



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Public Works and Government  
Services Canada**

We hereby offer to sell to Her Majesty the Queen in right of Canada, in accordance with the terms and conditions set out herein, referred to herein or attached hereto, the goods, services, and construction listed herein and on any attached sheets at the price(s) set out therefor.

**Proposition aux: Travaux Publics et Services  
Gouvernementaux Canada**

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

**Comments - Commentaires**

**Vendor/Firm Name and Address**

**Raison sociale et adresse du  
fournisseur/de l'entrepreneur**

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Science Procurement Directorate/Direction de l'acquisition  
de travaux scientifiques  
Terrasses de la Chaudière 4th Floor  
10 Wellington Street  
Gatineau  
Quebec  
K1A 0S5

<b>Title - Sujet</b> CSTADS	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> H4133-184161/D	<b>Date</b> 2020-09-25
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> H4133-184161	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$\$-075-38493	
<b>File No. - N° de dossier</b> 075ss.H4133-184161	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> <b>on - le 2020-11-05</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b> Eastern Standard Time EST
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Desgagnés, Marc	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 075ss
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 294-5122 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> DEPARTMENT OF HEALTH HECSB, MAIN STATS BLDG TUNNEY'S PASTURE ROOM 1605-663 OTTAWA Ontario K1A0K9 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

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

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H4133-184161/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H4133-184161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
075SS.H4133-184161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
075SS  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

*La présente demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro H4133-184161/C du 26 juin 2020 dont la date de clôture était le 21 juillet 2020 à 14 h.*

*Voici les changements apportés :*

*O1 :*

*La période requise pour l'acquisition de l'expérience passe de 5 à 20 ans.*

*En outre, l'entrepreneur peut démontrer l'expérience requise dans le cadre de 5 enquêtes réalisées dans la même entreprise et le même chercheur principal.*

*O3.*

*La période requise pour l'acquisition de l'expérience passe de 10 à 20 ans.*

*3.2.4 Les coordonnateurs locaux n'ont plus à avoir déjà collaboré avec le ministère de l'Éducation de la province et à avoir des connaissances au sein de celui-ci.*

*3.2.9.1 Coordonnateurs locaux et formation*

*Les coordonnateurs locaux n'ont pas à visiter les écoles dans lesquelles les questionnaires doivent être remplis.*

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUSMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	5
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	8
2.5 LOIS APPLICABLES .....	8
2.6 FONDAMENT DU TITRE DU CANADA SUR LES DROITS DE PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE .....	8
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	8
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>10</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....	10
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>12</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	12
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	16
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>33</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	33
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	33
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES .....</b>	<b>35</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	35
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	35
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>36</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	36
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	36
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	37
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	38
7.5 RESPONSABLES.....	38
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	39
7.7 PAIEMENT .....	39
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	45
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	46
7.10 LOIS APPLICABLES .....	46
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	46
7.12 ASSURANCES.....	47
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	47
<b>ANNEXE A.....</b>	<b>47</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	47

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H4133-184161/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H4133-184161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
075SS.H4133-184161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
075SS  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

<b>ANNEXE B.....</b>	<b>72</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	72
<b>ANNEXE C DE LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>75</b>
INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE.....	75
<b>ANNEXE D DE LA PARTIE 5 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS .....</b>	<b>76</b>
PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI – ATTESTATION.....	76
<b>APPENDIX 1: CSTADS 2018-19 USER GUIDE</b>	
<b>APPENDIX 2: CSTADS 2018-19 QUESTIONNAIRE</b>	
<b>APPENDIX 3: SAMPLE SCHOOL REPORT</b>	

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, 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 autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, les instruments de paiement électronique, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 *Le ministère de la Santé du Canada a besoin des services d'un entrepreneur pour mener une enquête papier sur l'usage de tabac, d'alcool et de drogues auprès d'au moins 36 000 élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année (secondaire I à V au Québec) dans les 10 provinces canadiennes, exception faite des résidents du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut.*

*L'objectif est de recueillir des données qui permettront à Santé Canada de surveiller les tendances de l'usage de tabac, d'alcool et de drogues, et de contribuer à l'élaboration de politiques et de programmes judicieux et efficaces de contrôle de ces substances.*

*Le contrat, d'une durée estimative de deux ans, est assorti d'une option permettant de prolonger le contrat de deux périodes supplémentaires de deux ans selon les mêmes modalités.*

- 1.2.2 Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du Programme de sécurité des contrats de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>)

1.2.3 Pour ce besoin, une préférence est accordée aux services canadiens

1.2.4 Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

1.2.5 Cette demande de soumissions permet aux soumissionnaires d'utiliser le service Connexion postel offert par la Société canadienne des postes pour la transmission électronique de leur soumission. Les soumissionnaires doivent consulter la partie 2, Instructions à l'intention des soumissionnaires, et partie 3, Instructions pour la préparation des soumissions, de la demande de soumissions, pour obtenir de plus amples renseignements.

1.2.6 Le Processus de conformité des soumissions en phases (« PCSP ») s'applique à ce besoin.

### 1.3 Compte rendu

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de demande de soumissions. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou en personne.

## PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions 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.

Les soumissionnaires qui présentent une soumission s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la demande de soumissions, et acceptent les clauses et les conditions du contrat subséquent.

Le document 2003, 2020-05-28 Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Remarque : Compte tenu de la pandémie actuelle de COVID-19 et de ses répercussions sur les activités du gouvernement et celles des fournisseurs, les soumissionnaires doivent présenter leur soumission par voie électronique au moyen du service Connexion postal offert par la Société canadienne des postes (comme il est indiqué dans la PARTIE 3 – Instructions pour la préparation des soumissions). Ce service permet aux soumissionnaires de présenter par voie électronique leur soumission aux unités de réception des soumissions de Services publics et Approvisionnement Canada. Ce service en ligne permet le transfert électronique de fichiers volumineux, allant jusqu'au niveau Protégé B.

Pour les soumissionnaires qui choisissent de présenter leurs soumissions en utilisant Connexion postal pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions dans la région de la capitale nationale, l'adresse de courriel est la suivante : [tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

Les soumissions ne seront pas acceptées si elles sont envoyées directement à cette adresse de courriel. Cette adresse de courriel doit être utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postal, tel qu'indiqué dans les instructions uniformisées 2003 ou pour envoyer des soumissions au moyen d'un message Connexion postal si le soumissionnaire utilise sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postal.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur à l'intention de TPSGC ne seront pas acceptées.

### 2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'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 d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. 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 soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire 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 la soumission non recevable.

#### Définition

Aux 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 le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire 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 ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui ( ) Non ( )**

Si oui, le soumissionnaire 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 – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 15 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **2.5 Lois applicables**

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

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

## **2.6 Fondement du titre du Canada sur les droits de propriété intellectuelle**

Le ministère Santé Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux prévus par le contrat subséquent appartiendra au Canada, pour les motifs suivants, tel que défini dans la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État : l'objet principal du contrat ou des biens livrables en vertu du contrat est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public;

## **2.7 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours**

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

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

N° de l'invitation - Solicitation No.

H4133-184161/D

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

H4133-184161

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

075SS.H4133-184161

Id de l'acheteur - Buyer ID

075SS

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

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

## **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS**

### **3.1 Instructions pour la préparation des soumissions**

Si le soumissionnaire choisit d'envoyer sa soumission par voie électronique, le Canada exige de sa part qu'il respecte l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système Connexion postel a une limite de 1 Go par message individuel affiché et une limite de 20 Go par conversation.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique  
Section II : Soumission financière  
Section III : Attestations  
Section IV : Renseignements supplémentaires

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué ailleurs dans la soumission.

#### **Section I : Soumission technique**

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer 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 soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires 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 : Soumission financière**

**3.1.1** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec barème de prix décrit ci-dessous.

#### **3.1.2 Paiement électronique de factures – soumission**

Si vous êtes disposés à accepter le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique, compléter l'annexe C Instruments de paiement électronique, afin d'identifier lesquels sont acceptés.

Si l'annexe C Instruments de paiement électronique n'a pas été complétée, il sera alors convenu que le paiement de factures au moyen d'instruments de paiement électronique ne sera pas accepté.

L'acceptation des instruments de paiement électronique ne sera pas considérée comme un critère d'évaluation.

### 3.1.3 **Clauses du *Guide des CCUA***

#### **Section III : Attestations**

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

#### **3.1.4 Installations ou locaux proposés par le soumissionnaire nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 3.1.4.1** Tel qu'indiqué à la Partie 6 Exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir l'adresse complète de ses installations ou de ses locaux et celles des individus proposés, pour lesquelles des mesures de sauvegarde sont nécessaires à la réalisation des travaux :

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

- 3.1.4.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats, que le soumissionnaire 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.  
<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-eng.html>

## **PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION**

### **4.1 Procédures d'évaluation**

- a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.
- c) L'équipe d'évaluation devra d'abord déterminer si deux soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront évaluées selon le processus d'évaluation, sinon toutes les soumissions reçues seront évaluées. Si des soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, et qu'il reste moins de deux soumissions recevables accompagnées d'une attestation valide, l'équipe poursuivra l'évaluation des soumissions accompagnées d'une attestation valide. Si toutes les soumissions accompagnées d'une attestation valide sont déclarées non recevables, ou sont retirées, alors toutes les autres soumissions reçues seront évaluées.
- d) Le Canada appliquera le Processus de conformité des soumissions en phases décrit ci-dessous.

