accepte, déclare et atteste, selon le cas, que :

1. _____ a été nommé comme «membre représentant» de la coentreprise et est pleinement autorisé à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de celle-ci pour ce qui est des questions se rapportant au présent contrat;
2. en remettant un avis au membre représentant, le Canada sera réputé l'avoir remis à tous les membres de cette coentreprise;

3. les sommes versées par le Canada au membre représentant en vertu du contrat seront réputées avoir été versées à tous les membres de la coentreprise

Les membres de la coentreprise acceptent que le Canada puisse, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de différend entre les membres lorsqu'il est d'avis que ce différend nuit à l'exécution des travaux, et ce, de quelque façon que ce soit.

Les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution de ce contrat.

L'entrepreneur reconnaît que toute modification à la composition de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'une autre entité juridique à un membre existant) constitue une cession et est assujettie aux dispositions des Conditions générales.

APPENDICE A

SCÉNARIOS

3.1 Analyse du Scénario : Plan de recherche

Scénario :

Revendications relatives aux enfants

Écoles opérées par le Canada, ou financées par le Canada mais opérées par une entité religieuse

Introduction et instructions

Le but de cet exercice est de tester la capacité de l'offrant de planifier et d'évaluer les exigences de recherche pour localiser et recueillir tous les documents pertinents liés à un scénario fictif. La collecte de documents qui en résultera assistera le plaideur du Ministère de la Justice à préparer la défense du Canada et veillera à ce que le Canada respecte son obligation légale de divulguer tous les documents pertinents.

Les offrants sont invités à rédiger un plan de recherche fondé sur les faits d'un scénario fictif, tel que fourni ci-dessous. Le plan de recherche devrait identifier :

- Les questions clefs;
- Les critères de détermination de la pertinence et des types de documents (comment les chercheurs détermineraient-ils si le contenu d'un document est pertinent pour les problématiques; quels types de documents ou informations seraient pertinents);
- Les sources possibles et l'emplacement de l'information (ne pas fournir les numéros de dossier réels);
- La méthodologie de la collecte et de l'examen des documents (identification de la méthodologie d'examen des sources, copie des documents pertinents, identification et suppressions des doublons et saisie d'images ou de versions de format natif dans un ensemble de données approprié); et
- La méthodologie de suivi des progrès du travail.

REMARQUE : Bien que la Première nation, le demandeur et les événements soient fictifs, l'emplacement et les types de dossiers contenant des documents pertinents doivent être considérés comme les mêmes que ceux qui existent pour les Premières nations réelles.

Scénario

Koonis Greateagle représentant tous les survivants des écoles opérées par le Canada, ou financées par le Canada, mais opérées par une entité religieuse, v. Sa Majesté La Reine en droit du Canada (T-2018-13)

Résumé factuel

Ce recours collectif a été déposé au nom de toutes les personnes autochtones (Premières nations, Inuits, Métis, non-inscrits) qui fréquentaient des écoles opérées par le Canada, ou qui étaient financées par le Canada mais opérées par une entité religieuse. Le recours collectif englobe la fréquentation de ces écoles du 1^{er} janvier 1900 jusqu'à la date de fermeture de l'école ou jusqu'à ce qu'une école ne soit plus ni opérée ni financée par le Canada.

Koonis Greateagle est la représentante dans cette action. Elle est née le 25 octobre 1951 et est un membre de la Première Nation Yellow Lake. Elle a été légalement tenue à l'âge de 6 ans de fréquenter l'école Yellow Lake et elle y a assistée de l'automne 1962 jusqu'à l'été 1967. Koonis Greateagle allègue qu'à l'âge de 11 ans, alors qu'elle était en 4^e ou 5^e année, elle a été agressée sexuellement par le directeur de l'école.

La demanderesse allègue ce qui suit :

1. Que le Canada a été négligent dans la conception, l'établissement, le financement, l'opération, la supervision, le soutien, le contrôle et l'entretien des écoles qu'il opérait et/ou finançait pour les enfants autochtones.
2. Que les enfants qui ont fréquentés ces écoles ont subi une assimilation culturelle.
3. Que certains des enfants qui ont fréquentés ces écoles aient subi des sévices psychologiques, physiques et sexuels perpétrés par des employés et d'autres élèves. Par conséquent, ils demandent des dommages-intérêts, des déclarations de responsabilité de la part du Canada, des intérêts et des dépens.

3.2 Analyse du Scénario : Tâches de base de données

Introduction et instructions

Le but de cet exercice est de tester la capacité de l'offrant à créer un code et un ensemble de données et de résumer les dix documents fournis. L'ensemble de données Excel qui en résultera permettra de préparer la défense du Canada et de s'assurer que le Canada respecte son obligation légale de divulguer tous les documents pertinents. Les résumés doivent refléter le contenu essentiel du document.

1. Les offrants sont invités à lire et à traiter l'ensemble de documents fourni en respect de l'Annexe B ci-jointe (Protocole de codage des données de base).
2. Tous les numéros d'identification devraient débiter avec le préfixe « SOFC ».
3. Les résumés écrits des offrants devraient résumer le contenu clé des documents respectif en PAS PLUS que 1-2 phrases concises et claires. Ces résumés doivent être inclus dans un champ supplémentaire nommé « RÉSUMÉ » dans l'ensemble de données complété.

(10) Documents publics en français

Document 1

Archieves Document
175 Main
Ottawa, Canada

HR
6636
C73R
89

le 17 février 1955.

Rév. Pere Gilles Mousseau, O.M.I.,
Supérieur,
R.C. Mission,
Fort Chipewyan, Alberta.

Cher Père Mousseau,

En réponse à la vôtre du 10 janvier, je suis heureux de pouvoir vous dire confidentiellement le projet actuel du Département des Affaires Indiennes pour l'agrandissement de votre école. Il s'agirait de construire, au cours de l'année fiscale 1956-57 un externat de 6 classes destinés exclusivement aux enfants d'origine indienne, et pour lesquels le Département paierait les salaires des institutrices, tout comme on le fait dans les externats; je viens d'écrire à Mgr Trocellier pour avoir sa concurrence dans ce projet, et tout probablement qu'il en causera avec vous. Il vous resterait les enfants d'origine métisse, mais ces derniers sont la responsabilité de la Province de l'Alberta et je crois que lorsque le nouveau bloc de classes sera construit, vous aurez suffisamment de place dans votre pensionnat pour eux; il ne resterait que la buanderie à reconstruire aux frais du vicariat. Pour l'entretien de l'externat, le Département vous paierait, je crois; \$12.00 par élève par mois, pour vous compenser des frais de chauffage, éclairage et du concierge.

Pour augmenter le salaire de votre gardien de nuit, il faudrait que vous écriviez directement à M. R.F. Davey, Superintendent of Education, Indian Affairs Branch, Copeland Building, Ottawa, lui soumettant votre requête; demandez au moins \$100. par mois pour votre gardien de nuit.

Pour les classes auxiliaires, il faudrait préparer un rapport exact sur le travail du Père et me l'envoyer afin que je puisse faire les démarches nécessaires auprès du Département pour obtenir le paiement de son salaire. Indiquez clairement les noms des élèves indiens et ceux des métis qui suivent les différents cours. Décrivez

-2-

les cours et dites-moi quel est l'équipement qu'ils ont en mains. Si M. Waller a approuvé le travail qui se fait, je ne crois pas qu'on ait de difficulté à obtenir le paiement d'un instructeur pour ces enfants.

J'ai parlé au Docteur Procter, au sujet d'un médecin catholique pour votre région. Il me dit qu'il n'y a pas de possibilité d'engager un médecin d'ici à 18 mois; il regrette ne pouvoir trouver un garde-malade laïc pour votre région; auriez-vous quelqu'un à proposer?

Je vous prie de me croire, cher Père Mousseau, votre tout dévoué en N.S. et M.I.

GL/cp

G. Laviolette, O.M.I.

Document 2



Mission de la Nativité
N. C. Mission
Fort Chipewyan, Alta.

le 9 Mars 1956 HR
L.L.B.
C.T.R.
20

Rev. Père G. Laviolette O.M.I.
University
OTTAWA.

Archives Deschênes
175 Main
Ottawa, Canada

Bien cher Père Laviolette,

C'est la première fois que j'ai l'occasion de vous écrire, puisque je suis maintenant en charge de cette Mission en remplacement du Reverend Père G. Mousseau nommé Supérieur au Fort Smith.

Vous trouverez ci joint les renseignements demandés; j'espère qu'ils sont satisfaisants.

Pour ce qui est de l'externat qui devait être construit ici cet été il paraît que ce serait remis au Printemps 1957. Ayant eu l'occasion d'écrire à Monsieur Déchêne, notre Député à Ottawa, le Révérend Père Mousseau lui a demandé d'intervenir pour pousser l'affaire. Je vous serai reconnaissant de me donner des nouvelles au sujet de cet externat aussitôt que vous en entendrez parler.

Avec tous mes remerciements,

Bien cordialement vôtre
en Notre Seigneur et Marie Immaculée.

L. Casterman
ami

*Oui en 1956
+ rep. Arch.*

Document 3

118.9 0003063

MEMORANDUM

CLASSIFICATION

 TO
A Bureau régional de Québec.
A.R. Jolicœur, Surintendant
Régional des Ecoles Indiennes.

YOUR FILE No.
Votre dossier

OUR FILE No. 68/25-8
Notre dossier

DATE 27 août, 1963.

FROM
De Surintendant, Sept-Iles.

SUBJECT
Sujet Logement pour institutrices à
Natashquan.

Dernièrement, Monsieur Blouin me fai-
sait remarquer qu'il n'y avait qu'un seul appartement pour
institutrices à Natashquan.

Vous êtes sans doute au courant que
Mademoiselle Olivette McCarthy s'est mariée le 21 août,
et que Mademoiselle Julienne Côté a signé un contrat pour
faire la classe à Natashquan.

La question qui se pose pour le moment,
où Mademoiselle McCarthy va-t-elle habiter avec son mari
et la même question se pose pour Mademoiselle Julienne Côté
qui n'est pas mariée.

Si la chose vous est possible, je souhai-
terai recevoir quelques explications à ce sujet.

A. Gill
A. Gill,
Directeur des Etudes,
Agence Indienne de Sept-Iles.

lr/

CO58-6G P22- P&S Cat. No. 3590

RG 10, Accession 2006-00589-8, Box 86, File 68/6-1-342, Part 2
Library and Archives Canada

Document 4



Document 5



Affaires indiennes et du Nord Indian and Northern Affairs

1141 Route de l'Eglise, C.P.8300,
Ste-Foy (Québec) G1V-4C7

Le 30 juin 1978

*7/15
P.C.D.
78.06.10*

Affaires indiennes et inuit,
Bureau central, Hull.

A l'attention de M. D.G. Saigoankar,
Division des statistiques.

PA →
Vos références : 1/25-1-14

Nos références : 301/41-1
c.c. 301/25-1 (GL)

Statistiques de la Liste nominative (Nominal Roll) -
1977-1978

Suite à la lettre de M. R.D. Brown, Sous-ministre adjoint, que nous avons reçue le 23 juin 1978 sur le sujet cité en rubrique, nous vous faisons parvenir des copies révisées des tables 1 et 5. Vous remarquerez sans doute des différences sensibles en ce qui a trait au district de l'Abilibi et au district de l'Arctique québécois.

Il est à noter que le secteur de l'Abitibi se divise en deux centres de responsabilité, soit 371 - Algonquins et 372 - Cris. De plus, il y avait là des étudiants cris fréquentant les institutions de la CSNQ plus 152 étudiants fréquentant l'établissement de Moose Factory dont on n'avait pas tenu compte auparavant.

Dans le cas de l'Arctique québécois, la différence s'explique du fait que 936 étudiants inscrits à la Commission Scolaire du Nouveau-Québec n'ont pas été enregistrés lors de l'opération de collectes des données de la Liste nominative (Nominal Roll).

Il est nécessaire d'inscrire maintenant les élèves qui fréquentent les deux (2) nouvelles Commissions scolaires, soit Crie et Kativik, créées par l'Entente de la Baie James et du Nord québécois, car nous devons contribuer au financement de ces nouveaux organismes à compter du 1^{er} juillet 1978.

De plus, nous désirons votre collaboration pour étudier la possibilité d'inclure des informations additionnelles quant au type d'études secondaires suivies. Ainsi, nous pourrions connaître les proportions d'élèves au secteur général, comparativement au secteur métier et même les domaines d'études spécifiques comme la mécanique, la soudure, le travail de bureau, etc.. Les informations nous seraient utiles autant au point de vue statistique qu'administratif (planification).

...2

M. D.G. Saigoankar,

- 2 -

1978.06.30.

De façon générale, à propos de la Liste nominative (Nominal Roll), nous aimerions réitérer notre demande à l'effet que les régions puissent être autorisées à accéder directement à l'information contenue en mémoire d'ordinateurs pour éviter que se reproduisent des situations comme celles que nous connaissons encore cette année.

En effet, alors que l'année scolaire est maintenant terminée, nous n'avons pas encore d'accès direct aux données, ce qui nous serait très utile à plusieurs points de vue. Nous possédons seulement les copies d'imprimés d'ordinateurs que vous nous faisiez parvenir, il y a quelques jours.

Nous espérons que ces quelques remarques seront constructives.

Le Directeur de l'éducation,
Région du Québec.

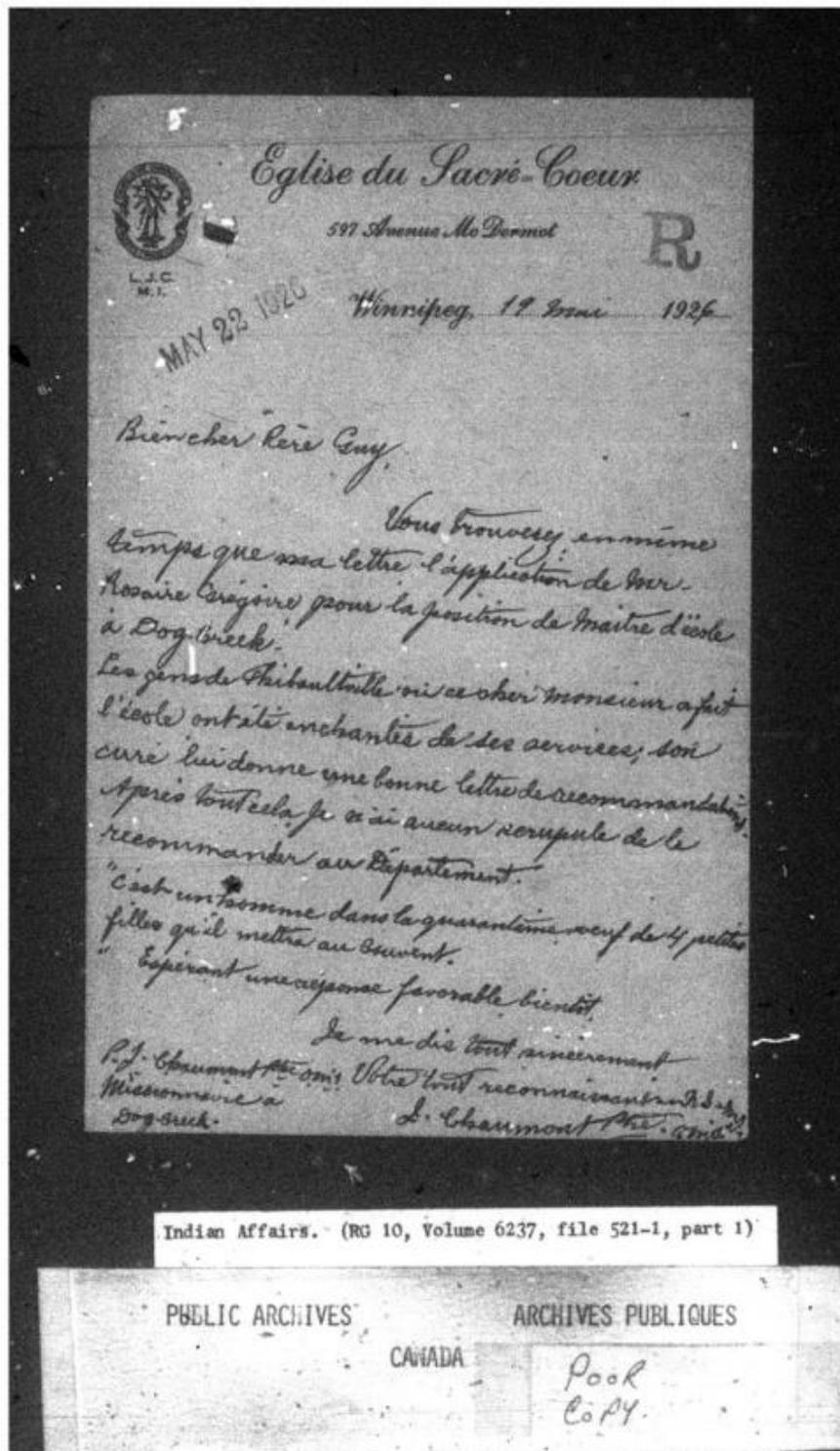
ORIGIN: ^{NR}
G. LEMAY

G. Lemay.

 p.j.