#### **4.1.1 Processus de conformité des soumissions en phases**

##### **4.1.1.1 Généralités**

- (a) Pour ce besoin, le Canada applique le PCSP tel que décrit ci-dessous.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans

les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS LORS DES PHASES I ET II DU PRÉSENT PROCESSUS NE SONT QUE PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT NÉANMOINS JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AUX PHASES I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À UNE PHASE ANTÉRIEURE. LE CANADA PEUT DÉTERMINER À SA DISCRÉTION QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE LAQUELLE DE CES PHASES. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE MALGRÉ LE FAIT QU'IL AIT FOURNI UNE RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT D'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (TEL QUE CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) QU'IL EST POSSIBLE QUE CETTE RÉPONSE NE SUFFISE PAS POUR QUE SA SOUMISSION SOIT JUGÉE CONFORME AUX AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

- (c) Le Canada peut, à sa propre discrétion et à tout moment, demander et recevoir de l'information de la part du soumissionnaire afin de corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans sa soumission, et cette nouvelle information fera partie intégrante de sa soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature absente; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de forme; l'omission d'un accusé de réception, du numéro d'entreprise d'approvisionnement ou même les coordonnées des

personnes-ressources, c'est-à-dire leurs noms, leurs adresses et les numéros de téléphone; ou encore des erreurs d'inattention dans les calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqués pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément.

Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise.

Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### **4.1.1.2**

##### **Phase I: Soumission financière**

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen du Canada dans la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère de Services publics et Approvisionnement Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de

grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.

- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura pas le droit de redresser que la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, là où l'Avis indique que dans les cas où un élément a été laissé en blanc, seules les informations manquantes pourront ainsi être ajoutées à la soumission financière, sauf que, dans les cas où l'ajout de ces informations entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements sur les calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total), les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire, et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque section de la soumission du soumissionnaire. L'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera, en intégralité, **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus, et sera utilisée pour le reste du Processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectées. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.
- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada, sauf dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.

- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toute information supplémentaire fournie par le soumissionnaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada, à moins qu'elle n'ait un impact sur d'autres parties de la soumission, en tel cas ces changements par effet domino seront soulignés mais en aucun cas ces changements ne doivent porter sur le ou les prix.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra indiquer dans chaque cas l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment son indication dans la section correspondante de la soumission initiale, la formulation de la modification proposée pour cette section, ainsi que la formulation et l'endroit dans la soumission de toute autre modification en conséquence. Pour chaque modification en conséquence, le soumissionnaire doit justifier pourquoi il s'agit d'une conséquence modificatrice? Il n'incombe pas au Canada d'agir comme réviseur de la soumission du soumissionnaire; au contraire, il incombe au soumissionnaire de le faire en assumant les conséquences. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas pris en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.
- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par cette section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible, et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

#### 4.1.1.4 Phase III : Évaluation finale de la soumission

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.



- (b) Une soumission est non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### **4.1.2 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans la Pièce jointe 1 à la Partie 4.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

##### **4.1.3.1 Critères financiers obligatoires**

Clause du *Guide des CCUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission

#### **4.2 Méthode de sélection**

##### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de 80 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés.  
L'échelle de cotation compte 180 points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) et d) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % (inscrire le pourcentage pour le prix) sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.

7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

[Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 60/40 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.] Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)				
		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	Note pour le prix	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
Note combinée		83,84	75,56	80,89
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>

- 4.2.2 Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même note combinée pour la qualité technique et le prix, elles seront classées en ordre descendant selon la note totale pour tous les critères techniques notés décrits dans la pièce jointe 1 de la partie 4; la soumission recevable ayant la note la plus élevée sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 - CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUES

### 1. CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

Les exigences obligatoires énumérées ci-dessous seront évaluées sur la simple base de la réussite ou de l'échec (conforme ou non conforme). Chaque exigence obligatoire devrait être traitée de façon distincte. Les propositions qui ne répondront pas aux exigences obligatoires seront considérées comme non recevables et seront écartées du reste du processus d'évaluation.

Les propositions doivent respecter toutes les exigences obligatoires suivantes et doivent être accompagnées de la documentation nécessaire pour démontrer leur conformité.

Les soumissionnaires doivent inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de leur proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

Critères obligatoires			
N°	Exigence obligatoire (O)	Renvoi à la soumission (n° de page)	SATISFAIT/NON SATISFAIT
<b>O1</b>	<p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé et terminé au moins une (1) enquête sur papier auprès d'élèves en milieu scolaire (école primaire, secondaire ou établissement postsecondaire) au cours des vingt (20) dernières années précédant la date de clôture de la présente DP. Le chercheur principal qui a dirigé la mise en œuvre de l'enquête citée en référence doit être le chercheur principal identifié dans la présente soumission.</p> <p>Il n'est pas nécessaire que toute l'expérience requise ait été acquise dans le cadre d'une (1) seule enquête. Le soumissionnaire peut démontrer cette expérience au moyen de tout au plus cinq (5) enquêtes menées par la même entreprise, à condition que le chercheur principal soit le même pour toutes ces enquêtes.</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience combinée acquise</p>		

	<p>grâce à différents sondages (jusqu'à cinq (5):</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) été réalisée au Canada;</li> <li>2) été réalisée dans des écoles primaires, secondaires et/ou des établissements d'enseignement postsecondaire;</li> <li>3) été réalisée auprès d'élèves d'écoles primaires, secondaires, ou d'établissements postsecondaires;</li> <li>4) été réalisée auprès d'un échantillon d'au moins 5 000 répondants;</li> <li>5) eu une portée « nationale », c.-à-d. une enquête représentative de la diversité de l'étendue et de la portée que l'on peut attendre de l'entreprise qui l'effectue;</li> <li>6) été réalisée (dirigée) par le chercheur principal proposé pour le projet actuel.</li> </ol> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements détaillés suivants pour chaque enquête :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. le titre</li> <li>b. le budget</li> <li>c. la description;</li> <li>d. la taille de l'échantillon;</li> <li>e. les lieux de l'enquête (ville et province ou territoire);</li> <li>f. les dates de début et de fin de l'enquête;</li> <li>g. le plan de travail ou chemin critique;</li> <li>h. tout rapport publié, le cas échéant;</li> <li>i. le type d'école;</li> <li>j. le nom du chercheur principal qui a dirigé la mise en œuvre de l'enquête.</li> </ol>		
--	--	--	--

<b>O2</b>	<p>Pour l'enquête décrite à l'exigence O1 ci-dessus, le soumissionnaire doit avoir effectué les tâches suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1) obtention de l'approbation par un comité d'éthique de la recherche;</li><li>2) stratification de la base et du plan d'échantillonnage;</li><li>3) présentation et conception du questionnaire;</li><li>4) essai pilote du questionnaire;</li><li>5) élaboration d'une base de données;</li><li>6) collecte de données;</li><li>7) analyse des données;</li><li>8) confidentialité et sécurité des renseignements personnels;</li><li>9) communication des résultats.</li></ol> <p>Le soumissionnaire doit expliquer en détail la manière dont il a réalisé et terminé chaque tâche (de 1 à 9).</p>		
-----------	--	--	--

O3	<p>Le soumissionnaire doit proposer un chercheur principal (CP) qui possède au moins une maîtrise en sciences sociales, en sciences de la santé ou en statistique d'une université reconnue.</p> <p>Si la ressource proposée a étudié dans un établissement situé à l'extérieur du Canada, seule une évaluation d'équivalence émise par un service d'évaluation des attestations d'études canadien sera acceptée.</p> <p>Le CP proposé doit également avoir :</p> <p>1) au moins 3 ans d'expérience acquise au cours des 10 dernières années en supervision d'activités de conception et de mise en œuvre d'enquêtes portant sur des sujets délicats (p. ex., la consommation de substances, la santé sexuelle, la violence familiale, les démêlés avec la justice, etc.);</p> <p>2 ) de l'expérience dans la réalisation d'une (1) à cinq (5) enquêtes en milieu scolaire présentant les caractéristiques suivantes :</p> <p>a) réalisées et menées à bien au cours des vingt (20) dernières années;</p> <p>b) ayant une portée « nationale », c.-à-d. une enquête représentative de la diversité de l'étendue et de la portée que l'on peut attendre de l'entreprise qui l'effectue;</p> <p>c) ayant utilisé une méthode d'échantillonnage;</p> <p>d) comportant un échantillon d'au moins 5 000 étudiants du niveau primaire, secondaire ou postsecondaire.</p> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour le CP proposé :</p> <p>3) preuve de scolarité (copie du diplôme ou lettre de l'université);</p> <p>4) sommaire du rôle de supervision d'activités de conception et de mise en œuvre d'enquêtes respectant les critères énoncés au paragraphe 1) ci-dessus, y compris les dates de début et de fin de l'expérience; le sujet délicat de l'enquête; et une description des résultats attendus;</p>		
----	--	--	--

	a) expérience dans la réalisation d'une enquête en milieu scolaire citée en référence au paragraphe 2) ci-dessus, y compris la description de l'enquête, la durée (dates de début et de fin), les emplacements de l'enquête, la méthode d'enquête et la taille de l'échantillon de répondants.		
<b>O4</b>	<p>Le soumissionnaire doit proposer un gestionnaire de projet (GP) possédant au moins un baccalauréat d'une université reconnue, ou l'équivalent, comme il est établi par un service canadien reconnu<sup>1</sup> d'évaluation des diplômes, si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada.</p> <p>Le GP proposé doit également avoir :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) au moins cinq ans d'expérience acquise au cours des 10 dernières années en gestion de la mise en œuvre d'enquêtes;</li> <li>2) géré au moins une enquête en milieu scolaire menée auprès d'élèves d'écoles primaires, secondaires ou d'établissements postsecondaires et terminée au cours des dix (10) dernières années.</li> </ol> <p>Pour démontrer cette expérience, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants pour le GP proposé :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) preuve de scolarité (copie du diplôme ou lettre de l'université);</li> <li>b) sommaire du rôle de gestion de l'enquête citée en référence au paragraphe 1) ci-dessus, y compris les dates de début et de fin des années l'expérience; et une description des produits livrables;</li> <li>c) expérience dans la réalisation d'une enquête en milieu scolaire citée en référence au paragraphe 2) ci-dessus, y compris la description de l'enquête, la durée (dates de début et de fin).</li> </ol>		

<sup>1</sup> <http://www.cic.gc.ca/francais/centre-aide/reponse.asp?qnum=681&top=29>

## 2 Critères techniques cotés (C)

Les soumissions qui remplissent tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées conformément aux critères techniques qui suivent.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre minimal total de points requis seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Les propositions techniques seront évaluées séparément en fonction des critères d'évaluation indiqués ci-après. Une note de zéro sera attribuée aux critères d'évaluation cotés qui n'auront pas été traités.

Les soumissionnaires doivent inscrire à côté de chaque critère le ou les numéros de pages de leur proposition qui portent sur l'exigence indiquée dans les critères.

<b>Échelle d'évaluation des critères techniques cotés</b>		
L'échelle d'évaluation suivante servira à évaluer les critères techniques cotés C1 à C6.		
	<b>C1 et C2</b>	<b>C3 à C6</b>
<b>Excellent</b> La réponse est remarquable ou exceptionnelle. <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode convient aux exigences de l'ECTADE telles que décrites dans l'énoncé des travaux; <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode répond complètement aux exigences; <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode améliorerait la réalisation de l'ECTADE; <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode serait simple et rentable à mettre en œuvre.	40 points	20 points
<b>Acceptable</b> La réponse est au moins suffisante : <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode convient généralement aux exigences de l'ECTADE telles que décrites dans l'énoncé des travaux; <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode répond à la plupart des aspects des exigences; <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode améliorerait quelque peu la réalisation de l'ECTADE; <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode serait faisable et abordable.	20 points	10 points
<b>Médiocre</b> La réponse est insuffisante : <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode ne convient généralement pas aux exigences de l'ECTADE telles que décrites dans l'énoncé des travaux; <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode ne répond pas à des aspects clés des exigences; <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode n'améliorerait pas notablement la réalisation de l'ECTADE;	10 points	5 points



<input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode ne serait ni pratique ni rentable à mettre en œuvre.		
<b>Inacceptable</b> La réponse est inacceptable : <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode n'est pas décrite; <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode ne convient pas à l'ECTADE; <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode n'améliorerait pas la réalisation de l'ECTADE; <input type="checkbox"/> l'approche ou la méthode serait trop coûteuse ou pas pratique à mettre en œuvre.	0 point	0 point

### Critères techniques cotés de la DP

Critères cotés		Nombre maximal de points	Justification/renvoi à la proposition
<b>C1</b>	<b>Conception de la base et de la méthode d'échantillonnage</b>  Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a la capacité de mener une enquête de l'ampleur de l'ECTADE et de produire des résultats compatibles avec les cycles précédents de l'Enquête sur le tabagisme chez les jeunes (ETJ) et de l'Enquête canadienne sur le tabac, l'alcool et les drogues chez les élèves (ECTADE). Pour démontrer cette capacité, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants : <ul style="list-style-type: none"> <li>l'approche et la méthode proposées pour déterminer la base d'échantillonnage, y compris l'échantillonnage stratifié requis et les façons de choisir les conseils scolaires, les écoles et les élèves afin d'obtenir un échantillon représentatif dans chaque province, selon la section 3.1.3 de l'énoncé des travaux.</li> </ul>	<b>/40</b>	
<b>TOTAL POUR C1</b>			<b>/40</b>
<b>C2</b>	<b>Collecte de données</b>  Le soumissionnaire doit décrire comment il prévoit collecter les données, selon la section 3.1.8 de l'énoncé des travaux :	<b>/40</b>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>la façon dont les participants répondront aux questionnaires;</li> <li>le processus proposé pour respecter la confidentialité des données et la vie privée des participants;</li> <li>la façon dont les données seront recueillies et compilées pour former un ensemble cohérent.</li> </ul>		
<b>TOTAL POUR C2</b>			<b>/40</b>
<b>C3</b>	<b>Taux de réponse</b>  Le soumissionnaire doit décrire les stratégies qu'il propose pour augmenter le taux de réponse, selon la section 3.1.3.1 de l'énoncé des travaux.	<b>/20</b>	
<b>TOTAL POUR C3</b>			<b>/20</b>
<b>C4</b>	<b>Qualité des données</b>  Le soumissionnaire doit décrire les mesures de contrôle de la qualité et les procédures de vérification à suivre pour assurer l'exactitude et la précision des données.	<b>/20</b>	
<b>TOTAL POUR C4</b>			<b>/20</b>
<b>C5</b>	<b>Nettoyage et pondération des données</b>  Le soumissionnaire doit décrire la méthode proposée pour le nettoyage et la pondération des données, selon les sections 3.1.9.1, 3.1.9.4, et 3.1.9.5 de l'énoncé des travaux : <ul style="list-style-type: none"> <li>nettoyer les données en cas d'erreurs;</li> <li>déterminer et appliquer le poids des observations;</li> <li>déterminer les poids « bootstrap » des observations.</li> </ul>	<b>/20</b>	
<b>TOTAL POUR C5</b>			<b>/20</b>

<b>C6</b>	<b>Reconnaissance des problèmes et solutions proposées</b>  Le soumissionnaire doit décrire la méthode proposée pour : <ul style="list-style-type: none"> <li>déterminer les risques éventuels;</li> <li>appliquer des stratégies d'atténuation;</li> <li>faire le suivi des problèmes;</li> <li>faire part des problèmes aux principaux intervenants et au responsable technique.</li> </ul>	<b>/20</b>	
<b>TOTAL POUR C6</b>		<b>/20</b>	
<b>C7</b>	Le soumissionnaire doit prouver qu'il a de l'expérience dans la réalisation d'enquêtes auprès d'un large échantillon présentant les caractéristiques suivantes : <ol style="list-style-type: none"> <li>comptant plus de 5 000 répondants;</li> <li>réalisée dans au moins deux (2) provinces ou territoires du Canada;</li> <li>réalisée et achevée par le soumissionnaire dans les 10 ans précédant la date de clôture de la présente demande de propositions.</li> </ol> L'expérience dans la réalisation des enquêtes visées au critère C7 exclut l'enquête fournie en réponse au critère O1.	5 points par enquête jusqu'à concurrence de 20 points	
<b>TOTAL POUR C7</b>		<b>/20</b>	

**Total des points disponibles : 180**

**Nombre de points requis pour passer : 80**

## PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 : ÉVALUATION FINANCIÈRE – BARÈME DE PRIX

1. Le soumissionnaire doit remplir le présent barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière (section II).
2. Si la proposition du soumissionnaire comporte une erreur dans le prix calculé, le prix unitaire et les taux seront retenus, et le prix calculé sera corrigé aux fins de l'évaluation. Les erreurs de quantité décelées dans la proposition du soumissionnaire seront corrigées de façon à ce que les quantités correspondent à celles qui figurent dans la demande de propositions.

3. Le défaut ou le refus de fournir un prix ou un taux pour tout article de la pièce jointe 2 de la partie 4, Évaluation financière – Barème de prix, sera considéré comme un manquement à une exigence obligatoire de la demande de propositions et, par conséquent, la proposition du soumissionnaire sera rejetée.

4. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de la pièce jointe 2 de la Partie 4, Évaluation financière – Barème de prix, sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans le barème de prix ne signifie pas que le Canada s'engage à ce que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions corresponde à ces données.

### 5. Ventilation des prix

Dans leur soumission financière, les soumissionnaires doivent fournir une ventilation des prix pour les travaux, pour la période initiale, la période d'option 1 et la période d'option 2, le cas échéant.

a) Main-d'œuvre : pour chaque personne ou catégorie de main-d'œuvre assignée aux travaux, indiquer : i) le taux horaire, y compris les coûts indirects et la marge bénéficiaire; ii) le nombre estimé d'heures.

b) Équipement : préciser tous les articles requis pour exécuter les travaux et fournir la base d'établissement des prix pour chacun d'entre eux, droits de douane canadiens et taxes d'accise compris, s'il y a lieu. Ces articles seront livrés au Canada lorsque le contrat sera terminé.

c) Matériaux et fournitures : indiquer chacune des catégories de matériaux et de fournitures nécessaires à la réalisation des travaux ainsi que la base d'établissement des prix.

d) Frais de déplacement et de subsistance : indiquer le nombre estimatif de voyages et de jours pour chaque voyage, la valeur estimative des frais de déplacement et de subsistance par voyageur, la destination et la raison de chaque voyage, accompagnés de la base d'établissement de ces coûts.