*Noted
R.E.B. 13.7*
c.c. M. P.E. Bisson,
Chef du Support régional,
Directeur de l'Éducation et du Soutien culturel,
Bureau central, Hull.

Document 6



Document 7

6074120

Indian and Northern Affairs / Affaires indiennes et du Nord 015285

E-12

1141 Route de l'Église, C.P. 8300,
Québec, P. Qué. G1V 4C7

1e 31 mai 1973
JUN 4 8 45 AM '73

Affaires Indiennes et Esquimaudes,
Ottawa.

Attention: M. K. Gooderham,
Directeur intérimaire,
Éducation

Votre référence: 379/25-1-009
Civis non estivae: c. c. 379/25-1-009 (CPA)

Relocalisation d'étudiants -
Maliotenam

Jusqu'à présent, l'école fédérale de Maliotenam fournissait des services éducationnels aux étudiants indiens, de la pré-Maternelle à la 5ième année inclusivement, tandis que les autres niveaux scolaires fréquentaient les écoles de la Commission Scolaire de Sept-Îles.

À la suite d'une demande venant des parents et ratifiée par le Conseil de Bande, nous construirons quatre locaux supplémentaires afin de recevoir, en septembre 73, les étudiants de la sixième année, de la septième année récupération et de l'enfance inadaptée.

Présentement, il y a 349 étudiants indiens qui sont inscrits, soit aux écoles élémentaires de la Commission Scolaire de Sept-Îles, soit aux écoles secondaires de la Commission Régionale du Golfe à Sept-Îles et à Havre St-Pierre.

L'entente que nous avons signée avec la Commission Scolaire de Sept-Îles a toujours été considérée comme englobant les écoles de la Commission Scolaire Régionale du Golfe. Cette entente nous ayant permis d'acheter 300 places-élèves, et le nombre d'étudiants présentement inscrits à ces écoles étant de 349, il en résulte que la relocalisation à l'école fédérale de Maliotenam de 58 étudiants n'affecte à peu près pas l'entente établie.

Il faudrait de plus ajouter que 31 de ces 58 étudiants, tout en fréquentant des locaux appartenant à notre Ministère, recevront leur éducation de la Commission Scolaire de Sept-Îles.

J'aimerais aussi à ajouter que le fait de construire ces quatre (4) classes, nous a permis d'obtenir un accord du Conseil de Bande de Sept-Îles quant à la démolition de la résidence des étudiants. Cette dernière était inopérante depuis 1 an.

...2
350

TRANSLATION
JUN 29 1973
TRADUCTION

- 2 -

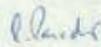
M. 5.73.

Je vous inclus une série de documents qui vous permettront de mieux comprendre tout l'historique des démarches entreprises par le Conseil de Bande de Sept-Iles et le Comité des Parents de MALIOTENAM en vue d'obtenir les quatre (4) classes additionnelles requises pour septembre 1973. La documentation jointe se détaille comme suit:

- (1) Contrat conclu le 4 janvier 1967 entre notre Ministère et la Commission Scolaire de Sept-Iles;
- (2) Photocopie des Résolutions # 234 et 266 du Conseil de bande de Sept-Iles;
- (3) Lettre du Surveillant en éducation du district de Sept-Iles en date du 7 mai concernant l'organisation scolaire de Maliotenam;
- (4) Prévisions pour les 5 ans à venir à Maliotenam;
- (5) Lettre de l'Association de parents Indiens de Sept-Iles et Maliotenam en date du 12 octobre 1972 adressée à M. Léon Gagné, à la suite de la réunion tenue le 11 octobre 1972.

Ce rapport est pour votre information et vos commentaires seraient appréciés, s'il y a lieu.

Le Directeur régional adjoint
interimaire - Education,


C. Paradis.

c. c. M. Léon Gagné, district de Sept-Iles.

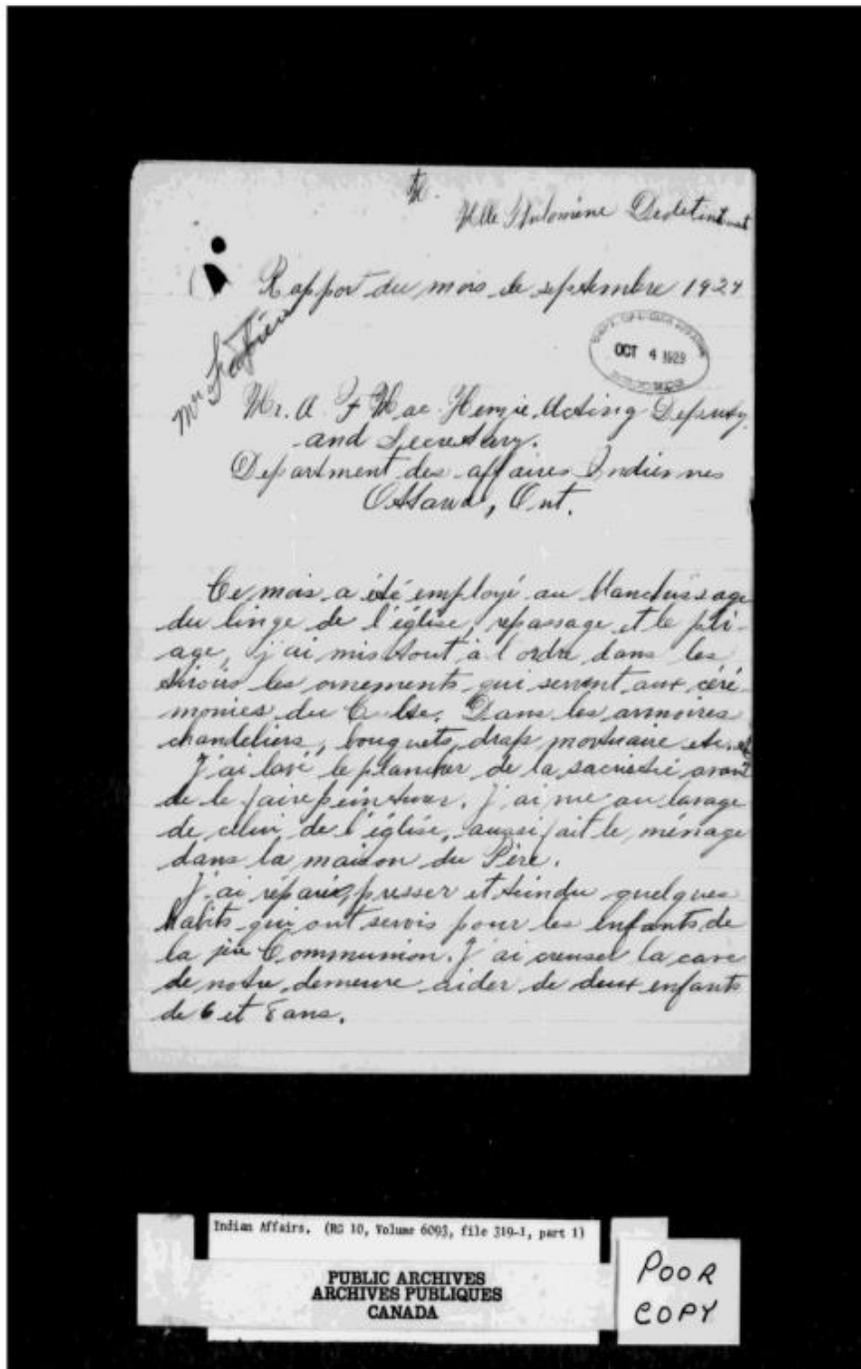
P.J.

160

Document 8

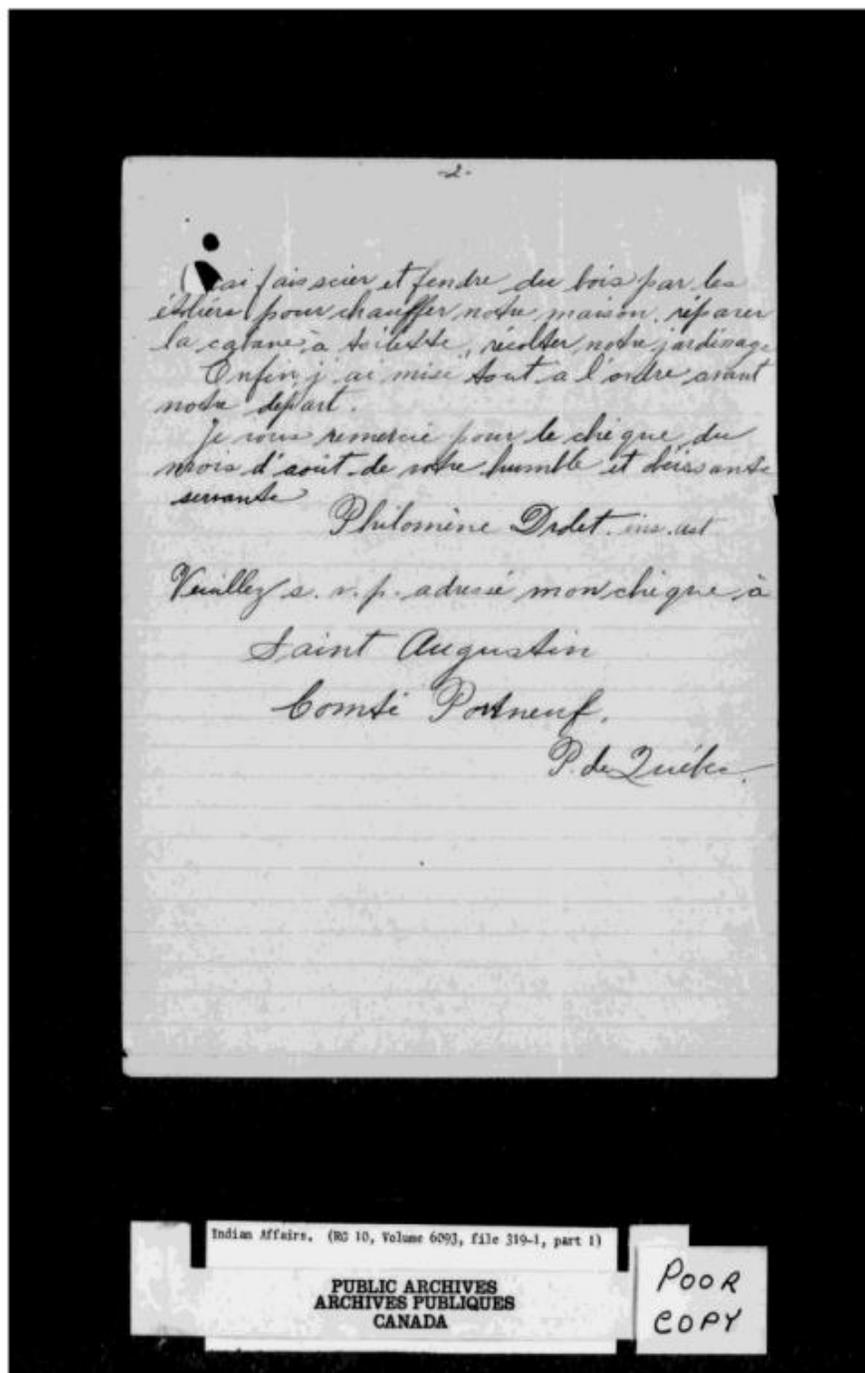
 <p>MINISTÈRE DE LA CITOYENNETÉ ET DE L'IMMIGRATION DIRECTION DES AFFAIRES INDIENNES RÉSOLUTION DE CONSEIL DE BANDE</p>	<p>N° dans l'ordre chronologique Sept-Îles : 266 Bureau de l'Administration centrale 379/6-1-352 - 379/6-1-009</p>			
<p>NOTA: Les mots "des fonds de notre bande" doivent paraître dans toutes les résolutions portant sur des dépenses à même les fonds des bandes.</p>				
RÉSERVE AU BUREAU PRINCIPAL				
<p>CONSEIL DE BANDE Sept-Îles</p> <p>AGENCE Sept-Îles</p> <p>PROVINCE Québec</p> <p>ENDROIT Maloteman</p> <p>DATE 11^{ème} JOUR 27^{ème} MOIS 73 ANNÉE</p>				
<p>DÉCIDE, PAR LES PRÉSENTS,</p> <p>Qu'après une réunion tenue au Bureau régional de Québec, en présence de MM. A. Nollet et C. Paradis, nous demandons la construction de quatre (4) classes préfabriquées sur la réserve de Maloteman, afin d'y recevoir les étudiants de la sixième année, de même que ceux d'une classe de récupération, et ceux de deux (2) classes d'enfance inadaptée. Il est entendu que ces classes seront opérationnelles en septembre 1973 et qu'elles constitueront la première phase d'une école répondant mieux aux besoins de notre réserve.</p>				
<p>39</p>				
<p><i>Paul Vignard</i> (conseiller) <i>André Gagnier</i> (conseiller) <i>Robert Gauthier</i> (conseiller) <i>Robert L'Amour</i> (conseiller)</p> <p><i>David V. ...</i> (président) <i>Jules ...</i> (conseiller) <i>André ...</i> (conseiller) <i>Mathieu ...</i> (conseiller)</p> <p><i>Real ...</i> (conseiller)</p>				
RÉSERVE À L'ADMINISTRATION CENTRALE				
1. COMPTE DE FIDUCIE	2. SOLDES COURANTS A. Capital B. Revenu	3. Dépenses	4. Autorité de la Loi sur le diète	5. Source des fonds <input type="checkbox"/> Capital <input type="checkbox"/> Revenu
6. Recommandé	7. Approuvé		V	
Date	Fonctionnaire autorisé	Sous-ministre adjoint (Affaires Indiennes)		
1A-612	<p>90 JUN 28 1973</p>		<p>Fichiers - 11/1/73 379/6-1-009 E. ...</p>	

Document 9



Library and Archives Canada / Bibliothèque et Archives Canada

RG 10 Vol. 6093 File 319-1 Pt. 1 Reel C-8179 FA 10-017 LAC



Library and Archives Canada / Bibliothèque et Archives Canada
www.archives.gc.ca

RG 10 Vol. 6093 File 319-1 Pt 1 Reel C-8179 FA 10-017 LAC

Document 10

MEMORANDUM

CLASSIFICATION

TO : Aux Directeurs d'Études ou
Conseillers Pédagogiques.

FROM : Bureau Régional de Québec.

SUBJECT : Engagement du personnel

YOUR FILE NO.: Votre dossier
OUR FILE NO.: Notre dossier 301/133 (LP)
Date 5 juillet 1968.

Permettez-moi d'apporter quelques précisions concernant l'engagement d'un nouveau membre du personnel enseignant.

1. Il faut obtenir, et fournir au bureau régional, tous les documents requis: certificats de naissance, de mariage, formule de demande d'emploi, recommandations des personnes mentionnées sur cette formule, formule pour emploi, serment d'allégeance, "Personal History Form", Screening Form, etc.
2. Toutes les preuves officielles des qualifications obtenues sont évidemment d'une importance capitale.
3. Il serait bon aussi d'obtenir des preuves évidentes des années d'expérience. Il est toujours périlleux d'avoir à rétablir les faits après coup. Des années partielles ne sont pas des années complètes. (Voir règlement, échelle des salaires, articles 3 et 4.)
4. Les brevets étrangers doivent être évalués par qui de droit; veuillez les transmettre au bureau régional, qui les fera évaluer, s'il y a lieu.
5. La nouvelle échelle de salaires ne mentionne pas la classe aide-professeur (teacher-aid) pour les personnes qui ne possèdent pas de qualifications professionnelles d'enseignant. Cette classe demeure toujours et l'échelle des salaires reste la même en attendant une révision.

Il ne faut pas prendre de décisions prématurées quand il s'agit de classer un nouveau professeur dans l'échelle des salaires; les cas ne sont pas toujours clairs; quand il y a un doute, il vaut mieux attendre et s'adresser au bureau régional, qui se chargera de faire le nécessaire après avoir reçu tous les documents.

N.B. Nous tenons à faire remarquer que, au Ministère de l'Éducation, il y a deux services qu'il faut bien distinguer.

INDIAN AFFAIRS BRANCH
RECEIVED
JUL 8 1968
O. MANAK-LORETTI INDIAN AGENT

.....2

CGSB-60922, CGSB No. 7540-01-770-0990.