\*\*\*Les frais de déplacement et de subsistance seront utilisés uniquement à des fins estimatives et ne seront pas inclus dans la note pour le prix servant à calculer la base de sélection. \*\*\*

e) Sous-contrats : indiquer les sous-traitants proposés et fournir les mêmes renseignements de ventilation de prix que ceux exigés dans le présent article.

f) Autres frais directs : indiquer tous les autres frais directs prévus, comme les communications interurbaines et les locations, et fournir la base d'établissement des prix.

g) TPS ou TVH : indiquer la TPS ou la TVH qui s'applique séparément.

Période initiale du contrat (de l'octroi du contrat au 31 décembre 2022)			
Livrable / tâche	Description de l'article	Période initiale du contrat	Échéance
1	Première réunion : l'entrepreneur doit participer à une réunion avec le responsable technique pour discuter des exigences du projet.	\$ _____	14 Janvier, 2021
	Fournir au responsable technique une liste définitive de tous les représentants provinciaux pour chaque province participante. Coordonnateur local		28 Janvier, 2021
	Élaborer la base et le plan d'échantillonnage aux fins d'examen et d'approbation.		11 Février, 2021
	Élaborer la présentation des questionnaires de l'ECTADE. Design and Layout		11 Février, 2021
	Soumettre l'ECTADE au Comité d'éthique de la recherche de SC. CER Comités d'Éthique de la Recherche		18 Février, 2021
2	Coordonnateurs locaux et formation,	\$ _____	29 Juillet, 2021
3	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction initial, Exigences en matière de rapports	\$ _____	15 Décembre, 2021
4	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – 2 <sup>e</sup> rapport de rétroaction, Exigences en matière de rapports	\$ _____	1er Mars, 2022
5	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction final, Exigences en matière de rapports	\$ _____	15 Juillet, 2022
6	Analyse et rétroaction : achever les rapports de rétroaction des écoles,	\$ _____	31 Aout, 2022
	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : livrer les ensembles de données préliminaires et les documents à l'appui aux fins d'examen par le responsable technique,		

7	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achever et livrer les ensembles de données contenant les 500 poids « bootstrap » moyens, les ensembles de données d'enquête finaux et tous les documents à l'appui, en anglais seulement, aux fins d'examen et d'approbation par le responsable technique.	\$ _____	12 Octobre, 2022
8	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achèvement de tous les travaux et acceptation de tous les produits livrables, y compris l'ensemble des données d'enquête contenant les 500 poids « bootstrap », les ensembles de données finaux et tous les documents à l'appui en anglais et en français,	\$ _____	30 Novembre, 2022
	<b>Total période de contrat initial</b>	\$ _____	
<b>Services optionnels (option liée à la COVID-19)</b>	Conception et élaboration du questionnaire en ligne	\$ _____	À déterminer
	Conception et présentation du questionnaire de l'ECTADE en ligne	\$ _____	À déterminer
	Essai pilote des questionnaires en ligne	\$ _____	À déterminer
<b>Période optionnelle 1 (du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024)</b>			
<b>Livrable / tâche</b>	<b>Description de l'article</b>	<b>Période optionnelle 1</b>	<b>Échéance</b>
9	Première réunion : l'entrepreneur doit participer à une réunion avec le responsable technique pour discuter des exigences du projet.	\$ _____	16 Janvier, 2023
	Fournir au responsable technique une liste définitive de tous les représentants provinciaux pour chaque province participante. Coordonnateur local		30 Janvier, 2023
	Élaborer la base et le plan d'échantillonnage aux fins d'examen et d'approbation.		13 Février, 2023
	Élaborer la présentation des questionnaires de l'ECTADE. Design and Layout		13 Février, 2023
	Soumettre l'ECTADE au Comité d'éthique de la recherche de SC. CER Comités d'Éthique de la Recherche		20 Février, 2023

10	Séances d'essai pilote en anglais et en français.	\$ _____	27 Mars, 2023
	Réunion d'essai pilote en anglais.		
	Rapport d'essai pilote en anglais.		
	Questionnaire final en anglais.		
	Questionnaire provisoire en français.		
11	Réunion d'essai pilote en français.	\$ _____	21 Avril, 2023
	Rapport d'essai pilote en français.		
	Questionnaire final en français,		
12	Coordonnateurs locaux et formation,	\$ _____	31 Juillet, 2023
13	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction initial, Exigences en matière de rapports	\$ _____	15 Décembre, 2023
14	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – 2 <sup>e</sup> rapport de rétroaction, Exigences en matière de rapports	\$ _____	1er Mars, 2024
15	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction final, Exigences en matière de rapports	\$ _____	15 Juillet, 2024
16	Analyse et rétroaction : achever les rapports de rétroaction des écoles,	\$ _____	30 Aout, 2024
	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : livrer les ensembles de données préliminaires et les documents à l'appui aux fins d'examen par le responsable technique,		
17	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achever et livrer les ensembles de données contenant les 500 poids « bootstrap » moyens, les ensembles de données d'enquête finaux et tous les documents à l'appui, en anglais seulement, aux fins d'examen et d'approbation par le responsable technique.	\$ _____	11 Octobre, 2024
18	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achèvement de tous les travaux et acceptation de tous les produits livrables, y compris l'ensemble des données d'enquête contenant les 500 poids « bootstrap », les ensembles de données finaux et tous les documents à l'appui en anglais et en français,	\$ _____	29 Novembre, 2024

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H4133-184161/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H4133-184161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
075SS.H4133-184161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
075SS  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	<b>Total Période d'option 1</b>	\$ _____	
<b>Services optionnels (option liée à la COVID-19)</b>	Conception et élaboration du questionnaire en ligne	\$ _____	À déterminer
	Conception et présentation du questionnaire de l'ECTADE en ligne	\$ _____	À déterminer
	Essai pilote des questionnaires en ligne	\$ _____	À déterminer
<b>Période optionnelle 2 (du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2026)</b>			
<b>Livrable / tâche</b>	<b>Description de l'article</b>	<b>Période optionnelle 1</b>	<b>Échéance</b>
<b>19</b>	Première réunion : l'entrepreneur doit participer à une réunion avec le responsable technique pour discuter des exigences du projet.	\$ _____	13 Janvier, 2025
	Fournir au responsable technique une liste définitive de tous les représentants provinciaux pour chaque province participante. Coordonnateur local	\$ _____	27 Janvier, 2025
	Élaborer la base et le plan d'échantillonnage aux fins d'examen et d'approbation.	\$ _____	10 Février, 2025
	Élaborer la présentation des questionnaires de l'ECTADE. Design and Layout	\$ _____	10 Février, 2025
	Soumettre l'ECTADE au Comité d'éthique de la recherche de SC. CER Comités d'Éthique de la Recherche	\$ _____	17 Février, 2025
<b>20</b>	Séances d'essai pilote en anglais et en français.	\$ _____	25 Mars, 2025
	Réunion d'essai pilote en anglais.		
	Rapport d'essai pilote en anglais.		
	Questionnaire final en anglais.		
	Questionnaire provisoire en français.		
<b>21</b>	Réunion d'essai pilote en français.	\$ _____	23 Avril, 2025
	Rapport d'essai pilote en français.		
	Questionnaire final en français,		



22	Coordonnateurs locaux et formation,	\$ _____	29 Juillet, 2025
23	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction initial, Exigences en matière de rapports	\$ _____	16 Décembre, 2025
24	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – 2 <sup>e</sup> rapport de rétroaction, Exigences en matière de rapports	\$ _____	3 Mars, 2026
25	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction final, Exigences en matière de rapports	\$ _____	14 Juillet, 2026
26	Analyse et rétroaction : achever les rapports de rétroaction des écoles,	\$ _____	31 Aout, 2026
	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : livrer les ensembles de données préliminaires et les documents à l'appui aux fins d'examen par le responsable technique,		
27	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achever et livrer les ensembles de données contenant les 500 poids « bootstrap » moyens, les ensembles de données d'enquête finaux et tous les documents à l'appui, en anglais seulement, aux fins d'examen et d'approbation par le responsable technique.	\$ _____	14 Octobre, 2026
28	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achèvement de tous les travaux et acceptation de tous les produits livrables, y compris l'ensemble des données d'enquête contenant les 500 poids « bootstrap », les ensembles de données finaux et tous les documents à l'appui en anglais et en français,	\$ _____	27 Novembre , 2026
	<b>Total Option Period 2</b>	\$ _____	
<b>Services optionnels (option liée à la COVID-19)</b>	Conception et élaboration du questionnaire en ligne	\$ _____	À déterminer
	Conception et présentation du questionnaire de l'ECTADE en ligne	\$ _____	À déterminer
	Essai pilote des questionnaires en ligne	\$ _____	À déterminer

## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements supplémentaires exigés pour qu'un contrat leur soit attribué.

Les attestations que les soumissionnaires 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 soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fausse, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. À défaut de répondre et de coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante, la soumission sera déclarée non recevable, ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations exigées avec la soumission**

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur soumission.

#### **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 soumissionnaires doivent présenter avec leur soumission, **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>), afin que leur soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

### **5.2 Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires**

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou l'un de ces renseignements supplémentaires n'est pas rempli et fourni tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire 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, la soumission 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>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### **5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire 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>).

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le soumissionnaire, ou tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

### **5.2.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat**

#### **5.2.3.1 Attestation du contenu canadien**

Cet achat est conditionnellement limité aux produits canadiens.

Sous réserve des procédures d'évaluation contenues dans la demande de soumissions, les soumissionnaires reconnaissent que seulement les soumissions accompagnées d'une attestation à l'effet que le ou les produits offerts sont des produits canadiens, tel qu'il est défini dans la clause A3050T, peuvent être considérées.

Le défaut de fournir cette attestation remplie avec la soumission aura pour conséquence que le ou les produits offerts seront traités comme des produits non-canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

(a) le ou les produits offerts sont des produits canadiens tel qu'il est défini au paragraphe 1 de la clause A3050T.

**5.2.3.1.1** Clause du *Guide des CCUA* A3050T (2018-12-06), Définition du contenu canadien

**5.2.3.2** Clause du *Guide des CCUA* A3005T (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

**5.2.3.3** Clause du *Guide des CCUA* A3010T (2010-08-16), Études et expérience

**5.2.3.3.1** Clause du *Guide des CCUA* A3015T (2014-06-26), *Attestation – Soumissions*

## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES**

### **6.1 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat subséquent découlant de la demande de soumissions et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux qui se trouve à l'annexe « A ».

#### **7.1.1 Option d'achat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable d'acquérir les biens, les services ou les deux, qui sont décrits à l'annexe A du contrat selon les mêmes conditions et aux prix et(ou) aux taux établis dans le contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

L'autorité contractante peut exercer l'option à n'importe quel moment avant la date d'expiration du contrat en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat 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.

#### **7.2.1 Conditions générales**

2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **7.2.2 Conditions générales supplémentaires**

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements Originaux

#### **7.2.3 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données**

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
  - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la Loi sur la protection des renseignements personnels, L.R. 1985, ch. P-21, et la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques, L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;

- b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

### **7.3 Exigences relatives à la sécurité**

**7.3.1** 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 du contrat.

#### **7.3.2 Installations ou locaux de l'entrepreneur nécessitant des mesures de sauvegarde**

- 7.3.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur 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 / d'appartement  
Ville, province, territoire / État  
Code postal / code zip  
Pays

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

#### **7.4 Durée du contrat**

##### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au \_\_\_\_\_ inclusivement.

##### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 2 (deux) périodes supplémentaire(s) de 2 (deux) années chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 30 jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

#### **7.5 Responsables**

##### **7.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Marc Desgagnés  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Services publics et Approvisionnement Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Direction des achats innovateurs (DAI),  
Division des sciences de la vie et de la terre –SS/SI  
Adresse : 10 Wellington, Gatineau Québec, K1A 0S5  
Téléphone : 613-294-5122  
Courriel : [marc.desgagnés@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:marc.desgagnés@tpsgc-pwgsc.gc.ca)

L'autorité contractante est responsable de la gestion du contrat, et toute modification doit être autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur ne doit pas effectuer de travaux dépassant la portée du contrat ou des travaux qui n'y sont pas prévus, suite à des demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H4133-184161/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H4133-184161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
075SS.H4133-184161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
075SS  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci ne peut pas autoriser les changements à apporter à l'énoncé des travaux. De tels changements peuvent être effectués uniquement au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Organisation : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
  
Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

## 7.6 Divulcation 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.

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé *un prix ferme* selon un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

### 7.7.2 Paiements d'étape - non assujetti à une retenue



Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans le contrat et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une demande de paiement exacte et complète en utilisant le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#), Demande de paiement progressif, et tout autre document exigé par le contrat ont été présentés conformément aux instructions relatives à la facturation fournies dans le contrat;
- b. toutes les attestations demandées sur le formulaire [PWGSC-TPSGC 1111](#) ont été signées par les représentants autorisés;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

### 7.7.3 Calendrier des étapes

Le calendrier des étapes selon lequel les paiements seront faits en vertu du contrat est comme suit :

Période initiale du contrat (de l'octroi du contrat au 31 décembre 2022)			
Livrable / tâche	Description de l'article	Période initiale du contrat	Échéance
1	Première réunion : l'entrepreneur doit participer à une réunion avec le responsable technique pour discuter des exigences du projet.	\$ _____	14 Janvier, 2021
	Fournir au responsable technique une liste définitive de tous les représentants provinciaux pour chaque province participante. Coordonnateur local		28 Janvier, 2021
	Élaborer la base et le plan d'échantillonnage aux fins d'examen et d'approbation.		11 Février, 2021
	Élaborer la présentation des questionnaires de l'ECTADE. Design and Layout		11 Février, 2021
	Soumettre l'ECTADE au Comité d'éthique de la recherche de SC. CER Comités d'Éthique de la Recherche		18 Février, 2021
2	Coordonnateurs locaux et formation,	\$ _____	29 Juillet, 2021
3	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction initial, Exigences en matière de rapports	\$ _____	15 Décembre, 2021
4	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – 2 <sup>e</sup> rapport de rétroaction, Exigences en matière de rapports	\$ _____	1er Mars, 2022
5	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction final, Exigences en matière de rapports	\$ _____	15 Juillet, 2022

6	Analyse et rétroaction : achever les rapports de rétroaction des écoles,	\$ _____	31 Aout, 2022
	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : livrer les ensembles de données préliminaires et les documents à l'appui aux fins d'examen par le responsable technique,		
7	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achever et livrer les ensembles de données contenant les 500 poids « bootstrap » moyens, les ensembles de données d'enquête finaux et tous les documents à l'appui, en anglais seulement, aux fins d'examen et d'approbation par le responsable technique.	\$ _____	12 Octobre, 2022
8	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achèvement de tous les travaux et acceptation de tous les produits livrables, y compris l'ensemble des données d'enquête contenant les 500 poids « bootstrap », les ensembles de données finaux et tous les documents à l'appui en anglais et en français,	\$ _____	30 Novembre, 2022
	<b>Total période de contrat initial</b>	\$ _____	
<b>Services optionnels (option liée à la COVID-19)</b>	Conception et élaboration du questionnaire en ligne	\$ _____	À déterminer
	Conception et présentation du questionnaire de l'ECTADE en ligne	\$ _____	À déterminer
	Essai pilote des questionnaires en ligne	\$ _____	À déterminer
<b>Période optionnelle 1 (du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024)</b>			
<b>Livrable / tâche</b>	<b>Description de l'article</b>	<b>Période optionnelle 1</b>	<b>Échéance</b>
9	Première réunion : l'entrepreneur doit participer à une réunion avec le responsable technique pour discuter des exigences du projet.	\$ _____	16 Janvier, 2023
	Fournir au responsable technique une liste définitive de tous les représentants provinciaux pour chaque province participante. Coordonnateur local		30 Janvier, 2023
	Élaborer la base et le plan d'échantillonnage aux fins d'examen et d'approbation.		13 Février, 2023

	Élaborer la présentation des questionnaires de l'ECTADE. Design and Layout		13 Février, 2023
	Soumettre l'ECTADE au Comité d'éthique de la recherche de SC. CER Comités d'Éthique de la Recherche		20 Février, 2023
10	Séances d'essai pilote en anglais et en français.	\$ _____	27 Mars, 2023
	Réunion d'essai pilote en anglais.		
	Rapport d'essai pilote en anglais.		
	Questionnaire final en anglais.		
	Questionnaire provisoire en français.		
11	Réunion d'essai pilote en français.	\$ _____	21 Avril, 2023
	Rapport d'essai pilote en français.		
	Questionnaire final en français,		
12	Coordonnateurs locaux et formation,	\$ _____	31 Juillet, 2023
13	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction initial, Exigences en matière de rapports	\$ _____	15 Décembre, 2023
14	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – 2 <sup>e</sup> rapport de rétroaction, Exigences en matière de rapports	\$ _____	1er Mars, 2024
15	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction final, Exigences en matière de rapports	\$ _____	15 Juillet, 2024
16	Analyse et rétroaction : achever les rapports de rétroaction des écoles,	\$ _____	30 Aout, 2024
	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : livrer les ensembles de données préliminaires et les documents à l'appui aux fins d'examen par le responsable technique,		
17	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achever et livrer les ensembles de données contenant les 500 poids « bootstrap » moyens, les ensembles de données d'enquête finaux et tous les documents à l'appui, en anglais seulement, aux fins d'examen et d'approbation par le responsable technique.	\$ _____	11 Octobre, 2024

18	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achèvement de tous les travaux et acceptation de tous les produits livrables, y compris l'ensemble des données d'enquête contenant les 500 poids « bootstrap », les ensembles de données finaux et tous les documents à l'appui en anglais et en français,	\$ _____	29 Novembre, 2024
	<b>Total Période d'option 1</b>	\$ _____	
<b>Services optionnels (option liée à la COVID-19)</b>	Conception et élaboration du questionnaire en ligne	\$ _____	À déterminer
	Conception et présentation du questionnaire de l'ECTADE en ligne	\$ _____	À déterminer
	Essai pilote des questionnaires en ligne	\$ _____	À déterminer
<b>Période optionnelle 2 (du 1<sup>er</sup> janvier 2025 au 31 décembre 2026)</b>			
<b>Livrable / tâche</b>	<b>Description de l'article</b>	<b>Période optionnelle 1</b>	<b>Échéance</b>
19	Première réunion : l'entrepreneur doit participer à une réunion avec le responsable technique pour discuter des exigences du projet.	\$ _____	13 Janvier, 2025
	Fournir au responsable technique une liste définitive de tous les représentants provinciaux pour chaque province participante. Coordonnateur local	\$ _____	27 Janvier, 2025
	Élaborer la base et le plan d'échantillonnage aux fins d'examen et d'approbation.	\$ _____	10 Février, 2025
	Élaborer la présentation des questionnaires de l'ECTADE. Design and Layout	\$ _____	10 Février, 2025
	Soumettre l'ECTADE au Comité d'éthique de la recherche de SC. CER Comités d'Éthique de la Recherche	\$ _____	17 Février, 2025
20	Séances d'essai pilote en anglais et en français.	\$ _____	25 Mars, 2025
	Réunion d'essai pilote en anglais.		
	Rapport d'essai pilote en anglais.		
	Questionnaire final en anglais.		
	Questionnaire provisoire en français.		