RG 10,
Accession No 2004-00305-7,
Box 3, File 374/1-13, Pt 2
LAC

- 2 -

1. Le Service des Permis et des Brevets

Directeur: Soeur Gemma Champagne
Un des responsables: M. J. Bernard Laliberté

Ce Service s'occupe de l'équivalence des diplômes étrangers; il émet des permis temporaires d'enseignement et il établit les conditions à remplir pour l'obtention d'un diplôme permanent. Ce Service n'a rien à voir avec les années de scolarité.

2. Le Bureau de la Reconnaissance des Institutions et des Etudes

Directeur: M. Léo Rossignol
Responsable de la Reconnaissance des Etudes: M. Roger Laberge

Ce bureau évalue toutes les qualifications professionnelles en années de scolarité. Il n'a rien à voir avec la validité et l'équivalence des qualifications.

Il serait bon de conseiller à ceux qui possèdent des brevets étrangers de s'adresser au service des Permis et des Brevets pour obtenir un permis temporaire d'enseignement et connaître les conditions à remplir pour l'obtention d'un diplôme permanent. Quant au Bureau de la Reconnaissance des Etudes, les autorités du bureau régional décideront d'y recourir, si nécessaire.

L. Paulin

pour/ Le Surintendant Régional de l'Éducation,
A.R. Jolicoeur.



RG10,
Accession No 2004-00305-7,
Box 3, File 374/1-13, Pt 2
LAC

APPENDICE B

PROTOCOLE DE CODAGE DES DONNÉES DE BASE

Veillez Noter : Ce guide est destiné à fournir un aperçu de base des exigences du protocole de codage des données de base. Les protocoles et les exigences, y compris le nombre de champs, décrits dans le présent guide peuvent être modifiés et ajustés au besoin et tel que convenu avec l'autorité de projet.

Les documents fournis pour le codage comprendront à la fois du texte manuscrit et dactylographié tel qu'on le trouve couramment dans les documents historiques et contemporains et peuvent être en format papier ou électronique (images – TIFF et PDF).

Type de champs

Champ de note

Accepte les données alphanumériques. La longueur maximale est de 32 000 caractères. Les champs d'exemples sont Numéro d'identification du document, Document de la Couronne fédérale No., Type de document, Source du document, Analyse de recherche, Résumé, etc.

Champ à entrées multiples

Conçu pour contenir plusieurs entrées alphanumériques. La recherche peut être effectuée par des entrées individuelles. Les données peuvent être comptabilisées. Chaque entrée est sur sa propre ligne et ne doit pas dépasser 80 caractères. Les champs d'exemple sont : Auteur, Destinataire, CC/BCC, Mentions, Vu/Signé, DOJ Priv/Productibilité, Caractéristiques du document, etc. La grandeur maximale pour ce champ est 32 000 caractères.

Champ de date

Ne tient qu'une date valide. Le format de date par défaut est fixé à MM/JJ/AAAA. Les dates floues, où une partie de la date est inconnue, sont acceptables.

Champ de temps

Accepte uniquement les données de temps formatée en heures, minutes et « Aa.m.≡ or Ap.m.≡, #Time et #UpTime » étant des champs de contrôle de Summation.

Champ d'intégration

Un champ conçu pour contenir des nombres entiers de -999 999,99 à 999 999,999. La taille maximale de ce champ est de 10 chiffres. Le champ de montant de la page est un champ d'intégration. Il y a un champ d'intégration supplémentaire pour le Ministère de la Justice et un pour DGCRRE. Les champs d'intégration peuvent être totalisés sous la vue Colonne.

Champ de valeurs

Détient des valeurs de 0,00\$ à +/- 999 999 999 999,99\$. La taille maximale de ce champs est de 20 caractères. Il y a un champ supplémentaire de valeur disponible sur la vue Colonne.

Champ réel

Nombre décimaux au-delà de deux chiffres. La taille maximale est de 8 chiffres. Il n'y a pas de Champ réel dans le protocole standard.

Champ de texte

Conserve les données alphanumériques ayant une longueur fixe. La taille par défaut est de 8 caractères. La taille maximale est de 99 caractères. Une fois établie, la longueur du champ ne peut pas être augmentée. N'utilisez pas de champ de texte de longueur fixe- utilisez plutôt le Champ note. Le seul champ de texte dans la base de données est <Has Image>, un champ contrôlé par Summation.

Champs standard

1. **Numéro d'identification du document**
(« Document ID No. »)
2. **Nombre de pages du document**
(« Document Page Amount »)
3. **Type de document**
(« Document Type »)
4. **Titre du document**
(« Document Title »)
5. **Dates du document (couverture, document, assignée)**
(« Document Dates – cover, document, assigned »)
6. **Documents joints et connexes**
(« Attached and Related Documents »)
7. **Champs de noms de document (auteur, récipient, cc/bcc et vu/signé)**
(« Document Names Fields - Author, Recipient, cc/bcc and saw/signed »)
8. **Autres noms mentionnés dans le document**
(« Other Names Mentioned in Document »)

1. Numéro d'identification du document

Nom de colonne	Type de champ	Sommaire de recherche	Modèle de validation
Docid	Note	Non	Non

COMMENTAIRE

- un numéro de suivi interne qui donne à chaque document de la Couronne fédérale un identifiant **unique** qui ne change jamais
- aussi connu sous le nom de Sumno ou Begdoc # dans d'autres bases de données
- fournit un champ de lien unique à être utilisé lorsque la numérisation est effectuée avant l'inscription

EXEMPLES

XXX-00201 – le 201^{ième} document dans la collection XXX - il n'y a pas de pièce jointe

XXX-00200[000-010] – le 200^{ième} document dans la collection XXX - il s'agit du document de couverture avec un total de dix documents joints

XXX-00200[002-010] – le 200^{ième} document dans la collection XXX - le deuxième des dix documents joints

PROTOCOLE

- N'UTILISEZ JAMAIS de lettres pour terminer votre numéro de document, car cela provoque un tri incorrect lorsque le nombre de pièces jointes dépasse 26 ("Z")
- la partie alpha est un préfixe, qui identifie visuellement les documents comme appartenant à un dossier particulier
- la partie alpha est consultable et fournit un moyen facile de sélectionner tous les documents pour un dossier particulier [DOCID=XXX*]
- les zéros inclus dans le nom sont nécessaires pour que le nombre soit trié correctement – pour les dossiers ayant un long nom, utilisez un numéro à 6 chiffres
- les documents joints sont indiqués par les numéros à l'intérieur des crochets [] – le premier numéro indique l'ordre du document dans l'ensemble joint – le deuxième numéro est le nombre total de pièces jointes à l'exclusion du document de couverture – le nombre principal se répète pour chacune de ses pièces jointes
- le document de couverture est indiqué par [000-002] – la première pièce jointe est [001-002] et ainsi de suite
- le numéro d'identification du document apparaît sur toutes les pages dans le coin supérieur droit
- chaque document entrant dans la base de données **doit** avoir un numéro d'identification de document unique

PRÉCAUTIONS

- N'UTILISEZ PAS un point (.) dans la numérotation du le numéro d'identification – utilisez plutôt un trait d'union (-) tel qu'indiqué dans les exemples fournis

- tous les modèles de numéro d'identification («DOCID») doivent être complétés avec des zéros pour être du même nombre de chiffres afin d'assurer que les documents soient triés correctement

2. Nombre de pages du document

Nom de colonne	Type de champ	Sommaire de recherche	Modèle de validation
Pageamt	Nombre entier	Non	Non

COMMENTAIRE

- notez combien de pages étaient réellement dans chaque document

PROTOCOLE

- ce champ accepte uniquement les nombres entiers
- le nombre de pages du document de couverture ou du document principal est distinct de celui de leurs pièces jointes respectives si celles-ci sont saisies à titre d'enregistrements de document séparés

NOTES

- il n'est pas nécessaire de faire précéder les chiffres de zéros dans ce champ

3. Type de document

Nom de colonne	Type de champ	Sommaire de recherche	Modèle de validation
Doctype	Note	Oui	Non

COMMENTAIRE

- capture le type de document, **et non** une description de ses caractéristiques
- la norme contient un sommaire de recherche avec une liste générale de types de documents – le sommaire de recherche devra être personnalisé pour chaque dossier

PROTOCOLE

- chaque document ne doit être associé qu'à un seul type
- utilisez le sommaire de recherche pour garantir l'uniformité
- les pièces jointes codées à titre d'enregistrements distincts doivent être associées à un type de document qui leur est propre
- il peut y avoir des types de documents additionnels qui **ne sont pas** sur la liste générale et qui peuvent être ajoutés

EXEMPLES

- Lettre
- Note de service
- Carte
- Croquis
- Entente
- Courriel
- Feuille d'envoi par télécopieur
- Bail
- Résolution de conseil de bande (RCB)
- Résiliation
- Législation

PRÉCAUTIONS

- la cohérence dans ce champ est essentielle
- évitez les descriptions contradictoires tel que mémorandum, le mémo, les notes de service et les notes - la recherche devient difficile et des dossiers peuvent être manqués
- n'ajoutez pas de remarques descriptives tel que brouillon ou écrit à la main

4. Titre du document

Nom de la colonne	Type de champ	Sommaire de recherche	Modèle de validation
Doctitle	Note	Non	Non

COMMENTAIRE

- capture le titre factuel du document ou la ligne de référence de la correspondance (RE: ligne) – il n'est pas destiné à saisir les titres subjectifs donnés aux documents

PROTOCOLE

- inclure le titre complet du document
- laisser le champ vide, s'il n'y a pas de titre ou de ligne RE
- énumérez le titre complet ou RE : ligne en une seule ligne même s'il y a plusieurs lignes dans le document

5. Champs de dates de documents (couverture, document, dates assignées, autres dates, liste de dates)

a. Date de couverture

Nom de la colonne	Type de champ	Sommaire de recherche	Modèle de validation
Covdate	Date	Non	Non

COMMENTAIRE

- date réelle sur la page de couverture d'un document principal ou autonome (sans pièces jointes)
- pour un document sans pièces jointes, la date de couverture et la date du document seraient la même
- pour un document avec pièces jointes, la date de couverture aurait la même date que la date de couverture et date de document - chaque pièce jointe devrait avoir la même date de couverture que la date de couverture du document original ainsi que sa propre date de document

PROTOCOLE

- la seule valeur valide est la date de création du document de couverture (principal) - dans ce champ, n'entrez pas la date d'envoi par télécopieur, la date de tamponnage, etc. - seul le champ date assignée peut contenir une date estimative (voir les champs date assignée)
- entrez TOUJOURS quatre chiffres pour l'année
- si vous ne pouvez pas fixer la date du document, vous pouvez entrer une date floue (Fuzzy) [00-00-0000] - Fuzzy est un terme qui désigne une portion avec date zéro - le champ fonctionnera comme un véritable champ de date, et les documents seront triés dans le bon ordre chronologique - vous pouvez remplir tout segment de date avec des zéros (p. ex. 04-00-2005, 00-00-2005)
- pour le document avec pièces jointes où **vous connaissez** les dates :
 - le document principal (couverture) aura la même date de couverture et date de document
 - chacune des pièces jointes du document principal devrait avoir la même date de couverture que le document principal ainsi que sa propre date de document
- pour un document avec pièces jointes où **vous ne pouvez pas déterminer** les dates :
 - entrez une date de couverture et une date de document floues pour le document principal (page de couverture)
 - entrez une date de couverture et une date de document floues pour chaque pièce jointe

b. Date du document

Nom de la colonne	Type de champ	Sommaire de recherche	Modèle de validation
Docdate	Date	Non	Non

COMMENTAIRE

- la date réelle du document
- le document autonome (sans pièce jointes) a une date de couverture et une date de document identique
- le document de couverture d'un document avec pièces jointes à une date de couverture et une date de document identique - chaque pièce jointe à la même date de couverture que le document de couverture original, mais a sa propre date de document

PROTOCOLE

- la seule valeur valide est la date de création du document - dans ce champ, n'entrez pas la date d'envoi par télécopieur, la date de tamponnage, etc. - seul le champ date assignée peut contenir une date estimative (voir le champ date assignée)
- si vous ne pouvez pas fixer la date du document, vous pouvez entrer une date floue (00-00-0000)

EXEMPLES

- la date de couverture et la date de document sont les mêmes pour un document autonome - si vous ne pouvez pas déterminer la date, entrez une date floue dans les deux champs
- si un document a des pièces jointes dont vous connaissez les dates :
 - le document principal (couverture) aura une date de couverture et une date de document identique
 - chaque pièce jointe au document principal aura la même date de couverture que le document principal original, mais aura sa propre date de document

c. Date Assignée [obligatoire]

Nom de la colonne	Type de champ	Sommaire de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Assidate	Date	Non	Non	Non

COMMENTAIRE

- la date n'est pas nécessairement réelle
- ce champ est une estimation de la date d'un document si le champ date du document contient une date floue
- vous devez fixer la date de tous les documents à des fins de tri chronologique - certains documents ne portent pas de dates, mais on peut connaître leur date de production à partir d'autres informations contenues dans le document ou à partir de d'autres documents
- ce champ permet d'effectuer des tris chronologiques précis - tous les documents doivent avoir une date dans ce champ, qu'il s'agisse de la date exacte ou d'une date estimative ou approximative

PROTOCOLE

- si le document a une date exacte et qu'elle a été saisie dans le champ date du document, elle devra être écrite de nouveau dans ce champ
- si le document n'a pas de date exacte, inscrivez une date estimative ou approximative
- l'année de document doit à tout le moins être estimée, à des fins de tri
- si vous connaissez seulement le mois et l'année d'un document, le jour entré doit être le dernier jour du mois
- les conditions et les hypothèses employées pour estimer les dates doivent être précisées avant le codage pour que cette estimation soit claire et uniforme
- une des méthodes d'estimation de la date d'un document consiste à consulter les documents qui le précèdent et qui le suivent dans le dossier original, de manière à situer le document dans la période qui convient
- si un document porte une autre date tel que de taponnage ou envoi par télécopieur, celle-ci devient la date fixée
- pour les plages de dates, utilisez toujours la date de DÉBUT de la plage comme date assignée

EXEMPLES

- pour un document avec des pièces jointes dont vous **ne connaissez pas** les dates exactes, mais pour lesquelles vous pouvez fournir une estimation à partir de la page de couverture ou d'une pièce jointe :
 - le document principal (couverture) aurait une date floue entrée comme date de couverture et comme date de document
 - entrez la date estimée dans le champ date assignée
- les pièces jointes auraient chacune une date floue saisie pour la date de couverture et pour la date du document, le champ date assignée contiendrait n'importe quelle date estimée que vous étiez en mesure de déterminer pour la pièce jointe elle-même

NOTES

- toujours utiliser («Covdate») pour tri lors de la préparation de la liste

6. Documents Jointes et Connexes

a. ParentID

Nom de la colonne	Type de champ	Sommaire de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Parentid	Note	Non	Non	Non

COMMENTAIRES

- ce champ est nécessaire afin de lier un enregistrement en pièce jointe à son document principal

PROTOCOLE

- s'il s'agit d'une pièce jointe, entrez le numéro d'identification du document principal («DOCID») - le format de numérotation doit correspondre précisément à la valeur du champ («DOCID»)
- s'il s'agit d'un document principal, laissez le champ («ParentID») vide
- s'il s'agit d'un document autonome (sans pièces jointes), laissez le champ («ParentID») vide

EXEMPLES

- pour le document LMB-00001[00-02] le champ («ParentID») serait vide
- pour le document LMB-00001[01-02] le champ («ParentID») serait : LMB-00001[00-02]
- pour le document LMB-00002], le champ («ParentID») serait vide

b. Lien avec la pièce jointe

Nom de la colonne	Type de champ	Sommaire de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Attlink	Multi-Entry	Non	Non	Non

COMMENTAIRE

- ce champ sert à associer à un enregistrement les images de d'autres pièces jointes, ce qui permet de voir ces images sans être obligé de passer d'un enregistrement à l'autre

PROTOCOLE

- entrez le lien avec l'image des autres documents joints - n'incluez pas le lien d'identification du document courant, uniquement les images des documents joints et du document principal devraient être inclus dans le champ
- entrez un lien avec l'image par ligne : commencez par le lien de l'image du document principal, suivi du lien de l'image de chaque pièce jointe, respectant l'ordre

EXEMPLES

- pour le document LMB-00001[00-02], le champ Attlink ressemblerait à ceci :

LMB-0000[01-02]
LMB-00001[02-02]

- pour le document LMB-00001[01-02], le champ Attlink ressemblerait à ceci :

LMB-00001[0002]
LMB-00001[02-02]