N° de l'invitation - Sollicitation No.  
H4133-184161/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H4133-184161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
075SS.H4133-184161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
075SS  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

21	Réunion d'essai pilote en français.	\$ _____	23 Avril, 2025
	Rapport d'essai pilote en français.		
	Questionnaire final en français,		
22	Coordonnateurs locaux et formation,	\$ _____	29 Juillet, 2025
23	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction initial, Exigences en matière de rapports	\$ _____	16 Décembre, 2025
24	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – 2 <sup>e</sup> rapport de rétroaction, Exigences en matière de rapports	\$ _____	3 Mars, 2026
25	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction final, Exigences en matière de rapports	\$ _____	14 Juillet, 2026
26	Analyse et rétroaction : achever les rapports de rétroaction des écoles,	\$ _____	31 Aout, 2026
	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : livrer les ensembles de données préliminaires et les documents à l'appui aux fins d'examen par le responsable technique,		
27	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achever et livrer les ensembles de données contenant les 500 poids « bootstrap » moyens, les ensembles de données d'enquête finaux et tous les documents à l'appui, en anglais seulement, aux fins d'examen et d'approbation par le responsable technique.	\$ _____	14 Octobre, 2026
28	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achèvement de tous les travaux et acceptation de tous les produits livrables, y compris l'ensemble des données d'enquête contenant les 500 poids « bootstrap », les ensembles de données finaux et tous les documents à l'appui en anglais et en français,	\$ _____	27 Novembre , 2026
	<b>Total Option Period 2</b>	\$ _____	
<b>Services optionnels</b>	Conception et élaboration du questionnaire en ligne	\$ _____	À déterminer

(option liée à la COVID-19)	Conception et présentation du questionnaire de l'ECTADE en ligne	\$ _____	À déterminer
	Essai pilote des questionnaires en ligne	\$ _____	À déterminer

#### 7.7.4 Frais de déplacement et de subsistance - Directive sur les voyages du Conseil national mixte.

L'entrepreneur sera remboursé pour ses frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour le profit et(ou) les frais administratifs généraux, conformément aux indemnités relatives aux repas et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la Directive sur les voyages du Conseil national mixte et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par *le responsable technique*. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ .

#### 7.7.5 Paiement électronique de factures – contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- Carte d'achat Visa ;
- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisées (EDI) ;
- Virement télégraphique (international seulement) ;
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

- L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement en utilisant le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, Demande de paiement progressif.  
Chaque demande doit présenter:

- toute l'information exigée sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111;
- toute information pertinente détaillée à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales;
- la description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat

Chaque demande doit être appuyée par une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs, frais de déplacement et de subsistance;

2. Les taxes applicables doivent être calculées pour le montant total de la demande, avant l'application de la retenue. Au moment de la demande de la retenue, il n'y aura pas de taxes applicables à payer car celles-ci ont été réclamées et sont payables sous les demandes de paiement progressif précédentes.
3. L'entrepreneur doit préparer et certifier une copie de la demande sur le formulaire PWGSC-TPSGC 1111, et les envoyer au *responsable technique* identifié sous l'article intitulé « Responsables » du contrat pour fin d'attestation après l'inspection et l'acceptation des travaux.

Le *responsable technique* fera parvenir l'original et les deux (2) copies de la demande à l'autorité contractante pour attestation et présentation au Bureau du traitement des paiements pour toutes autres attestations et opérations de paiement.

4. L'entrepreneur ne doit pas soumettre de demandes avant que les travaux identifiés sur la demande soient complétés.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.9.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## **7.10 Lois applicables**

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur de l'Ontario et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

## **7.11 Ordre de priorité des documents**

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels

- 4007 (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements Originaux ;
- c) les conditions générales - 2035 (2020-05-28), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
  - d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
  - f) l'Annexe B, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
  - i) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_, (*inscrire la date de la soumission*)

## 7.12 Assurances

Clause du *Guide des CCUA G1005C* (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

## 7.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent de maintenir une communication ouverte et honnête concernant les travaux pendant toute la durée de l'exécution du marché et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter et de collaborer dans l'exécution du marché, d'informer rapidement toute autre partie des problèmes ou des différends qui peuvent survenir et de tenter de les résoudre.
- (c) Si les parties n'arrivent pas à résoudre un différend au moyen de la consultation et de la collaboration, les parties conviennent de consulter un tiers neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de régler le problème.
- (d) Vous trouverez des choix de services de règlement extrajudiciaire des différends sur le site Web Achats et ventes du Canada sous le titre « [Règlement des différends](#) ».

## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. TITRE



## **ENQUÊTE CANADIENNE SUR LE TABAC, L'ALCOOL ET LES DROGUES CHEZ LES ÉLÈVES (ECTADE)**

### **2. PORTÉE**

#### **2.1.1. Introduction**

Le ministère de la Santé du Canada a besoin des services d'un entrepreneur pour mener une enquête nationale sur l'usage de tabac, d'alcool et de drogues auprès d'au moins 36 000 élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année (secondaire I à V au Québec) dans les 10 provinces canadiennes.

#### **2.2. Objectif de l'enquête**

L'objectif est de collecter des données qui permettront à Santé Canada de surveiller les tendances de l'usage de tabac, d'alcool et de drogues et de contribuer à l'élaboration de politiques et de programmes judicieux et efficaces de contrôle de ces substances.

L'entrepreneur doit tenter d'obtenir la participation des dix provinces. Si une province refuse de participer à l'ECTADE, l'entrepreneur devra obtenir l'approbation de Santé Canada avant de procéder à l'enquête. (Le responsable technique peut refuser d'entreprendre l'enquête en annulant le cycle s'il croit que l'enquête ne sera pas représentative à l'échelle nationale.) Il faudra apporter une modification au contrat et à sa valeur si une province décide de ne pas participer.

La base et le plan d'échantillonnage de l'ECTADE de 2020-2021 doivent produire un échantillon représentatif des jeunes Canadiens de ces années scolaires respectives. L'enquête doit faire état de la situation d'usage du tabac et de la quantité de cigarettes fumées de même que d'autres indicateurs qui décrivent les comportements de consommation de substances, et fournir des estimations nationales et provinciales. L'enquête doit être réalisée pendant une période de classe et durer environ 30 minutes.

#### **2.3. Contexte et portée particulière de l'enquête**

La compréhension des tendances canadiennes relatives à la consommation de tabac, d'alcool et de drogues est essentielle à l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation des stratégies, politiques et programmes visant à aborder la consommation et l'abus de substances. Les jeunes d'âge scolaire sont généralement reconnus comme étant la population la plus à risque de faire l'essai des produits du tabac, de l'alcool et de la drogue. L'élaboration et le suivi efficaces des programmes visant à réduire la consommation de substances, les méfaits connexes et la réglementation des produits du tabac et des drogues illicites nécessitent une mesure régulière des progrès réalisés. L'ECTADE est un outil de surveillance important pour Santé Canada et ses partenaires à cet égard. L'ECTADE fournit à Santé Canada, à ses partenaires et intervenants, ainsi qu'au public canadien, des données à jour et fiables sur la consommation de tabac, d'alcool et de drogues chez les élèves canadiens de même que sur les questions connexes.

L'ECTADE est une enquête en milieu scolaire qui a été menée en classe en 1994, 2002 et une année scolaire sur deux, de 2004-2005 à 2018-2019. Au départ, l'Enquête sur le tabagisme chez les jeunes (ETJ) interrogeait les jeunes de la cinquième à la neuvième année. Au fil du temps, la population sondée a évolué et, à partir de l'ECTADE de 2016-2017, l'enquête vise les élèves de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année.

Les données sont recueillies auprès d'au moins 36 000 jeunes, soit environ 6000 élèves par année scolaire dans toutes les provinces du Canada, sauf les résidents du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut. Les résidents des réserves des Premières Nations et les élèves qui fréquentent les écoles spécialisées (p. ex. écoles pour les personnes ayant une déficience visuelle ou malentendantes)

ou les écoles situées sur des bases militaires seront également exclus de la population étudiée.  
L'enquête exclut le travail réalisé dans le cadre des ententes sur les revendications territoriales globales.

L'ECTADE recueillera des données démographiques limitées et des renseignements détaillés sur divers sujets associés à la consommation de tabac, d'alcool et de drogues, notamment les suivants :

Données démographiques :

- sexe;
- genre;
- orientation sexuelle;
- âge;
- année scolaire;
- province de résidence;
- nombres d'années au Canada.

Tabac :

- situation d'usage du tabac;
- consommation de tabac;
- consommation de cigarettes électroniques;
- où et comment les cigarettes et cigarettes électroniques sont obtenues;
- consommation de divers produits du tabac.

Alcool et drogues :

- consommation d'alcool et consommation d'alcool à risque élevé (cinq consommations ou plus en une seule occasion);
- consommation de cannabis, de drogues illicites, de médicaments sur ordonnance et de médicaments en vente libre.

Pour de plus amples renseignements sur l'ECTADE, veuillez consulter le site Web de Santé Canada à l'adresse suivante :

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/enquete-canadienne-tabac-alcool-et-drogues-eleves.html>, ou reportez-vous ci-joint à la section 6.1, Guide de l'utilisateur de l'ECTADE de 2014-2015.