7. Champs de Noms de Documents (Auteur, destinataire, cc/bcc et vu/signé)

- les champs ci-dessous, qui contiennent les noms associés aux documents, ont tous le même format et le même protocole

Auteur («Author») [*], Destinataire («Recipient») [*], et CC/BCC [*]

Nom de la colonne	Type de champ	Sommaire de recherche	Modèle de validation	Sur la liste
Auteur	Multi-entrée	Oui	Non	Oui
Destinataire	Multi-entrée	Oui	Non	Oui
Ccbcc	Multi-entrée	Oui	Non	Non

COMMENTAIRE

- ces champs servent à entrer les auteurs, destinataires et CC/BCC du document
- voir aussi le champ Vu/Signé («Saw/Signed») pour les personnes qui ont signé un document ou signé au nom d'une autre personne

PROTOCOLE

- n'utilisez JAMAIS de ponctuation
- tous les document doivent avoir les champs Auteur («Author») et Destinataire («Recipient») complétés
- il est acceptable d'inscrire S.O. (sans objet) pour les documents qui ne comportent généralement pas d'auteur ou de destinataire
- Un champ de nom contient trois segments :
 - Individu
 - (Poste)
 - [Entreprise]
- entrez le nom, le poste et le ministère et/ou l'entreprise des personnes qui ont créé le document
- entrez le nom de famille en majuscules et le prénom au complet, si vous le connaissez - dans le cas contraire, entrez des initiales
- utilisez des majuscules et des minuscules pour les postes, n'utilisez pas d'acronymes ni d'abréviations, même si les postes sont abrégés dans le document - inscrivez plutôt le poste au complet - utilisez un tiret de séparation si vous ajoutez un sous-poste ou une description de la région rattachée au poste de la personne (région de la C.-B., AC, etc.)
- pour les noms, postes, ministères ou entreprises inconnues ou illisibles :
 - identifiez chaque segment du nom, tel qu'il est indiqué ci-dessus
 - si le **nom** de la personne est illisible ou inconnu, inscrivez ILLISIBLE ou INCONNU en majuscules
 - si le **poste** est illisible ou inconnu, inscrivez Illisible ou Inconnu entre parenthèses, en utilisant les mêmes majuscules et minuscules que si vous saviez la position

- si l'**entreprise ou le ministère** est illisible ou inconnu, inscrivez Illisible ou Inconnu, en majuscules et en minuscules ainsi qu'entre crochets
- n'ajoutez pas de titre de civilité (M., Mme, Dr, etc.)
- règles du bloc de signature : la personne dont le nom figure au bas du document est considéré comme l'auteur, même si une autre personne a signé pour elle
- les noms de familles devraient toujours être en majuscule lorsqu'utilisés dans la base de données

EXEMPLES

- lorsque vous connaissez l'auteur du document, employez le format suivant*: SMITH John (Directeur général) [MAINC]
 - * à noter que le nom de famille est en majuscules, le poste en majuscules et en minuscules et le ministère est en majuscules - les noms des ministères sont normalisés
- pour une information que vous attribuez, employez le format suivant : SMITH John + (Directeur général) [MAINC]
- pour les éléments inconnus, illisibles ou sans objet, employez le format suivant:
 - INCONNU (Directeur) [MAINC]
 - SMITH Joe (Inconnu) [MDN]
 - CHARLIE Bob (Forestier) [Inconnu]
 - ILLISIBLE (Directeur) [MAINC]
 - SMITH Joe (Illisible) [MDN]
 - CHARLIE Bob (Agent) [Illisible];
 - S. O.
- lorsque l'information est incomplète* (un ou deux segments seulement sont indiqués dans le document):
(Directeur de l'Éducation) [MAINC] [MAINC] (Chef forestier)
 - * à noter: entrez dans le champ le segment connu dans le format approprié (entre parenthèses ou crochets) – ceci est indispensable

8. Autres Noms Mentionnés dans le Document

Nom de colonne	Type de champ	Sommaire de recherche	Modèle de validation
Autres noms	Multi-entrée	Oui	Non

COMMENTAIRE

- ce champ est utilisé pour entrer autant de noms supplémentaires que nécessaire. Chaque nom doit apparaître sur une seule ligne
- ce champ est souvent utilisé pour noter les demandeurs, les auteurs présumés, les enfants enregistrés, le personnel, etc.
- ce champ ne devrait pas être utilisé pour enregistrer les auteurs, les destinataires et les CC/BCC trouvés dans le document

PROTOCOLE

- N'UTILISEZ PAS de ponctuation
- il est acceptable de mettre S. O. pour les documents qui n'ont normalement pas d'autres noms
- nom de famille en majuscule, prénom complet si disponible, sinon utilisez des initiales
- utilisez des cas mixtes pour les positions – n'utilisez pas d'acronymes ou d'abréviations pour les positions, **même si elles sont abrégées dans le document** – tapez plutôt la position complète – utilisez un trait d'union pour séparer si vous ajoutez une autre sous-position ou description régionale, telle que la région de la Colombie-Britannique, ou l'AC à la position de l'individu
- pour les noms inconnus ou illisibles, les postes, les ministères/entreprises :
 - si le nom de la personne est illisible ou inconnu, capitalisez ILLISIBLE ou INCONNU
 - n'ajoutez pas de titre de civilité (M., Mme, Dr, etc.)
 - les noms de familles doivent toujours être en majuscule lorsqu'utilisés dans la base de données
 - les titres religieux doivent être inscrits entre parenthèses après le nom de famille

EXEMPLES

- SMITH Joan (lorsque le nom complet est connu)
- J.S. (lorsque le nom complet est inconnu)
- SMITH (Révérend) John

APPENDICE C

SPÉCIFICATIONS DE NUMÉRISATION DES DOCUMENTS

À noter : Cette annexe décrit les exigences de base pour la numérisation des documents des activités GD-7, GD-8 et GD-9 de l'Énoncé des travaux. Les spécifications décrites dans cette annexe peuvent être modifiées et ajustées au besoin et tel que convenu avec l'autorité de projet.

1. Numériser à partir de photocopies seulement;
2. Numériser les documents/pages sous le format standard en 8.5 x 11.5 (format commercial);
3. Régler les paramètres pour des documents de format non standard; par exemple, 8.5 x 14 (légal), 11 x 17, 24 x 36 (cartes) ou un format plus grand;
4. Adhérer à la norme de numérisation standard de l'échelle noire et blanche/grise;
5. Fournir des images en format TIFF du groupe 4 – une seule page;
6. S'assurer que toutes les images et les fichiers de chargement correspondants sont compatibles avec Summation et/ou Ringtail;
7. Créer un fichier de chargement (.dii) selon le critère de numérotation suivant (XXX-00000[000-000] – où XXX désigne un ensemble unique de lettres pour chaque collection de documents et 0 correspond à un chiffre). Ces numéros seront situés dans le coin inférieur gauche de chaque document et ils peuvent être séquentiels ou non;
8. Numérotter les fichiers d'images correspondant aux numéros du document indiqué sur la copie papier tel qu'indiqué ci-dessus;
9. Numériser les images en 300 x 300 dpi;
10. Réaligner et nettoyer l'image;
11. Faire un contrôle de la qualité pour chaque page numérisée;
12. Intercaler ou mettre sous couverture séparée (principaux) et les pièces jointes correspondantes (secondaires) pour répondre à leurs propres exigences de numérisation; et
13. La marge d'erreur acceptable est de 1% pour cette catégorie.

ANNEXE « A »

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

EDT1.0 TITRE

Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC), Direction générale de la convention de règlement et revendication à l'enfance (DGCRRE) – Analyse de la recherche, services de recherche et services de gestion de documents – convention d'offre à commandes (firmes)

EDT2.0 CONTEXTE

- 2.1 En 2016, le gouvernement du Canada a adopté une approche plus conciliante pour résoudre les litiges historiques concernant les revendications des enfants autochtones à l'extérieur des tribunaux d'une manière qui permettrait au Canada d'appuyer la réconciliation, la guérison, le bien-être, la langue, la culture et la commémoration, dans la mesure du possible. L'inventaire actuel des demandes d'indemnisation pour enfants comprend les litiges et la mise en œuvre des règlements liés aux : externats fédéraux indiens, la rafle des années soixante, les internats indiens, les hôpitaux indiens, les institutions résidentielles non-fédérales, les litiges émanant du règlement de la convention indienne relative aux pensionnats indiens et autres litiges avec des scénarios de faits similaires.
- 2.2 Afin de s'acquitter de ses responsabilités, la DGCRRE doit sans cesse déterminer, planifier et mettre en œuvre la recherche émanant des litiges et des conventions de règlement. Cela comprend l'analyse et la présentation de preuves documentaires écrites à partir de sources historiques, de dossiers du gouvernement, du personnel actuel et ancien de programmes de RCAANC et de divers professionnels du domaine.
- 2.3 Les services de l'entrepreneur aideront la DGCRRE à déterminer, à planifier et à mettre en place des exigences de recherche émanant des litiges et des conventions de règlement, conformément à ce qui figure au point 2.2 ci-haut.

EDT3.0 OBJECTIF

- 3.1 RCAANC entend accorder jusqu'à un total de deux (2) conventions d'offres à commandes (DOC) à des entreprises qualifiées avec au moins six (6) ressources situées dans la région de la capitale nationale (RCN) qui sont en mesure de fournir à RCAANC l'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion de documents nécessaires.
- 3.2 Les entreprises doivent être structurées selon la loi en tant que société, partenariat ou coentreprise.
- 3.3 RCAANC cherche des entreprises ayant au moins six (6) ressources situées dans la RCN qui sont en mesure d'effectuer ce qui suit :
 - 3.3.1 Fournir les analyses de la recherche et les services de rédaction nécessaires pour s'assurer qu'une preuve complète est compilée, en vue d'une utilisation dans des litiges ou des conventions de règlement.
 - 3.3.2 Assurer la planification, la gestion et la direction de projets et d'équipes de recherche.
 - 3.3.3 Mener des recherches primaires et secondaires afin d'identifier, recueillir, résumer et extraire des informations des documents liés aux accords de règlement des litiges et de règlement de RCAANC et pour créer des collections de documents, des bases de données documentaires, des

rapports, des résumés de fichiers, des collections de cartes/sondages et des bibliographies ainsi que pour fournir d'autres services de recherche connexes.

- 3.4 Les entreprises doivent être en mesure de fournir les services susmentionnés dans les trois (3) volets de service suivants :
- a) Analyse de la recherche
 - b) Services de recherche
 - c) Gestion de documents.

EDT4.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS APPLICABLES

- 4.1 La liste suivante de définitions et d'acronymes n'est pas exhaustive, mais elle a pour objet d'assurer la clarté de la compréhension des termes importants utilisés dans le présent Énoncé des travaux (EDT).

<u>Terme et acronyme</u>	<u>Définition</u>
AR	Analyste de la recherche
Autorité contractante	L'autorité contractante sera la seule autorité chargée de l'administration et de la gestion de la présente COC au nom du Canada. Tout changement apporté à la COC doit être autorisé par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas exécuter de travaux qui n'entrent pas dans le cadre ou qui dépassent la portée de la COC en se fondant sur des demandes par écrit d'employés du gouvernement autres que l'autorité contractante.
Chargé de projet	Une personne occupant un poste particulier au sein de RCAANC ou remplissant une fonction particulière au sein de l'organisation, qui est responsable de la surveillance de l'exécution des travaux par l'entrepreneur en vertu de la convention d'offre à commandes et qui agit à titre de point de contact unique au nom de RCAANC.
Commandes subséquentes	En vertu d'une COC valide, une commande subséquente est un document préparé par le chargé de projet de RCAANC et émis par l'autorité contractante de RCAANC à l'entrepreneur au moyen duquel RCAANC fera l'acquisition des services requis. La commande subséquente précisera les exigences applicables à la prestation des services requis qui doivent être conformes à l'EDT. Les services peuvent comprendre une combinaison des services requis qui sont énoncés au point EDT6.0 – Portée des travaux et EDT7.0 – Produits livrables. Dès l'acceptation de la commande subséquente par l'entrepreneur, cette commande subséquente constitue une entente ayant force obligatoire.
Conseiller juridique du Ministère	Le conseiller juridique agissant au nom de RCAANC.
Convention d'offre à commandes (COC)	Une entente entre RCAANC et un entrepreneur qualifié en vue de fournir une analyse de la recherche, des services de recherche et des services de gestion de documents au fur et à mesure des besoins. Les exigences de travail individuelles peuvent être entreprises tout au long de la COC. Une COC ne constitue pas un marché.

<u>Terme et acronyme</u>	<u>Définition</u>
CRRPI	Convention de règlement relative aux pensionnats indiens
DGCRRE	Direction générale de la convention de règlement et revendication à l'enfance
EDT	Énoncé des travaux
Entrepreneur	L'offrant qualifié auquel est accordée une COC conformément au processus de sélection par concours et la personne qui se voit accorder une commande subséquente.
Entreprise	Une entité ayant au moins le nombre de ressources requises par la convention d'offre à commandes.
GC	Gouvernement du Canada
GD	Gestion de documents
RCAANC	Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
Région de la capitale nationale (RCN)	Aux fins de la présente COC, la région de la capitale nationale doit faire partie de la région métropolitaine de recensement (RMR) Ottawa-Gatineau [voir http://www12.statcan.gc.ca/census-recensement/2016/as-sa/fogs-spg/Facts-cma-eng.cfm?LANG=Fra&GK=CMA&GC=505&TOPIC=2]
SR	Services de recherche

4.2 Les documents suivants fournissent une orientation en vue de la prestation des services d'analyse de la recherche, des services de recherche et des services de gestion de documents au sein de RCAANC. L'entrepreneur doit maintenir une connaissance pratique des documents suivants et de toutes les modifications qui y sont apportées et doit s'y conformer :

Appendice B – Guide du protocole de codage des données de base

Appendice C – Spécifications pour la numérisation de documents

4.2.1 Une copie des *Lignes directrices en matière de recherche* sera remise à l'entrepreneur qui aura décroché la COC.

EDT5.0 ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

5.1 *Environnement opérationnel*

5.1.1 L'administration centrale de la DGCRRE de RCAANC est située à Ottawa, en Ontario. La DGCRRE fonctionne dans un environnement de bureau standard.

5.1.2 Les documents et dépôts d'archives pertinents sont situés à Ottawa, Winnipeg, Vancouver, Regina et Edmonton.

- 5.1.3 Les heures de travail normales à RCAANC sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure locale, à l'exception des jours fériés et des congés du gouvernement.
- 5.2 *Environnement technique*
- 5.2.1 La suite logicielle de bureau actuelle de RCAANC est Microsoft Office 2016.
- 5.2.2 Le logiciel de bases de données actuel de la DGCRRE est Ringtail 9.4 et les versions ultérieures.

EDT6.0 PORTÉE DES TRAVAUX

- 6.1 La portée des travaux associée à toute commande subséquente résultant d'une offre à commandes consiste à identifier la particularité des faits, les enjeux et les allégations particuliers et toute autre question devant faire l'objet d'une recherche, d'une vérification, d'une documentation et d'un rapport. Aux termes de chaque commande subséquente, les services peuvent comprendre des services d'analyse de la recherche et/ou des services de recherche, et pourraient inclure des services de gestion de documents.
- 6.2 Tous les travaux doivent être effectués conformément aux directives du chargé de projet, comme l'énonce la commande subséquente.

6.3 **Analyse de la recherche (AR)**

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, accomplir les activités d'analyse de la recherche décrites ci-dessous, comme elles sont décrites dans la commande subséquente.

- RA-1. Examiner et analyser les conventions de règlement, les demandes introductives d'instance, les déclarations de défense, les rapports historiques rédigés antérieurement, ainsi que d'autres documents de la Cour pour établir toutes les questions factuelles et de politiques se rapportant au litige.
- RA-2. Préparer un plan de recherche pour révision et approbation par le chargé de projet. Ce plan devra déterminer les dépôts et sources clés d'information (documents électroniques, archives, et autres), leur pertinence prévue par rapport au litige, le temps nécessaire à l'examen de ces sources et, s'il y a lieu, proposer des sources ou dépôts supplémentaires ou alternatives qui devraient être consultés et déterminer le temps nécessaire à l'examen de ces sources supplémentaires.
- RA-3. Préparer des termes de référence pour les projets concernant la recherche liée aux litiges, y compris le travail que doivent accomplir d'autres membres de l'équipe de recherche.
- RA-4. Identifier les sources primaires et secondaires pertinentes, les dossiers, bobines et données électroniques et certains documents qui doivent être examinés aux fins de règlement du litige.
- RA-5. Faire l'analyse de toutes les sources primaires et secondaires pertinentes dans un contexte de litige en tenant compte des répercussions sur la position de la Couronne. Cette analyse doit se faire en consultation avec le conseiller juridique du Ministère et le chargé de projet.
- RA-6. Préparer des rapports d'analyse de la recherche et d'analyse de faits basé sur les analyses des documents recueillis et de tout autre critère ou de toute autre méthodologie, selon les instructions du chargé de projet.
- RA-7. Produire des analyses généalogiques et des recherches connexes se rapportant aux enjeux des litiges.
- RA-8. Préparer des documents d'information sur les enjeux liés aux litiges à l'intention du chargé de projet.

- RA-9. Diriger des équipes de recherche dans le cadre de la planification, la gestion et l'assurance de la qualité des recherches et coordonner les activités des équipes de recherche.
- RA-10. Aider le conseiller juridique du Ministère à préparer les examens aux fins d'enquête préalable et à préparer des questions ou à rédiger des réponses aux questions découlant d'interrogatoires ou d'engagements.
- RA-11. Participer aux réunions avec le chargé de projet et le conseiller juridique pour fournir de l'information et discuter des stratégies de recherche.
- RA-12. Rédiger des rapports analytiques du statut sur le déroulement des travaux qui résument l'efficacité de l'approche de recherche adoptée, les problèmes rencontrés, les découvertes inattendues et/ou l'avancement du travail de particuliers ou de l'équipe.
- RA-13. Élaborer la documentation du contexte et être préparé à répondre aux questions et à proposer d'autres sources ou d'autres avenues possibles concernant toutes les activités de recherche se rapportant au litige.
- RA-14. Contribuer à la gestion, à la tenue et au contrôle de la qualité d'une base de données électronique liée à un cas particulier à l'étude, fournir des lignes directrices pour la création et l'administration de la base de données dans une optique de recherche, et coordonner les activités de recherche liées au système de base de données.
- RA-15. À la demande du chargé de projet, effectuer d'autres tâches liées à l'analyse de la recherche.
- RA-16. Présenter des affidavits et, s'il y a lieu, témoigner en ce qui concerne la recherche menée.

6.4 **Services de recherche (SR)**

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, accomplir les activités de services de recherche décrites ci-dessous, comme elles sont décrites dans la commande subséquente.

- RS-1. Examiner ou lire les dossiers, archives et/ou autres sources documentaires primaires et secondaires ministérielles repérées auparavant pour déterminer les documents et les renseignements qui sont pertinents.
- RS-2. Examiner ou lire divers fichiers électroniques ou systèmes de données informatisées de RCAANC ou d'autres ministères fédéraux pour déterminer les documents et les renseignements qui sont pertinents. Parmi les systèmes qui pourraient être pertinents, mentionnons entre autres les Profils des collectivités, le Système d'inscription des Indiens, le Système d'enregistrement des terres indiennes, les systèmes en ligne de la bibliothèque ministérielle et le Système d'information sur les ventes de terres.
- RS-3. Déterminer ou marquer et extraire des documents spécifiques portant sur les enjeux ou sujets particuliers identifiés comme pertinents dans le cadre de certains dossiers de litige.
- RS-4. Préparer un résumé (dossiers étudiés) de chaque dossier examiné et, au besoin, entrer le résumé du dossier et d'autres données au sujet de ce dossier dans une base de données.
- RS-5. Préparer un résumé de chaque document jugé pertinent et entrer dans une base de données les résumés de documents, les résultats de recherche, les remarques des chercheurs et d'autres éléments de données, y compris le codage général indiqué par le chargé de projet.
- RS-6. Transcrire et produire des copies lisibles de documents illisibles.
- RS-7. Réunir, colliger et/ou recueillir des renseignements dans un rapport écrit ou produit de recherche, y compris, sans s'y limiter, des listes annotées, la chronologie des événements ou des résumés des faits et/ou des documents.

- RS-8. Formuler des recommandations relativement aux documents à inclure dans un affidavit de documents ou un affidavit de dossiers, ou à exclusion de ces affidavits.
- RS-9. Caviarder et scinder des documents (retirer des documents les renseignements liés à d'autres personnes afin de permettre la distribution du document), conformément à la législation sur l'accès à l'information et protection des renseignements personnels et aux décisions stratégiques.
- RS-10. Examiner des documents et assigner des codes établis en fonction des notes d'application, des paramètres, des mandats et/ou des instructions du chargé de projet.
- RS-11. Suggérer ou recommander des personnes ayant une connaissance clé des enjeux des litiges et susceptibles d'aider le chargé de projet ou le conseiller juridique.
- RS-12. Assister à des réunions et rédiger des rapports d'étape portant sur le déroulement des travaux et sur les étapes importantes franchies à ce jour.
- RS-13. À la demande du chargé de projet, effectuer d'autres tâches liées aux services de recherche.

6.5 **Gestion de documents (GD)**

L'entrepreneur doit, en fonction des besoins, accomplir les activités de gestion de documents décrites ci-dessous, comme elles sont décrites dans la commande subséquente.

- DM-1. Photocopier, imprimer, étiqueter, numéroter, relier et traiter les documents à être organisés en collections, pour les besoins de la Cour ou pour des collections générales de documents.
- DM-2. Organiser, trier et compiler d'une quelconque autre manière des séries de documents, sous forme électronique ou imprimée, ou les deux.
- DM-3. Faire une saisie de données de base particulières, tirées des documents électroniques ou imprimés fournis, dans les champs précisés par le chargé de projet pour importation ou chargement dans Ringtail (voir le Guide du protocole de codage des données de base à l'annexe B).
- DM-4. Ne remplir les champs désignés par le chargé de projet que si les renseignements figurent dans les documents (ne faire aucune supposition).
- DM-5. Marquer les documents qui nécessitent une interprétation plus poussée dans le champ qui traite des problèmes concernant les documents (ou dans un autre champ, selon les instructions) et les mettre de côté pour examen par le chargé de projet.
- DM-6. Exercer des activités de contrôle de la qualité pour les bases de données, y compris l'examen et la révision des données saisies afin qu'elles soient exactes et qu'elles respectent les protocoles et les normes.
- DM-7. Numériser des documents conformément au protocole de numérisation, comme demandé par le chargé de projet (voir l'annexe G).
- DM-8. Charger et joindre les documents numérisés dans les bases de données pertinentes ou connexes.
- DM-9. Effectuer le contrôle de la qualité des images numérisées.
- DM-10. Exécuter d'autres fonctions de gestion de documents, comme demandé par le chargé de projet.
- DM-11. **Activités de gestion de documents OPTIONNELLES**
Comme indiqué dans la proposition de l'entrepreneur :
 - a. aider aux activités de traitement de l'information électronique destinées à créer des ensembles de documents électroniques basés sur des paramètres prédéterminés.

EDT7.0 ÉLÉMENTS LIVRABLES

- 7.1 Tout document écrit doit être rédigé en suivant les consignes du représentant du chargé de projet en version imprimée et/ou électronique, selon les consignes du chargé de projet. À moins d'avis contraire, les documents sur support électronique doivent être présentés dans la version à jour de la suite logicielle de bureau approuvée par RCAANC (actuellement la suite Microsoft Office 2016). Toutes les bases de données doivent également être présentées sur support électronique, dans un format compatible avec la version à jour du logiciel de gestion de cas de litiges approuvé par RCAANC (Ringtail 9.4).
- 7.2 Conformément aux activités décrites au point EDT6.0 – Portée des travaux, ainsi qu'aux exigences particulières des commandes subséquentes établies aux termes de l'offre à commandes, l'entrepreneur doit présenter le matériel décrit ci-dessous au chargé de projet :
- 7.2.1 un plan de recherche, préparé conformément au point AR-2 et intégrant toute information recueillie au point AR-1;
- 7.2.2 un rapport de recherche et une compilation indexée de documents qui servent à appuyer ce rapport, préparés conformément aux points AR-6 et SR-7;
- 7.2.3 de la documentation de contexte, des mises à jour et des documents d'information, conformément aux points AR-8 et AR-13;
- 7.2.4 des rapports analytiques du statut, conformément au point AR-12;
- 7.2.5 une compilation de toute la documentation pertinente qui a été examinée, annotée et résumée, conformément aux points SR-4 et SR-5;
- 7.2.6 des résumés de dossiers (dossiers étudiés), conformément au point SR-4;
- 7.2.7 des transcriptions de documents illisibles, conformément au point SR-6;
- 7.2.8 des rapports du statut, conformément au point SR-12;
- 7.2.9 les ensembles de documents qui ont été copiés, organisés, étiquetés ou autrement traités, conformément aux points GD-1 et GD-2;
- 7.2.10 des bases de données mises à jour et/ou des documents de saisie achevés pour la base de données, conformément aux points AR-14 et GD-3;
- 7.2.11 les ensembles de documents qui ont été numérisés, conformément au point GD-7;
- 7.2.12 les ensembles de documents électroniques résultant de toutes les activités de GD connexes;
- 7.2.13 tous les autres documents, analyses ou rapports élaborés, ou d'autres éléments livrables englobés dans la portée des travaux décrite dans la présente, comme énoncé dans toute commande subséquente;
- 7.2.14 tous les documents requis pour les travaux préparatoires en vue des procès, y compris les affidavits et les témoignages potentiels, conformément au point AR-16;
- 7.3 Tous les éléments livrables doivent être fournis sous forme imprimée ou électronique (ou les deux), selon les exigences du chargé de projet. Tous les éléments livrables électroniques doivent respecter les exigences ministérielles en matière de logiciels décrites plus haut, au point EDT **Error! Reference source not found.**

EDT8.0 RESSOURCES NÉCESSAIRES

- 8.1 L'entrepreneur doit fournir des ressources dans les catégories suivantes pour la prestation des services exigés dans le cadre de la présente COC, tels qu'ils sont décrits dans la proposition de l'entrepreneur, comme énoncé dans toute commande subséquente.
- 8.1.1 Les catégories de ressources sont hiérarchisées, de sorte qu'une ressource qualifiée pour l'analyse de la recherche (ressource principale) sera autorisée à effectuer des travaux relevant

de n'importe quelle autre catégorie de ressources; une ressource qualifiée pour l'analyse de la recherche sera autorisée à effectuer des travaux associés aux services de recherche ou aux services de gestion de documents, et une ressource qualifiée pour les services de recherche sera autorisée à effectuer des travaux associés à la gestion de documents.

Catégorie de ressources	Compétences minimales
<p><u>Analyse de la recherche (ressource principale)</u></p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit, <p style="text-align: center;">ET</p> ➤ six cent soixante (660) jours facturables (7,5 heures par jour) d'expérience de travail professionnel* à temps plein (au cours des 10 dernières années) liée aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données)**, comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les litiges autochtones ou les activités de règlement qui traitent des revendications relatives aux enfants ou des pensionnats indiens ou d'autres types de griefs ou litiges autochtones (p. ex. les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités), <p style="text-align: center;">OU</p> ➤ mille cent (1 100) jours facturables (7,5 heures par jour) d'expérience de travail professionnel à temps plein* (au cours des 10 dernières années) liée aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données)**, comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les litiges autochtones ou les activités de règlement qui traitent des revendications relatives aux enfants ou des pensionnats indiens ou d'autres types de griefs ou litiges autochtones (p. ex. les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités). <p style="margin-top: 20px;">** L'expérience de travail professionnelle doit inclure de l'expérience dans tous les critères AR-3, AR-4, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9, AR-13 et AR-16, tel que défini dans l'EDT. L'expérience acquise durant les études ne doit pas être considérée comme constituant une expérience de travail professionnelle.</p> <p style="margin-top: 5px;">** La recherche dans les bases de données comprend la recherche menée uniquement dans les bases de données internes de documents lorsque la recherche initiale a été menée par d'autres.</p>
<p>Analyse de la recherche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Un diplôme de premier cycle dans une discipline pertinente, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit, <p style="text-align: center;">ET</p> ➤ deux cent vingt (220) jours facturables (7,5 heures par jour) d'expérience de travail professionnel à temps plein (au cours des 10 dernières années) lié aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données)**, comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les litiges autochtones ou les activités de règlement qui traitent des

Catégorie de ressources	Compétences minimales
	<p>revendications relatives aux enfants ou des pensionnats indiens ou d'autres types de griefs ou litiges autochtones (p. ex. les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités),</p> <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ huit cent quatre-vingts (880) jours facturables (7,5 heures par jour) d'expérience de travail professionnel* à temps plein (au cours des 10 dernières années) lié aux activités d'analyse de la recherche (autre que la recherche dans les bases de données)** , comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les litiges autochtones ou les activités de règlement qui traitent des revendications relatives aux enfants ou des pensionnats indiens ou d'autres types de griefs ou litiges autochtones (p. ex. les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités). <p>* L'expérience de travail professionnelle doit inclure de l'expérience au moins dans les critères AR-2, AR-4, AR-5, AR-6, AR-8, AR-9 et AR-13, tel que défini dans l'EDT. L'expérience acquise durant les études ne doit pas être considérée comme constituant une expérience de travail professionnelle.</p> <p>** La recherche dans les bases de données comprend la recherche menée uniquement dans les bases de données internes de documents lorsque la recherche initiale a été menée par d'autres.</p>
<p>Services de recherche</p>	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Deux (2) ans ou quatre (4) semestres complets d'études postsecondaires à temps plein dans une discipline appropriée, y compris, sans toutefois s'y limiter, l'histoire, les études autochtones ou le droit, <p>ET</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ cent quarante (140) jours facturables (7,5 heures par jour) d'expérience de travail professionnel* à temps plein (au cours des 10 dernières années) liée aux activités de services de recherche (autre que la recherche dans les bases de données)** , comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les litiges autochtones ou les activités de règlement qui traitent des revendications relatives aux enfants ou des pensionnats indiens ou d'autres types de griefs ou litiges autochtones (p. ex. les revendications particulières, les revendications globales, les négociations de traités), <p>OU</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ quatre cent quarante (440) jours facturables (7,5 heures par jour) d'expérience de travail professionnel* à temps plein (au cours des 10 dernières années) liée aux activités de services de recherche (autre que la recherche dans les bases de données)** , comme l'indique l'EDT, dans le domaine des relations entre la Couronne et les Autochtones. Cela comprend, entre autres, les litiges autochtones ou les activités de règlement qui traitent des revendications relatives aux enfants ou des pensionnats indiens ou d'autres types de griefs ou litiges autochtones (p. ex. les revendications particulières, les revendications

Catégorie de ressources	Compétences minimales
	<p>globales, les négociations de traités).</p> <p>* L'expérience de travail professionnelle doit inclure de l'expérience au moins dans quatre des critères SR-1, SR-2, SR-3, SR-4, SR-5, SR-6, SR-7, SR-8 et SR-10, tel que défini dans l'EDT. L'expérience acquise durant les études ne doit pas être considérée comme constituant une expérience de travail professionnelle.</p> <p>** La recherche dans les bases de données comprend la recherche menée uniquement dans les bases de données internes de documents lorsque la recherche initiale a été menée par d'autres.</p>
Gestion de documents	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Diplôme d'études secondaire ou deux années d'expérience dans un domaine lié à la gestion de documents. ➤ Quatre-vingt-cinq (85) jours facturables (7,5 heures par jour) d'expérience en matière de gestion de documents semblable à celle qui figure dans le présent document.
Exigences linguistiques	<p>Au moins une ressource dans la catégorie des services d'analyse de la recherche (ressource principale) ou de l'analyse de la recherche doit être en mesure de fournir des services bilingues au niveau avancé au chapitre de la compréhension et de la communication écrite et au niveau intermédiaire pour la communication orale (voir l'annexe E).</p> <p>Toutes les autres ressources doivent être en mesure de fournir des services en anglais au niveau avancé au chapitre de la communication orale, de la compréhension et de la communication écrite (voir l'annexe E).</p>

8.2 Ajout de ressources

- 8.2.1 Après l'attribution de la COC, à sa discrétion, RCAANC évaluera les compétences des ressources qui s'ajouteront à celles qui sont nommées dans la proposition de l'entrepreneur, en fonction des compétences minimales et des besoins de ressources exposés dans l'EDT à la section 8.0 Ressources nécessaires.

EDT9.0 NORMES DE RENDEMENT ET ASSURANCE DE LA QUALITÉ

- 9.1 L'entrepreneur veillera à acquérir et à démontrer une connaissance du contenu appropriée pour les services d'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion de documents tels que décrits dans les présentes et dans toute commande subséquente, et s'appliquera à améliorer constamment ses compétences, tant en matière de méthodes qu'en matière de pratique.
- 9.2 En fournissant les services d'analyse de la recherche, les services de recherche et les services de gestion de documents décrits dans les présentes, l'entrepreneur se conformera au minimum aux normes de rendement et aux exigences en matière d'assurance de la qualité décrites ci-dessous :
- 9.2.1 La gestion efficace du temps revêt la plus haute importance pour la prestation de services d'analyse de la recherche, de services de recherche et de services de gestion de documents à RCAANC. Au moment de l'attribution d'une commande subséquente, le chargé de projet établira, avec la collaboration de l'entrepreneur un calendrier des jalons et des dates de

présentation des rapports pour le travail à effectuer qui sera conforme aux conditions de la présente COC et de la commande subséquente. L'entrepreneur doit fournir les services dans les délais fixés par le chargé de projet, comme indiqué dans la commande subséquente. Le chargé de projet s'efforcera de donner à l'entrepreneur des échéanciers raisonnables.