### 3. EXIGENCES

L'ECTADE est réalisée tous les deux ans et suit le cycle suivant. L'entrepreneur doit accomplir les tâches et fournir les livrables ci-dessous. Plus de détails se trouvent à l'article 3.2.

#### 3.1 Épidémie de la COVID-19

Compte tenu de l'incertitude entourant l'épidémie de la COVID-19 et le fonctionnement des écoles, l'entrepreneur doit respecter les lignes directrices émises par le gouvernement du Canada et les responsables de la santé publique lorsqu'il administrera l'enquête dans les écoles participantes. L'entrepreneur doit s'assurer qu'il est possible d'effectuer la collecte de données et doit communiquer avec le responsable technique au sujet de tout obstacle éventuel.

\*\*\*NOTE\*\*\* L'année 1 de la période initiale du contrat diffère de l'année 1 de la période optionnelle 1 et de l'année 1 de la période optionnelle 2.

Période initiale du contrat (de l'octroi du contrat au 31 décembre 2021)		
Livrable / tâche	Description de l'article	Échéance
1	Première réunion : l'entrepreneur doit participer à une réunion avec le responsable technique pour discuter des exigences du projet.	January 14, 2021
	Fournir au responsable technique une liste définitive de tous les représentants provinciaux pour chaque province participante. Coordonnateur local	January 28, 2021
	Élaborer la base et le plan d'échantillonnage aux fins d'examen et d'approbation.	February 11, 2021
	Élaborer la présentation des questionnaires de l'ECTADE. Design and Layout	February 11, 2021
	Soumettre l'ECTADE au Comité d'éthique de la recherche de SC. CER Comités d'Éthique de la Recherche	February 18, 2021
2	Coordonneurs locaux et formation,	July 29, 2021
3	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction initial, Exigences en matière de rapports	December 15, 2021
4	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – 2 <sup>e</sup> rapport de rétroaction, Exigences en matière de rapports	March 1, 2022
5	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction final, Exigences en matière de rapports	July 15, 2022

6	Analyse et rétroaction : achever les rapports de rétroaction des écoles,	August 31, 2022
	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : livrer les ensembles de données préliminaires et les documents à l'appui aux fins d'examen par le responsable technique,	
7	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achever et livrer les ensembles de données contenant les 500 poids « bootstrap » moyens, les ensembles de données d'enquête finaux et tous les documents à l'appui, en anglais seulement, aux fins d'examen et d'approbation par le responsable technique.	October 12, 2022
8	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achèvement de tous les travaux et acceptation de tous les produits livrables, y compris l'ensemble des données d'enquête contenant les 500 poids « bootstrap », les ensembles de données finaux et tous les documents à l'appui en anglais et en français,	November 30, 2022
<b>Période optionnelle 1 (du 1er janvier 2023 au 31 décembre 2024)</b>		
<b>Livable / tâche</b>	<b>Description de l'article</b>	<b>Échéance</b>
9	Première réunion : l'entrepreneur doit participer à une réunion avec le responsable technique pour discuter des exigences du projet.	January 16, 2023
	Fournir au responsable technique une liste définitive de tous les représentants provinciaux pour chaque province participante. Coordonnateur local	January 30, 2023
	Élaborer la base et le plan d'échantillonnage aux fins d'examen et d'approbation.	February 13, 2023
	Élaborer la présentation des questionnaires de l'ECTADE. Design and Layout	February 13, 2023
	Soumettre l'ECTADE au Comité d'éthique de la recherche de SC. CER Comités d'Éthique de la Recherche	February 20, 2023
10	Séances d'essai pilote en anglais et en français.	March 27, 2023
	Réunion d'essai pilote en anglais.	

	Rapport d'essai pilote en anglais.	
	Questionnaire final en anglais.	
	Questionnaire provisoire en français.	
11	Réunion d'essai pilote en français.	April 21, 2023
	Rapport d'essai pilote en français.	
	Questionnaire final en français,	
12	Coordonnateurs locaux et formation,	July 31, 2023
13	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction initial, Exigences en matière de rapports	December 15, 2023
14	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – 2 <sup>e</sup> rapport de rétroaction, Exigences en matière de rapports	March 1, 2024
15	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction final, Exigences en matière de rapports	July 15, 2024
16	Analyse et rétroaction : achever les rapports de rétroaction des écoles,	August 30, 2024
	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : livrer les ensembles de données préliminaires et les documents à l'appui aux fins d'examen par le responsable technique,	
17	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achever et livrer les ensembles de données contenant les 500 poids « bootstrap » moyens, les ensembles de données d'enquête finaux et tous les documents à l'appui, en anglais seulement, aux fins d'examen et d'approbation par le responsable technique.	October 11, 2024
18	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achèvement de tous les travaux et acceptation de tous les produits livrables, y compris l'ensemble des données d'enquête contenant les 500 poids « bootstrap », les ensembles de données finaux et tous les documents à l'appui en anglais et en français,	November 29, 2024
<b>Période optionnelle 2 (du 1er janvier 2025 au 31 décembre 2026)</b>		
<b>Livrable / tâche</b>	<b>Description de l'article</b>	<b>Échéance</b>

19	Première réunion : l'entrepreneur doit participer à une réunion avec le responsable technique pour discuter des exigences du projet.	January 13, 2025
	Fournir au responsable technique une liste définitive de tous les représentants provinciaux pour chaque province participante. Coordonnateur local	January 27, 2025
	Élaborer la base et le plan d'échantillonnage aux fins d'examen et d'approbation.	February 10, 2025
	Élaborer la présentation des questionnaires de l'ECTADE. Design and Layout	February 10, 2025
	Soumettre l'ECTADE au Comité d'éthique de la recherche de SC. CER Comités d'Éthique de la Recherche	February 17, 2025
20	Séances d'essai pilote en anglais et en français.	March 25, 2025
	Réunion d'essai pilote en anglais.	
	Rapport d'essai pilote en anglais.	
	Questionnaire final en anglais.	
	Questionnaire provisoire en français.	
21	Réunion d'essai pilote en français.	April 23, 2025
	Rapport d'essai pilote en français.	
	Questionnaire final en français,	
22	Coordonneurs locaux et formation,	July 29, 2025
23	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction initial, Exigences en matière de rapports	December 16, 2025
24	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – 2 <sup>e</sup> rapport de rétroaction, Exigences en matière de rapports	March 3, 2026
25	Rapport d'étape sur la conduite de l'enquête – rapport de rétroaction final, Exigences en matière de rapports	July 14, 2026
26	Analyse et rétroaction : achever les rapports de rétroaction des écoles,	August 31, 2026
	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : livrer les ensembles de données préliminaires et les documents à l'appui aux fins d'examen par le responsable technique,	

27	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achever et livrer les ensembles de données contenant les 500 poids « bootstrap » moyens, les ensembles de données d'enquête finaux et tous les documents à l'appui, en anglais seulement, aux fins d'examen et d'approbation par le responsable technique.	October 14, 2026
28	Livrer les ensembles de données et les documents à l'appui : achèvement de tous les travaux et acceptation de tous les produits livrables, y compris l'ensemble des données d'enquête contenant les 500 poids « bootstrap », les ensembles de données finaux et tous les documents à l'appui en anglais et en français,	November 27, 2026

### 3.2 Tâches, activités, livrables et jalons

#### 3.2.1 Première réunion

L'entrepreneur doit participer à une réunion avec le responsable technique pour discuter des exigences et attentes liées au projet, peaufiner les échéanciers (s'il y a lieu), confirmer les rôles et responsabilités des membres de l'équipe de projet proposée, et se pencher sur les changements requis au plan de travail initial présenté avec la proposition de l'entrepreneur. La réunion aura lieu à Ottawa ou par conférence téléphonique.

#### 3.2.2 Plan de travail détaillé

Si des changements sont requis au plan de travail initial et aux échéances associées selon la rétroaction reçue du responsable technique à la première réunion, l'entrepreneur doit réviser le plan de travail initial et en soumettre une version modifiée au responsable technique dans les 5 jours ouvrables suivant cette réunion. Toute modification ultérieure au plan de travail et aux échéances associées doit être soumise au responsable technique pour approbation. Le livrable sera considéré comme terminé seulement quand le responsable technique aura approuvé par écrit les changements.

Au minimum, le plan de travail doit comprendre :

- l'approche et la méthode proposées;
- les forces et les faiblesses de l'approche et de la méthode proposées;
- les tâches, les jalons et les livrables connexes;
- le calendrier des tâches, des jalons et des livrables;
- une affectation du personnel, une répartition des responsabilités et un niveau d'effort appropriés pour réaliser les tâches et les livrables dans les délais et terminer le projet avec succès.

#### 3.2.3 Échantillonnage

##### 3.2.3.1 Taille et composition de l'échantillon

La taille de l'échantillon de l'ECTADE consistera en un minimum de 36 000 réponses réparties dans les provinces selon le nombre d'élèves inscrits dans les classes appropriées. L'enquête doit être réalisée selon une répartition égale de l'échantillon dans les dix provinces canadiennes (certaines variantes sont

prévues en raison des différences du nombre d'élèves inscrits), en vue de permettre des comparaisons provinciales d'une fiabilité relativement égale. Les résidents du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest et du Nunavut sont exclus de l'échantillon. Les résidents des réserves des Premières Nations et les élèves qui fréquentent les écoles spécialisées (p. ex. écoles pour les personnes ayant une déficience visuelle ou malentendantes) ou les écoles situées sur des bases militaires seront également exclus de la population étudiée. L'échantillon doit être composé de 50 % de filles et de 50 % de garçons. Le taux de réponse à l'ECTADE doit être au moins de 65 %. Le taux de réponse aux ETJ/ECTADE précédents était de 76 % en 2016-2017 et de 69 % en 2018-2019.