- 9.2.2 De plus, il existe une norme d'assurance de la qualité inhérente à toute commande subséquente. L'entrepreneur doit appliquer une méthode rigoureuse d'assurance de la qualité afin d'assurer l'exactitude et la qualité des éléments livrables et des services fournis.
- 9.3 Tous les éléments livrables fournis dans le cadre d'une commande subséquente sont soumis à une inspection par le chargé de projet ou par un représentant désigné. Le chargé de projet se réserve le droit de vérifier l'exactitude de tous les éléments livrables.
- 9.4 L'entrepreneur est tenu de fournir tous ses propres outils, installations, équipements et logiciels pour accomplir le travail, sauf indication contraire de la part de l'autorité de projet.
- 9.5 La gestion de la prestation de services à RCAANC qu'effectuera l'entrepreneur en fonction d'une commande subséquente devra être menée conformément aux lois, aux codes, aux règlements ministériels ou fédéraux et aux politiques applicables, ainsi qu'aux normes professionnelles.
- 9.6 L'entrepreneur s'assurera que toutes les ressources déployées pour la prestation des services dans le cadre de toute commande subséquente sont adéquatement formées et qualifiées pour assumer leurs responsabilités.
- 9.7 Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que sa conduite et son rendement sont conformes aux modalités et conditions de la COC, de toute commande subséquente et du *Code de conduite pour l'approvisionnement*.

EDT10.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

- 10.1 L'entrepreneur a la responsabilité de faciliter et d'entretenir régulièrement la communication avec le chargé de projet au sujet de l'avancement des travaux effectués dans le cadre de toute commande subséquente à la COC.
- 10.2 À la demande du chargé de projet, l'entrepreneur doit fournir des rapports écrits ou verbaux ponctuels sur l'état de tout travail en cours d'exécution dans le cadre de toute commande subséquente.
- 10.3 De plus, l'entrepreneur doit aviser immédiatement le chargé de projet en cas de question, de problème ou de préoccupation qui pourrait l'empêcher de terminer les travaux précisés dans la commande subséquente.
- 10.4 Toutes les activités de préparation de rapports du statut, de rapports ponctuels ou d'autres types de rapports sur les travaux exécutés dans le cadre d'une commande subséquente, y compris les activités liées à la facturation, sont considérées comme des activités de nature administrative. Par conséquent, on considère qu'elles sont incluses dans les taux journaliers que l'entrepreneur a acceptés, dans la base de paiement convenue. Aucuns frais d'administration, y compris ceux liés à la préparation des factures, des rapports d'étapes ou des rapports ponctuels, ne seront considérés comme des éléments distincts facturables.
- 10.5 Les rapports écrits doivent être fournis dans un format compatible avec les logiciels standards de RCAANC et peuvent prendre la forme de courriels ou de documents MS Word ou MS Excel, s'il y a lieu.

EDT11.0 RISQUES ET CONTRAINTES

- 11.1 Les travaux exécutés sous l'égide de la COC doivent être achevés dans un délai strict. L'entrepreneur pourrait être appelé à travailler en dehors des heures normales pour respecter les délais.

- 11.2 Le matériel produit par l'entrepreneur peut être assujéti au secret professionnel qui lie un avocat à son client et doit ainsi être traité en conséquence, conformément aux directives formulées par le chargé de projet.
- 11.3 L'entrepreneur ne doit pas communiquer avec les plaignants ou les requérants, leurs conseillers juridiques ou leurs chercheurs, à moins d'avoir reçu l'autorisation préalable de l'autorité de projet.

EDT12.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

- 12.1 Pour satisfaire aux conditions du marché, l'entrepreneur accepte de se conformer aux modalités décrites ci-dessous :
 - 12.1.1 Être disponible pour fournir des services en vertu d'une commande subséquente pendant les heures d'activité établies au point 5.1.3 ci-dessus.
 - 12.1.2 Fournir un point de contact principal mutuellement convenu à l'entrepreneur qui participera activement à toutes les activités entreprises et en sera responsable.
 - 12.1.3 Fournir un plan de travail et un échéancier avant le début des travaux sur toute commande subséquente, selon les exigences.
 - 12.1.4 Exécuter le travail attribué en respectant les échéanciers et les normes établis au préalable.
 - 12.1.5 Effectuer le suivi de l'assurance de la qualité concernant tous les éléments livrables.
 - 12.1.6 Fournir les outils, les installations, le matériel et les logiciels nécessaires à la réalisation des travaux, à moins d'un avis contraire du chargé de projet.
 - 12.1.7 Au besoin, assurer la liaison avec le chargé de projet et tout intervenant désigné par ce dernier dans le cadre de réunions, d'exams du projet et d'autres activités en lien avec la gestion de projet.

EDT13.0 SOUTIEN MINISTÉRIEL

- 13.1 Comme requis pour l'achèvement des travaux découlant de la COC et de toute commande subséquente, RCAANC fournira les éléments décrits ci-dessous.
 - 13.1.1 Accès au chargé de projet ou à d'autres membres du personnel de RCAANC en fonction des besoins (réunions, consultations et information).
 - 13.1.2 Accès aux installations du Ministère afin d'examiner les dossiers qui ne peuvent être sortis des locaux de RCAANC, de réaliser des recherches dans les bases de données et de rencontrer des experts en la matière et d'autres membres du personnel de RCAANC. Le Ministère va également faciliter la coopération avec les représentants de d'autres secteurs et régions de RCAANC.
 - 13.1.3 Examen des soumissions, formulation de commentaires et suggestions de modifications en temps opportun.
 - 13.1.4 Toute autre forme de soutien ou d'aide jugée pertinente.
- 13.2 Une copie des *Lignes directrices en matière de recherche* avant toute émission de commande subséquente.

EDT14.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS

- 14.1 **Lieu de travail**
 - 14.1.1 La RCN sera le lieu de travail, à moins d'indication contraire dans toute commande subséquente connexe.

- 14.1.2 À moins qu'il soit nécessaire d'effectuer des travaux et/ou de tenir des réunions sur place dans les locaux de RCAANC ou aux dépôts d'archives, en fonction des demandes particulières énoncées dans la commande subséquente, l'entrepreneur doit accomplir le travail dans ses propres locaux et fournir l'équipement, les logiciels et les outils nécessaires pour exécuter les travaux, comme le précise l'EDT et toute commande subséquente connexe.
- 14.1.3 Les entrepreneurs situés dans la RCN doivent assumer tous les coûts liés à leurs dépenses personnelles, y compris les frais de déplacement entre leurs locaux et le bureau dans la RCN ou les dépôts d'archives situés dans la RCN.
- 14.1.4 Tout entrepreneur situé à Winnipeg, Vancouver, Regina ou Edmonton doit assumer tous les coûts liés à leurs dépenses personnelles, y compris les frais de déplacement entre leurs locaux et le bureau applicable de RCAANC et/ou le dépôt d'archives.
- 14.2 Déplacements**
- 14.2.1 L'entrepreneur pourrait être appelé à se déplacer à des endroits situés à l'extérieur de la RCN, comme indiqué dans les documents de la commande subséquente.
- a) Si requis, **tout déplacement doit être autorisé au préalable par le chargé de projet** et être conforme à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte <https://www.njc-cnm.gc.ca/directive/d10/fr>.
- b) Les entrepreneurs se verront rembourser les frais de déplacement et d'hébergement et les frais de subsistance connexes autorisés au préalable, à condition qu'ils fournissent les reçus exigés, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte.
- 14.2.2 La proximité de l'entrepreneur par rapport aux dépôts d'archives visés compte parmi les éléments pris en considération pour l'attribution d'une commande subséquente (le cas échéant) afin de réduire au maximum la nécessité que le chargé de projet assume les frais de déplacement de l'entrepreneur.
- 14.2.3 Veuillez noter que **l'émission d'une commande subséquente dans laquelle des déplacements sont prévus ne constitue pas en soi une autorisation de voyager.**
- a) Après l'émission d'une commande subséquente dans laquelle des déplacements sont prévus, le chargé de projet émettra une autorisation de déplacement précise qui décrira les modalités, les dates et les endroits. L'entrepreneur doit soumettre des estimations de ses frais de déplacement pour obtenir une approbation préalable.

EDT15.0 LANGUES DE TRAVAIL

- 15.1 La *Loi sur les langues officielles* oblige RCAANC, en sa qualité de ministère du gouvernement fédéral, de fournir des services dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada.
- 15.2 La langue qui sera utilisée pour tous les éléments livrables écrits sera précisée dans chaque commande subséquente. Il pourra s'agir de l'anglais ou du français, ou des deux.

ANNEXE « B »

BASE DE PAIEMENT

1. Toutes les informations demandées dans la présente section **DOIVENT** figurer **UNIQUEMENT** dans l'offre financière de l'offrant. L'offrant **DOIT** envoyer son offre financière séparément de son offre technique. Si l'offrant ne respecte pas cette condition, son offre sera jugée non conforme et sera écartée du processus d'évaluation.
2. Si un offrant ne fournit pas les renseignements décrits dans le tableau « Offre financière », RCAANC déclarera l'offre non conforme et celle-ci ne sera plus prise en considération.
3. Tous les taux journaliers fixes tout compris et les prix doivent comprendre les salaires, les frais généraux et les profits nécessaires à l'exécution des travaux. L'entrepreneur sera remboursé sur la base des taux journaliers qu'il a proposés pour tous les travaux effectués. Il ne recevra aucun paiement d'heures supplémentaires pour quelque travail que ce soit en vertu d'une commande subséquente. Les taux ne doivent inclure ni les frais de déplacement ou d'administration, ni la TPS ou la TVH.
4. Un seul taux fixe tout compris peut être fourni pour chaque catégorie. Le non-respect de cette condition aura pour conséquence que l'offre de l'offrant sera déclarée non conforme et qu'elle sera rejetée.

Catégorie de service	Tarif journalier tout compris (\$ CAN)		
	<u>Période initiale</u>	<u>Année d'option 1</u>	<u>Année d'option 2</u>
	Date d'octroi de la COC au 31 mars 2024 A	1 ^{er} avril 2024 au 31 mars 2025 B	1 ^{er} avril 2025 au 31 mars 2026 C
Analyse de la recherche (ressource principale)	\$	\$	\$
Analyse de la recherche	\$	\$	\$
Research Services	\$	\$	\$
Gestion de documents	\$	\$	\$

5. L'entrepreneur doit facturer RCAANC le taux pour la catégorie de service correspondant aux travaux réalisés, indépendamment de la ressource qui a réalisé les travaux, conformément aux points 8.1 et 8.1.1 de l'énoncé des travaux.

ANNEXE « C »

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

LVERS : NIVEAU FIABILITÉ

 Affaires autochtones et Développement du Nord Canada Aboriginal Affairs and Northern Development Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000212487-R Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--	---

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1 Branch / Secteur / Direction / Région / Direction générale / Secteur / Direction / Région Settlement agreement and Childhood Claims SACCB	2 Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type: Standing offer
3 Brief Description of Work / Brève description du travail Provide Research analysis, research services and document management (Open)	
4 Contract Amount / Montant du contrat 2,500,000.00 \$	6 Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement)
5 Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat Upon contract award to / au 2024/03/31	
7 Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il: <ul style="list-style-type: none"> 7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui 7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui 7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui (If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)	
PART B - SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B - MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)	
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS	
8 Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir/l'entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/d du Ministère ou avec d'autres parties? <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui If yes, specify: / Si oui, spécifiez: <ul style="list-style-type: none"> a) Email transmission / Transmission par courrier électronique: <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc): <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix): <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui 9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC*? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télocopieur sécurisé)	

NCR#7087854 - v.1

ANNEXE « C »

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

10 SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	Please refer to question Veuillez vous référer à la question	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements/Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) Renseignements/Biens IT (extérieur)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - e-mail Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - other Transmission TI - autres	9.2 b)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remote Access to Network Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART C PERSONNEL / PARTIE C PERSONNEL

11.1 Personnel Security Screening Level Required:
Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis. N/A / Non requis Reliability/ Fiabilité Confidential/ Confidentiel Secret Top Secret/ Très secret

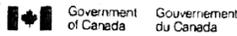
11.2 May unscreened personnel be used for portions of work?
Du personnel sans autosantisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No Non Yes Oui N/A / Non requis

12. 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

NCR#7087864 - v1

ANNEXE « C »

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



Contract Number / Numéro du contrat
1000212488-R
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Laura Green		Title - Titre Case Research Officer	Signature <i>Laura Green</i>
Telephone No. - N° de téléphone 873-354-2099	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Laura.green@canada.ca	Date 3/3/2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Steven French		Title - Titre Contract security officer	Signature <i>Steven French</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-2334	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Steven.french@canada.ca	Date 2020/03/03
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Christine Madore		Title - Titre Senior Procurement officer	Signature <i>Christine Madore</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-8245	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-7721	E-mail address - Adresse courriel Christine.madore@canada.ca	Date MAR - 3 2020
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alexandre Poirier-Morand		Title - Titre Manager, Security operations	Signature <i>A. Morand</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819 997-3767	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date 2020.03.03

Alexandre.poirier-morand@Canada.ca

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

NCR#7087864 - v1

ANNEXE « C »

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

LVERS : NIVEAU SECRET



Affaires autochtones et Développement du Nord Canada

Aboriginal Affairs and Northern Development Canada

Contract Number / Numéro du contrat
1000212487-S

Security Classification / Classification de sécurité
Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE	
1 Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région Settlement agreement and Childhood Claims SACCB	2 Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type : Standing offer
3 Brief Description of Work / Brève description du travail Provide Research analysis, research services and document management (Set-aside)	
4 Contract Amount / Montant du contrat 2,500,000.00 \$	6 Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :
5 Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat Upon contract award to / au 2024/03/31	
7 Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il :	
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7.2 an access card to AANDC premises? besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7.3 access to the departmental computer network? accès au réseau informatique du Ministère?	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)	
PART B - SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B - MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)	
PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS	
8 Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /antreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	
<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties?	
If yes, specify / Si oui, spécifiez :	
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :	<input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ?	
<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui	
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone)/ Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécurés)	

NCR#7087864 - v1

ANNEXE « C »

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

10 SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

Category Catégorie	Please refer to question Veuillez vous référer à la question	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ		
		A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
Information / Assets Renseignements/Biens	7.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Information / Assets (off site) Renseignements/Biens (extérieur)	8	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Information / Assets (off site) Renseignements/Biens TI (extérieur)	9.1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - e-mail Transmission TI - courriel	9.2 a)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Transmission - other Transmission TI - autre	9.2 b)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Remote Access to Network Connexion à distance au réseau	9.2 c)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
COMSEC	9.3	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

PART C - PERSONNEL / PARTIE C - PERSONNEL

11.1 Personnel Security Screening Level Required.
Niveau d'enquête de la sécurité du personnel requis : N/A / Non requis Reliability / Fiabilité Confidential / Confidentiel Secret Top Secret / Très secret

11.2 May unscreened personnel be used for portions of work?
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? No / Non Yes / Oui N/A / Non requis

12 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

NCR#7087864 - v1

ANNEXE « C »

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



Contract Number / Numéro du contrat
1000212488-S
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Laura Green		Title - Titre Case Research Officer	Signature <i>Laura Green</i>
Telephone No. - N° de téléphone 873-354-2099	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Laura.Green2@Canada.ca	Date 3/3/2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Steven French		Title - Titre Contract security officer	Signature <i>Steven French</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-2334	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Steven.french@Canada.ca	Date 2020/03/03
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Christine Madore		Title - Titre Senior Procurement officer	Signature <i>Christine Madore</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819-956-8245	Facsimile No. - N° de télécopieur 819-953-7721	E-mail address - Adresse courriel Christine.madore@Canada.ca	Date MAR - 3 2020
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alexandre Pare-Mondane		Title - Titre A Manager, Security Operations	Signature <i>Alexandre Pare-Mondane</i>
Telephone No. - N° de téléphone 819 997-3767	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Alexandre.pare-mondane@Canada.ca	Date 2020-03-03

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

NCR#7087864 - v1

ANNEXE « C »

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

Entente sur les exigences en matière de sécurité

Nom de la compagnie : _____

Demande d'offre à commandes : 1000212488

LVERS : **1000212488-R**

Offre à Commandes : _____

1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

Il est important de sauvegarder et transmettre correctement des renseignements sensibles de façon responsable. Ceci aidera à réduire les risques d'accès non autorisé ou encore de divulgation de renseignements protégés.

1.1 Sauvegardes physiques :

Les documents protégés doivent être sauvegardé dans dans un cabinet de sécurité verrouillé avec un accès limité au contracteur.

	Protégé A	Protégé B
Conteneur	Conteneur verrouillé à clé	Conteneur à cadenas
Établissement	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison

Définitions :

Informations protégées : Informations pour lesquelles la divulgation, la destruction, l'interruption, le retrait ou la modification non autorisés pourrait raisonnablement causer un préjudice à un individu, à une organisation ou à un gouvernement qui ne relève pas de l'intérêt national.

Protégé A : Peut causer des blessures. Quelques exemples : données personnelles telles que noms, dates de naissances, adresse et numéro de téléphone du domicile, profils linguistiques, chiffres des salaires, numéros d'assurance sociale.

Protégé B : Peut causer des blessures graves. Quelques exemples : Plusieurs informations Protégées A lorsqu'elles sont compilées dans un dossier d'employé, une entreprise ou un client, telles que : informations financières, scientifiques ou techniques commerciales, perte d'avantage concurrentiel, avis juridique, dossier médical.

1.2 **Transport**

1.2.1 Transport physique de documents papiers :

- Les documents protégés doivent être soigneusement emballés dans des chemises placées dans un(e) mallette/porte-documents verrouillé(e) et approuvé(e).
- Les documents papiers sensibles ainsi que les supports amovibles doivent toujours être sous la garde de l'entrepreneur, y compris pendant les repas et les déplacements.
- Dans les locaux de l'entrepreneur, les supports amovibles contenant des informations sensibles sont équivalents aux documents papiers et doivent être physiquement entreposés dans un conteneur de sécurité approprié tel que ceux décrit ci-dessus.

1.2.2 Conseils de prévention en transit :

- Avant de voyager : Faites un inventaire des informations.
- Zones publiques : Les informations sensibles ne doit jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des zones publiques.
- Escales de nuit/Arrêt en cours de voyage : Ne jamais laisser sans surveillance.
- Voyage en voiture : Verrouiller dans le coffre du véhicule lors du voyage. Ne jamais laisser l'information sans surveillance dans le véhicule.
- Voyage en avion : Apporter avec vous dans vos bagages à main.
- Hôtels/centres de conférences : Soyez vigilant concernant les conversations **sensibles** dans les salles de conférences.
- Ne jamais utiliser le personnel et les appareils de la réception de l'hôtel pour transmettre, copier ou recevoir des renseignements sensibles. Assurez-vous que tous les participants ont la cote de sécurité appropriée ainsi que le besoin de savoir.
- Dans l'éventualité de la perte ou du vol d'un dispositif ou d'un document, veuillez le rapporter immédiatement en communiquant avec le Ministère.

1.2.3 Discussion

- Les informations sensibles ne doivent jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des lieux publics.
- Soyez prudents avec les conversations sensibles dans les salles de conférences de l'hôtel. Assurez-vous que tout le monde dans la salle de conférence a le besoin de savoir et que la porte est fermée.
- N'utilisez pas d'appareil sans fil pour discuter de sujets sensibles. Utilisez un téléphone à fil pour discuter de questions **protégées**.

2. Exigences en matière de sécurité informatique

La production et le stockage électronique des données **protégées** en dehors des locaux du ministère doivent respecter les exigences suivantes pour s'assurer que les données restent sécurisées en tout temps

2.1 Stockage de données électroniques

- Stocker les documents électroniques **protégés** sur des supports amovibles cryptés (clé USB) conformes aux normes approuvées du gouvernement du Canada (FIPS 140-2 ou supérieures (ex : FIPS 140-3) certifiés, chiffrés avec AES 128, 192 ou 256). algorithme de bit et ne pas être copié sur un périphérique qui ne répond pas à ces exigences : <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>
- Sélectionner des mots de passe complexes pour vos clés USB cryptées. Le niveau de protection fourni par ces appareils est directement lié à la complexité du mot de passe choisi.

2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

Lorsque l'entrepreneur est tenu de transporter, de traiter ou de stocker électroniquement des informations ministérielles, il doit s'assurer que les données sont toujours sécurisées, quel que soit leur niveau de confidentialité, en respectant les exigences suivantes :

- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données sont équipés d'un logiciel antivirus à jour, configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour du produit.
- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données doivent être équipés du logiciel et des versions du système d'exploitation mis à jour, et configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour.
- Les périphériques informatiques sont protégés par un pare-feu qui peut être un mécanisme de pare-feu du périmètre réseau ou une application de pare-feu basée sur un hôte installé sur l'ordinateur (remarque : un périphérique avec uniquement un routeur standard n'est pas considéré comme un substitut à un pare-feu).
- L'entrepreneur doit être en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) (voir <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>).
- Les données ministérielles doivent être stockées sur un périphérique de support amovible certifié FIPS 140-2 ou supérieur crypté avec l'algorithme AES 128 bits ou supérieur (voir <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour une liste des périphériques certifiés)
- Les périphériques de stockage portables doivent être étiquetés pour indiquer le niveau de classification ou de désignation le plus élevé des informations stockées sur le périphérique.

2.3 Transmission électronique de données ministérielles

La transmission électronique des données protégées entre le contracteur et les département Relations Couronne-Autochtones et Affaire du Nord (RCAAN) et Services aux autochtones Canada doit être effectuée conformément aux méthodes approuvées suivantes, en fonction du niveau de sensibilité des informations. L'entrepreneur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec le personnel du ministère. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite.

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par RCAANC/SAC	Exigences
Protégé A	Courriel	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.

	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 8 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
Protégé B	Courriel chiffré et portant une signature numérique	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel des RCAANC/SAC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC). • Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L'un des algorithmes de chiffrement suivants est utilisé : <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3DES-168 bits ou davantage ▪ AES-128 bits ou davantage • Les courriels sont signés numériquement à l'aide

		<p>de l'un des algorithmes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman) ▪ ASN (algorithme de signature numérique) ▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique) <ul style="list-style-type: none"> • L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> • SHA-224 • SHA-256 • SHA-384 • SHA-512
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 12 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
	Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC. Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC (Voir annexe 1 de l'entente sur les exigences en matière de sécurité et s'engage à la respecter.
	Service Collaboration des RCAANC/SAC	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service Collaboration des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC.

	Télécopieur	Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none">• Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur.• L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur.• Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi.• L'expéditeur obtient une confirmation de réception.
--	-------------	--

2.4 Connexion à distance au réseau du ministère des RCAANC/SAC Si oui, à (9.2c)/(11.e) dans le LVERS

Le fournisseur doit accéder au réseau des RCAANC/SAC et à ses systèmes de TI à distance. L'accès à distance doit être configuré de la manière suivante :

- Un identificateur et un mot de passe uniques sont assignés à chaque utilisateur et permettent d'authentifier ce dernier sur le réseau des RCAANC/SAC.
- Le portail Citrix (<https://pa-ap.aadnc-aandc.gc.ca>) est utilisé.

Note : Le ministère a certifié et accrédité son service de connectivité à distance pour l'accès à et/ou la transmission d'information jusqu'à protégée B. RCAANC/SAC accepte les risques résiduels d'utilités pour la période du contrat. Une inspection TI par SPAC de vérifier l'accès à distance n'est donc pas requise.

3. Inspection

Un représentant autorisé du gouvernement aura le droit d'inspecter, à des intervalles raisonnables, les méthodes et les installations de l'entrepreneur pour vérifier leur conformité avec les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement et le présent accord. Le contractant coopère avec le représentant autorisé et fournit les informations que ce dernier peut demander en ce qui concerne ces inspections. Si le gouvernement détermine que le contractant n'est pas en conformité, il soumettra un rapport écrit à ce dernier l'informant des carences et en assurera le suivi jusqu'à ce que celles-ci soient corrigées à la satisfaction du ministère.

4. Coûts de sécurité

Le ministère ne sera pas responsable des coûts ou réclamations de l'entrepreneur résultant du présent Accord ou des instructions données dans les présentes.

ANNEXE « C »

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

Appendice 1 de l'Annexe C

Service d'échange sécurisé de fichiers des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada / Services aux Autochtones Canada (RCAANC / SAC)

Politique sur l'utilisation acceptable

Nous vous avons accordé un accès au service d'échange sécurisé des fichiers des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (RCAANC/SAC). Ce système a pour but de faciliter l'échange d'information entre RCAANC/SAC et ses partenaires commerciaux.

En utilisant ce système, vous reconnaissez ce qui suit et vous acceptez de vous y conformer :

- Ce service permettra de transmettre les renseignements sensibles jusqu'au niveau protégé B inclusivement. Il s'agit de toute information dont la diffusion non autorisée pourrait entraîner des préjudices graves pour un individu, une organisation ou le gouvernement; un traitement préjudiciable; ou une perte de réputation ou d'un avantage concurrentiel.
- Ce système ne servira pas à échanger l'information protégée C, confidentielle, secrète ou très secrète.
- Le Service d'échange sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC doit s'utiliser uniquement si on en a reçu l'autorisation.
- Ce service est accessible aux participants autorisés seulement.
- Les participants doivent protéger et éviter de partager leurs justificatifs d'identité (identificatif d'utilisateur, mot de passe, etc.) avec d'autres, sans compter qu'ils doivent empêcher que ces justificatifs ne soient consultés par des individus non autorisés.
- Les participants doivent protéger et gérer l'information obtenue au moyen du Service d'échange sécurisé des fichiers de RCAANC/SAC en évitant qu'elle ne soit divulguée à des individus non autorisés.
- Les participants auront accès au service à partir de leurs postes de travail individuels ou des postes de travail de l'organisation qui ne sont pas destinés à un usage public. Cette mesure vise à réduire la probabilité que des individus non autorisés n'interceptent les justificatifs d'identité ou d'autres renseignements sensibles sur le poste de travail.
- Les fichiers échangés au moyen de ce service resteront disponibles pour une période de 48 heures pour être ensuite retirés automatiquement du système

**ANNEXE « C »
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)**

ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Je, _____ (Entrepreneur), et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches d'entrepreneur qui participeront aux prochaines commandes subséquentes sous l'offre à commandes _____, m'acquitterai des fonctions selon les critères plus bas et au meilleur de mes capacités.

1. Je m'engage à respecter toutes les procédures de sécurité de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et de Services aux Autochtones Canada (SAC) annexées au présent document. J'affirme avoir reçu les procédures en vigueur et bien en comprendre le contenu et je m'engage à prendre connaissance de toutes modifications apportées aux procédures immédiatement après les avoir reçues.
2. Je comprends et j'accepte que les renseignements que je reçois dans l'exercice de mes fonctions ayant trait à ce dossier demeurent la propriété de RCAANC/SAC et sont assujettis à la Politique sur la sécurité du gouvernement et éventuellement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du ministère ou de la personne visée par ces renseignements, je suis la seule personne à pouvoir consulter ces renseignements que je peux uniquement utiliser, au nom du ministère, aux fins du présent contrat.
3. J'accepte de prévenir les représentants de RCAANC/SAC de tout accès non autorisé ou de toute divulgation ou utilisation abusive des renseignements sensibles dont j'ai connaissance. Je fournirai tous les détails de l'incident, et je noterai immédiatement les mesures prises pour éviter l'occurrence d'un autre incident similaire.
4. Je comprends et conviens que toute ressource de remplacement ou ressource autorisée à exécuter des travaux en vertu du contrat respectera également toutes les procédures de sécurité de RCAANC/SAC jointes au présent document.

Je, soussigné(e), COMPRENDS, ACCEPTE et CONSENT DE ME CONFORMER À CE QUI PRÉCÈDE :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

ANNEXE « C »

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

Entente sur les exigences en matière de sécurité

Nom de la compagnie : _____

Demande d'offre à commandes : 1000212488

LVERS : **1000212488-S**

Offre à Commandes : _____

1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

Il est important de sauvegarder et transmettre correctement des renseignements sensibles de façon responsable. Ceci aidera à réduire les risques d'accès non autorisé ou encore de divulgation de renseignements protégés.

1.1 Sauvegardes physiques :

Les documents protégés, confidentiels et secrets doivent être sauvegardés dans un cabinet de sécurité verrouillé avec un accès limité au contracteur.

	Protégé A	Protégé B	Confidentiel/Secret
Conteneur	Conteneur verrouillé à clé	Conteneur à cadenas	Conteneur à cadenas
Établissement	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison	Salle d'accès restreint au bureau/à la maison Système de surveillance

Définitions :

Informations protégées : Informations pour lesquelles la divulgation, la destruction, l'interruption, le retrait ou la modification non autorisés pourrait raisonnablement causer un préjudice à un individu, à une organisation ou à un gouvernement qui ne relève pas de l'intérêt national.

Protégé A : Peut causer des blessures. Quelques exemples : données personnelles telles que noms, dates de naissances, adresse et numéro de téléphone du domicile, profils linguistiques, chiffres des salaires, numéros d'assurance sociale.

Protégé B : Peut causer des blessures graves. Quelques exemples : Plusieurs informations Protégées A lorsqu'elles sont compilées dans un dossier d'employé, une entreprise ou un client, telles que : informations financières, scientifiques ou techniques commerciales, perte d'avantage concurrentiel, avis juridique, dossier médical.

Informations classifiées Confidentielles : Informations pour lesquelles une divulgation, une destruction, une interruption, un retrait ou une modification non autorisés pourraient porter des préjudices à l'intérêt national.

Informations classifiées secrètes : informations pour lesquelles une divulgation, une destruction, une interruption, un retrait ou une modification non autorisés pourraient porter des préjudices graves à l'intérêt national. Exemple : documents du Cabinet.

1.2 **Transport**

1.2.1 Transport physique de documents papiers :

- Les documents **protégés, confidentiels et/ ou secrets** doivent être soigneusement emballés dans des chemises placées dans un(e) mallette/porte-documents verrouillé(e) et approuvé(e).
- Les documents papiers sensibles ainsi que les supports amovibles doivent toujours être sous la garde de l'entrepreneur, y compris pendant les repas et les déplacements.
- Dans les locaux de l'entrepreneur, les supports amovibles contenant des informations sensibles sont équivalents aux documents papiers et doivent être physiquement entreposés dans un conteneur de sécurité approprié tel que ceux décrit ci-dessus.

1.2.2 Conseils de prévention en transit :

- Avant de voyager : Faites un inventaire des informations.
- Zones publiques : Les informations sensibles ne doit jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des zones publiques.
- Escales de nuit/Arrêt en cours de voyage : Ne jamais laisser sans surveillance.
- Voyage en voiture : Verrouiller dans le coffre du véhicule lors du voyage. Ne jamais laisser l'information sans surveillance dans le véhicule.
- Voyage en avion : Apporter avec vous dans vos bagages à main.
- Hôtels/centres de conférences : Soyez vigilant concernant les conversations **sensibles** dans les salles de conférences.
- Ne jamais utiliser le personnel et les appareils de la réception de l'hôtel pour transmettre, copier ou recevoir des renseignements sensibles. Assurez-vous que tous les participants ont la cote de sécurité appropriée ainsi que le besoin de savoir.
- Dans l'éventualité de la perte ou du vol d'un dispositif ou d'un document, veuillez le rapporter immédiatement en communiquant avec le Ministère.

1.2.3 Discussion

- Les informations sensibles ne doivent jamais être lues, affichées, discutées ou utilisées dans des lieux publics.
- Soyez prudents avec les conversations sensibles dans les salles de conférences de l'hôtel. Assurez-vous que tout le monde dans la salle de conférence a le besoin de savoir et que la porte est fermée.
- N'utilisez pas d'appareil sans fil pour discuter de sujets sensibles. Utilisez un téléphone à fil pour discuter de questions **protégées**. Vous ne pouvez pas discuter d'informations **confidentielles et/ ou Secrètes** par téléphone.

2. **Exigences en matière de sécurité informatique**

La production et le stockage électronique des données **protégées, confidentielles et/ ou secrètes** en dehors des locaux du ministère doivent respecter les exigences suivantes pour s'assurer que les données restent sécurisées en tout temps

2.1 Stockage de données électroniques

- Stocker les documents électroniques **protégés, confidentielles et/ ou secret** sur des supports amovibles cryptés (clé USB) conformes aux normes approuvées du gouvernement du Canada (FIPS 140-2 ou supérieures (ex : FIPS 140-3) certifiés, chiffrés avec AES 128, 192 ou 256).
algorithme de bit et ne pas être copié sur un périphérique qui ne répond pas à ces exigences.
<http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm>)
 - Sélectionner des mots de passe complexes pour vos clés USB cryptées. Le niveau de protection fourni par ces appareils est directement lié à la complexité du mot de passe choisi.
- 2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

Lorsque l'entrepreneur est tenu de transporter, de traiter ou de stocker électroniquement des informations ministérielles, il doit s'assurer que les données sont toujours sécurisées, quel que soit leur niveau de confidentialité, en respectant les exigences suivantes :

- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données sont équipés d'un logiciel antivirus à jour, configuré pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour du produit.
- Les périphériques informatiques utilisés pour traiter les données doivent être équipés du logiciel et des versions du système d'exploitation mis à jour, et configurés pour recevoir et installer automatiquement les mises à jour.
- Les périphériques informatiques sont protégés par un pare-feu qui peut être un mécanisme de pare-feu du périmètre réseau ou une application de pare-feu basée sur un hôte installé sur l'ordinateur (remarque : un périphérique avec uniquement un routeur standard n'est pas considéré comme un substitut à un pare-feu).
- L'entrepreneur doit être en mesure de disposer des données électroniques de manière sécuritaire, conformément aux normes du Centre de la sécurité des télécommunications Canada (CSTC) (voir <https://cyber.gc.ca/fr/orientation/nettoyage-des-supports-de-ti-itsp40006>).
- Les données ministérielles doivent être stockées sur un périphérique de support amovible certifié FIPS 140-2 ou supérieur crypté avec l'algorithme AES 128 bits ou supérieur (voir <http://csrc.nist.gov/groups/STM/cmvp/documents/140-1/1401vend.htm> pour une liste des périphériques certifiés)
- Les périphériques de stockage portables doivent être étiquetés pour indiquer le niveau de classification ou de désignation le plus élevé des informations stockées sur le périphérique.

2.3 Transmission électronique de données ministérielles

La transmission électronique des données protégées entre le contracteur et les département Relations Couronne-Autochtones et Affaire du Nord (RCAAN) et Services aux autochtones Canada doit être effectuée conformément aux méthodes approuvées suivantes, en fonction du niveau de sensibilité des informations. L'entrepreneur peut faire appel à une combinaison de ces modes de transmission pour échanger des renseignements avec le personnel du ministère. L'utilisation de modes de transmission électronique autres que ceux énumérés ci-dessous est interdite. **La transmission électronique de données confidentielles et secrètes n'est pas autorisée.**

Niveau de classification	Mode de transmission approuvé par RCAANC/SAC	Exigences
Protégé A	Courriel	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par courriel au personnel des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel

		<p>d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les communications entre les serveurs de courriel sont protégées par le chiffrement TLS.
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé A par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.
	Communications sans fil	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 8 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
Protégé B	Courriel chiffré et portant une signature numérique	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B au personnel des RCAANC/SAC par courriel pourvu que les messages et/ou les pièces jointes soient chiffrés et qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le compte courriel n'est pas un service de messagerie accessible au public sur le Web (p. ex. Hotmail, Yahoo, Gmail, etc.). • Chaque utilisateur a son propre compte courriel d'entreprise protégé par un nom d'utilisateur et un mot de passe. • Le fournisseur a un certificat d'infrastructure à clé publique (ICP) approuvé, qui est compatible avec les services d'ICP du gouvernement du Canada (GC). • Le logiciel Entrust est installé sur l'ordinateur de bureau ou l'ordinateur portable du fournisseur et sert à chiffrer les courriels en appliquant les paramètres suivants : <ul style="list-style-type: none"> • L'un des algorithmes de chiffrement suivants est

		<p>utilisé :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ 3DES-168 bits ou davantage ▪ AES-128 bits ou davantage • Les courriels sont signés numériquement à l'aide de l'un des algorithmes suivants : <ul style="list-style-type: none"> ▪ RSA (algorithme de Rivest-Shamir-Adleman) ▪ ASN (algorithme de signature numérique) ▪ ASNCE (algorithme de signature numérique à courbe elliptique) • L'un des algorithmes de hachage suivants sert à générer les signatures numériques : <ul style="list-style-type: none"> • SHA-224 • SHA-256 • SHA-384 • SHA-512
	<p>Communications sans fil</p>	<p>Si un point d'accès sans fil est installé dans les locaux de l'entrepreneur, et que les dispositifs de traitement des données des RCAANC/SAC seront connectés à ce réseau, l'infrastructure sans fil doit au minimum inclure les mesures de protection suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le nom et le mot de passe de l'administrateur par défaut doivent être changés. ▪ Le nom du réseau (SSID) par défaut a été changé. ▪ Le chiffrement WPA2 avec l'algorithme AES est activé et la phrase passe répond aux exigences de complexité suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • comporter au moins 12 caractères; • contenir au moins une lettre majuscule; • contenir au moins une lettre minuscule; • contenir au moins un chiffre; • contenir au moins un caractère spécial.
	<p>Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC</p>	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque utilisateur par RCAANC/SAC. Le fournisseur a lu la Politique sur l'utilisation acceptable : Service de transfert sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC (Voir annexe 1 de l'entente sur les exigences en matière de sécurité et s'engage à la respecter.
	<p>Service Collaboration des RCAANC/SAC</p>	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par le biais du service Collaboration des RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un nom d'utilisateur et un mot de passe personnels et uniques sont assignés à chaque

		utilisateur par RCAANC/SAC.
	Télécopieur	<p>Le fournisseur peut transmettre des données Protégé B par télécopieur à RCAANC/SAC pourvu qu'il respecte les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le télécopieur se trouve dans les locaux du fournisseur. • L'expéditeur téléphone d'abord au destinataire pour l'informer de l'envoi à venir et confirmer le numéro de télécopieur. • Le destinataire est à côté du télécopieur, prêt à recevoir l'envoi. • L'expéditeur obtient une confirmation de réception.

2.4 Connexion à distance au réseau du ministère des RCAANC/SAC

Le fournisseur doit accéder au réseau des RCAANC/SAC et à ses systèmes de TI à distance. L'accès à distance doit être configuré de la manière suivante :

- Un identificateur et un mot de passe uniques sont assignés à chaque utilisateur et permettent d'authentifier ce dernier sur le réseau des RCAANC/SAC.
- Le portail Citrix (<https://pa-ap.aadnc-aandc.gc.ca>) est utilisé.

Note : Le ministère a certifié et accrédité son service de connectivité à distance pour l'accès à et/ou la transmission d'information jusqu'à protégée B. RCAANC/SAC accepte les risques résiduels d'utilités pour la période du contrat. Une inspection TI par SPAC de vérifier l'accès à distance n'est donc pas requise.

3. Inspection

Un représentant autorisé du gouvernement aura le droit d'inspecter, à des intervalles raisonnables, les méthodes et les installations de l'entrepreneur pour vérifier leur conformité avec les exigences de la Politique sur la sécurité du gouvernement et le présent accord. Le contractant coopère avec le représentant autorisé et fournit les informations que ce dernier peut demander en ce qui concerne ces inspections. Si le gouvernement détermine que le contractant n'est pas en conformité, il soumettra un rapport écrit à ce dernier l'informant des carences et en assurera le suivi jusqu'à ce que celles-ci soient corrigées à la satisfaction du ministère.

4. Coûts de sécurité

Le ministère ne sera pas responsable des coûts ou réclamations de l'entrepreneur résultant du présent Accord ou des instructions données dans les présentes.

ANNEXE « C »

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

Appendice 2 de l'Annexe C

Service d'échange sécurisé de fichiers des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada / Services aux Autochtones Canada (RCAANC / SAC)

Politique sur l'utilisation acceptable

Nous vous avons accordé un accès au service d'échange sécurisé des fichiers des Affaires autochtones et Développement du Nord Canada (RCAANC/SAC). Ce système a pour but de faciliter l'échange d'information entre RCAANC/SAC et ses partenaires commerciaux.

En utilisant ce système, vous reconnaissez ce qui suit et vous acceptez de vous y conformer :

- Ce service permettra de transmettre les renseignements sensibles jusqu'au niveau protégé B inclusivement. Il s'agit de toute information dont la diffusion non autorisée pourrait entraîner des préjudices graves pour un individu, une organisation ou le gouvernement; un traitement préjudiciable; ou une perte de réputation ou d'un avantage concurrentiel.
- Ce système ne servira pas à échanger l'information protégée C, confidentielle, secrète ou très secrète.
- Le Service d'échange sécurisé des fichiers des RCAANC/SAC doit s'utiliser uniquement si on en a reçu l'autorisation.
- Ce service est accessible aux participants autorisés seulement.
- Les participants doivent protéger et éviter de partager leurs justificatifs d'identité (identificatif d'utilisateur, mot de passe, etc.) avec d'autres, sans compter qu'ils doivent empêcher que ces justificatifs ne soient consultés par des individus non autorisés.
- Les participants doivent protéger et gérer l'information obtenue au moyen du Service d'échange sécurisé des fichiers d'RCAANC/SAC en évitant qu'elle ne soit divulguée à des individus non autorisés.
- Les participants auront accès au service à partir de leurs postes de travail individuels ou des postes de travail de l'organisation qui ne sont pas destinés à un usage public. Cette mesure vise à réduire la probabilité que des individus non autorisés n'interceptent les justificatifs d'identité ou d'autres renseignements sensibles sur le poste de travail.
- Les fichiers échangés au moyen de ce service resteront disponibles pour une période de 48 heures pour être ensuite retirés automatiquement du système

ANNEXE « C »

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

ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Je, _____ (Entrepreneur), et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches d'entrepreneur qui participeront aux commandes subséquentes sous l'offre à commandes _____, m'acquitterai des fonctions selon les critères plus bas et au meilleur de mes capacités.

1. Je m'engage à respecter toutes les procédures de sécurité de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et de Services aux Autochtones Canada (SAC) annexées au présent document. J'affirme avoir reçu les procédures en vigueur et bien en comprendre le contenu et je m'engage à prendre connaissance de toutes modifications apportées aux procédures immédiatement après les avoir reçues.
2. Je comprends et j'accepte que les renseignements que je reçois dans l'exercice de mes fonctions ayant trait à ce dossier demeurent la propriété de RCAANC/SAC et sont assujettis à la Politique sur la sécurité du gouvernement et éventuellement à la *Loi sur la protection des renseignements personnels*. Sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du ministère ou de la personne visée par ces renseignements, je suis la seule personne à pouvoir consulter ces renseignements que je peux uniquement utiliser, au nom du ministère, aux fins du présent contrat.
3. J'accepte de prévenir les représentants de RCAANC/SAC de tout accès non autorisé ou de toute divulgation ou utilisation abusive des renseignements sensibles dont j'ai connaissance. Je fournirai tous les détails de l'incident, et je noterai immédiatement les mesures prises pour éviter l'occurrence d'un autre incident similaire.
4. Je comprends et conviens que toute ressource de remplacement ou ressource autorisée à exécuter des travaux en vertu du contrat respectera également toutes les procédures de sécurité de RCAANC/SAC jointes au présent document.

Je, soussigné(e), COMPRENDS, ACCEPTE et CONSENT DE ME CONFORMER À CE QUI PRÉCÈDE :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

DATE : _____

SIGNATURE : _____

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : _____

ANNEXE « D »

ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

(DOIT ÊTRE SOUMIS AVEC LA PROPOSITION)

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

(Nom du destinataire de la soumission)

Pour : _____

(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que :

(Nom de l'offrant [ci-après «l'offrant »])

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par l'offrant à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par l'offrant à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que l'offrant, affilié ou non au offrant
:
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;

6. l'offrant déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :
- a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), l'offrant déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement :
- a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;
 - c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
 - d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres; à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6(b) ci-dessus;
9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par l'offrant, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6(b).

(Nom et signature de la personne autorisée par l'offrant)

(Titre)

(Date)

ANNEXE « E »

ATTESTATION LINGUISTIQUE

Les niveaux linguistiques ne sont pas évalués, mais l'offrant doit signer et soumettre l'Attestation linguistique avec sa soumission ou du moins, avant l'attribution de la convention d'offre à commandes.

- 1) Les ressources doivent être capables de fournir des services en anglais ou des services bilingues (anglais et français).

- 2) L'offrant atteste que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'une convention d'offre à commandes visant l'exécution de travaux, au moins une ressource dans la catégorie des services d'analyse de la recherche (ressource principale) ou de l'analyse de la recherche doit être en mesure de fournir des services bilingues au niveau avancé au chapitre de la compréhension et de la communication écrite et au niveau intermédiaire pour la communication orale.

Signature

Date

- 3) L'offrant atteste que, s'il est autorisé à fournir des services en vertu d'une convention d'offre à commandes visant l'exécution de travaux, toutes les autres ressources compétentes qui se trouvent dans la RCN doivent être en mesure de fournir des services en anglais au niveau avancé au chapitre de la compréhension, de la communication écrite et de la communication orale.

Signature

Date

ÉCHELLE DE COMPÉTENCES LINGUISTIQUES

Niveau	Communication orale	Compréhension	Communication écrite
Connaissance de base	<p>Une personne parlant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • poser des questions simples et y répondre; • donner des instructions simples; • donner des directives simples concernant les situations de travail courantes. 	<p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre parfaitement des textes très simples; • saisir l'idée principale des textes sur des sujets familiers; • lire et comprendre des éléments d'information élémentaires comme des dates, des chiffres ou des noms tirés de textes relativement plus complexes pour effectuer des tâches courantes liées au travail. 	<p>Une personne écrivant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • écrire des mots isolés, des phrases, des énoncés simples ou des questions sur des sujets très familiers en utilisant des mots qui se rapportent au temps, au lieu ou à la personne.
Connaissance intermédiaire	<p>Une personne parlant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • maintenir une conversation sur des sujets concrets; rendre compte des actions entreprises; • donner des instructions simples aux employés; • fournir des descriptions et des explications factuelles. 	<p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • saisir l'idée principale de la plupart des textes relatifs au travail; • identifier des détails précis; • distinguer les idées principales des idées secondaires. 	<p>Une personne écrivant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • traiter d'informations explicites sur des sujets liés au travail puisqu'ils ont une maîtrise suffisante de la grammaire et du vocabulaire.
Connaissance avancée	<p>Une personne parlant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • soutenir des opinions; • comprendre et exprimer des idées hypothétiques et conditionnelles. 	<p>Une personne lisant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • comprendre les détails les plus complexes, les sous-entendus et les subtilités des significations; • avoir une bonne compréhension de la matière spécialisée ou peu familière. 	<p>Une personne écrivant à ce niveau peut :</p> <ul style="list-style-type: none"> • rédiger des textes où les idées sont développées et présentées de manière cohérente.

ANNEXE « F »

ATTESTATION - PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : _____ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

OU

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC – Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

OU

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

FORMULAIRE « 5 »

ATTESTATION - MARCHÉS RÉSERVÉS AUX ENTREPRISES AUTOCHTONES

1. Ce marché est réservé dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones du gouvernement fédéral. Pour de plus amples renseignements concernant les exigences requises des entreprises autochtones conformément au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, consulter l'Annexe 9.4, du Guide des approvisionnements.

2. Le soumissionnaire :
 - i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de tout contrat subséquent les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée;
 - ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux décrites à l'annexe ci-haut mentionnée; et
 - iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit avec les exigences décrites à l'annexe ci-haut mentionnée.

3. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. Le soumissionnaire est une entreprise autochtone à propriétaire unique, une bande, une société à responsabilité limitée, une coopérative, une société de personnes ou un organisme sans but lucratif.

OU

 - ii. Le soumissionnaire est une coentreprise comprenant deux ou plus de deux entreprises autochtones ou une coentreprise entre une entreprise autochtone et une entreprise non autochtone.

4. Le soumissionnaire doit cocher la case applicable suivante :
 - i. L'entreprise autochtone compte moins de six employés à temps plein.

OU

 - ii. L'entreprise autochtone compte six employés ou plus à temps plein.

5. À la demande du Canada, le soumissionnaire doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Le soumissionnaire doit veiller à ce que cette preuve soit disponible pour examen par un représentant du Canada durant les heures normales de travail, lequel représentant du Canada pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'entrepreneur fournira toutes les installations nécessaires à ces vérifications.

6. En déposant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences plus haut est exacte et complète.

Attestation d'un propriétaire/employé - marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande de l'autorité contractante, le soumissionnaire doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire et employé(e) autochtone:

1. Je suis _____ (*insérer « propriétaire » et(ou) « employé(e) à temps plein »*) de _____ (*insérer le nom de l'entreprise*) et autochtone, au sens de la définition de l'[Annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».
2. Je certifie que l'énoncé précité est vrai et je consens à sa vérification sur demande du Canada.

Nom du propriétaire ou de l'employé(e)

Signature du propriétaire ou de l'employé(e)

Date