### **3.2.3.2 Base et plan d'échantillonnage**

L'entrepreneur doit concevoir la base d'échantillonnage de l'ECTADE, qui doit être indépendante de toutes celles utilisées dans les cycles précédents de l'ECTADE. L'objectif consiste toutefois à réaliser cette enquête en respectant le plus possible la manière utilisée dans les cycles précédents de l'ETJ/ECTADE, en vue d'assurer la continuité avec les points de données précédents. L'échantillon doit être généré à partir d'une liste de toutes les écoles admissibles dans les dix provinces du Canada. L'entrepreneur est chargé de générer cette liste. La procédure, la méthode et la stratification d'échantillonnage utilisées dans l'ECTADE de 2018-2019 sont incluses dans le *Guide de l'utilisateur de l'ECTADE* de 2018-2019, fourni à titre de document de référence seulement, à la section 6.1 du présent document. Les procédures qui y sont décrites n'ont pas à être strictement respectées. L'entrepreneur doit toutefois réaliser l'enquête de manière à permettre la comparaison directe de ses résultats aux points de données existants recueillis dans le cadre des ETJ/ECTADE précédentes.

L'entrepreneur doit fournir l'ébauche de la base et du plan d'échantillonnage au responsable technique au plus tard aux dates indiquées ci-dessous aux fins d'examen et d'approbation. Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la soumission de l'entrepreneur, le responsable technique fera part de sa décision d'utiliser ou de revoir la base d'échantillonnage.

### **3.2.4 Coordonnateur local**

L'entrepreneur doit trouver un représentant dans chaque province ayant déjà collaboré avec le ministère de l'Éducation ou de la Santé de la province et ayant des connaissances au sein de celui-ci. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une liste de tous les coordonnateurs locaux de chaque province participante au plus tard aux dates indiquées ci-dessous. Les rôles et les responsabilités des coordonnateurs locaux sont précisés à la section 3.7.1.

### **3.2.5 Conception du questionnaire**

Les tâches et les livrables décrits à la section 3.2.5 Conception du questionnaire doivent être réalisés par l'entrepreneur seulement lors de la période d'option 1 et de la période d'option 2. Le ministère de la Santé du Canada sera chargé de ces tâches et livrables pendant la période initiale du contrat.

Le responsable technique est responsable du contenu du questionnaire, tandis que l'entrepreneur est responsable de la présentation, de la conception et de la passation du questionnaire.

#### **3.2.5.1 Conception et élaboration du questionnaire (option adaptée à la COVID-19)**

Le responsable technique est responsable du contenu du questionnaire, tandis que l'entrepreneur est responsable de la présentation et de la conception du questionnaire. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une ébauche du contenu du questionnaire de 2020-2021 à la suite de la réunion de lancement du projet.



### **3.2.5.1.2 Conception et présentation du questionnaire de l'ECTADE**

L'entrepreneur concevra une version papier du questionnaire. Une présentation convenable et un espace approprié pour répondre à chaque question sont requis afin de faciliter l'utilisation du questionnaire. En général, le questionnaire doit conserver l'ordre actuel des questions pour permettre de comparer les résultats d'une année à l'autre. Cependant, il est entendu que les nouvelles questions ne seront pas nécessairement ajoutées à la fin du questionnaire.

Il n'y a aucune restriction quant au nombre de pages ou au format du questionnaire de l'ECTADE sur papier. Néanmoins, le questionnaire devrait avoir une longueur raisonnable pour être rempli en 30 minutes environ. L'entrepreneur peut proposer d'utiliser le format lettre, légal ou 11 X 17 po (pour être plié).

### **3.2.5.1.3 Conception et présentation du questionnaire de l'ECTADE (option adaptée à la COVID-19)**

L'entrepreneur doit concevoir une version en ligne du questionnaire et envoyer aux élèves participant à l'essai pilote un lien menant à l'enquête. Une présentation convenable et un espace approprié pour répondre à chaque question sont requis afin de faciliter l'utilisation du questionnaire. En général, le questionnaire doit conserver l'ordre actuel des questions pour permettre de comparer les résultats d'une année à l'autre. Cependant, il est entendu que les nouvelles questions ne seront pas nécessairement ajoutées à la fin du questionnaire.

### **3.2.5.2 Enchaînement des questions**

Les questionnaires de l'ECTADE ne doivent comprendre aucune instruction de passer à une prochaine question. Tous les élèves devraient prendre environ le même temps pour remplir le questionnaire afin d'assurer la confidentialité. Les élèves qui ne consomment pas de substances ne doivent pas terminer le questionnaire avant ceux qui en consomment, car ces derniers pourraient être plus facilement identifiés.

#### **3.2.5.2.1 Enchaînement des questions (option adaptée à la COVID-19)**

Comme le questionnaire de l'ECTADE sera en format papier pendant la réalisation de l'enquête en soi, la version en ligne mise à l'essai ne doit comprendre aucune instruction de passer à une prochaine question.

### **3.2.5.3 Programmation du questionnaire**

L'entrepreneur doit programmer entièrement le questionnaire avec le logiciel de son choix, en gardant à l'esprit qu'il doit pouvoir traiter les questionnaires papier remplis.

#### **3.2.5.3.1 Programmation du questionnaire (option adaptée à la COVID-19)**

L'entrepreneur doit programmer entièrement la version en ligne (électronique) du questionnaire avec le logiciel de son choix.

### **3.2.5.4 Approbation du questionnaire**

#### **1) Questionnaire provisoire en anglais**

L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique la conception et la présentation provisoires du questionnaire anglais au plus tard aux dates indiquées ci-dessous. Le responsable technique révisera l'ébauche pour sa clarté, sa fluidité et ses erreurs, et rendra une décision dans les 10 jours ouvrables suivant la soumission de l'ébauche par l'entrepreneur. Une fois le questionnaire anglais approuvé par le

responsable technique, l'entrepreneur doit le tester au moyen d'un essai pilote décrit à la section 3.1.7 Essai pilote des questionnaires.

#### **3.2.5.4.1 Approbation du questionnaire (option adaptée à la COVID-19)**

L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique la version électronique provisoire du questionnaire de l'ECTADE de 2020-2021 en anglais aux fins d'examen et d'approbation conformément à la section 3.2.5.4. Le responsable technique fera part de sa décision dans les dix jours ouvrables suivant la présentation du questionnaire provisoire par l'entrepreneur. Cette version du questionnaire en anglais fera l'objet d'un essai pilote.

Une fois l'essai pilote terminé (voir la section 2), la version anglaise doit être révisée en fonction des commentaires du responsable technique. La version finale doit être achevée de la façon décrite à la section 3.2.6.

L'entrepreneur doit soumettre au responsable technique la version électronique provisoire du questionnaire de l'ECTADE de 2020-2021 en français aux fins d'examen et d'approbation conformément à la section 3.2.6. Cette version du questionnaire en français fera l'objet d'un essai pilote.

Une fois l'essai pilote terminé (voir la section 2), la version française doit être révisée en fonction des commentaires du responsable technique. La version finale française doit être achevée de la façon décrite à la section 3.2.6. Tout ajustement apporté à la version française à la suite de l'essai pilote doit également être incorporé dans la version anglaise finale, sauf lorsque ces changements sont propres à la version française.

#### **3.2.6 Essai pilote des questionnaires**

##### 1.1) Questionnaire anglais final

Au terme de l'essai pilote, l'entrepreneur doit réviser la version anglaise du questionnaire en tenant compte des commentaires fournis par le responsable technique et soumettre la version finale au plus tard aux dates indiquées ci-dessous :

##### 2) Questionnaire provisoire en français

L'entrepreneur doit fournir au responsable technique l'ébauche de la conception et de la présentation de la version française. Le responsable technique examinera l'ébauche afin d'en évaluer la clarté et la fluidité, et de déceler des erreurs, et fera part de sa décision dans les dix jours ouvrables suivant la présentation du questionnaire provisoire par l'entrepreneur. Une fois le questionnaire français approuvé par le responsable technique, l'entrepreneur doit le tester au moyen d'un essai pilote décrit à la section 3.2.6 Essai pilote des questionnaires.

##### 2.1) Questionnaire final en français

Au terme de l'essai pilote, l'entrepreneur doit réviser la version française du questionnaire en tenant compte des commentaires fournis par le responsable technique et soumettre la version finale au plus tard aux dates indiquées ci-dessous. Tout ajustement apporté à la version française à la suite de l'essai pilote doit également être incorporé dans la version anglaise finale, sauf lorsque ces changements sont propres à la version française.

#### **3.2.6.1 Essai pilote des questionnaires (option adaptée à la COVID-19)**

L'entrepreneur doit mener des essais pilotes distincts pour les versions française et anglaise du questionnaire de l'ECTADE en ligne. Au moins une des ressources de l'entrepreneur doit posséder une

attestation de sécurité valide de niveau « Fiabilité » à ce moment-là (avant de réaliser l'essai pilote auprès des jeunes).

Le but de cet essai pilote est d'évaluer la logique et l'ordre des questions, le déroulement du questionnaire et le temps qu'il faut pour remplir l'enquête, et de vérifier si les jeunes comprennent le vocabulaire et la formulation utilisés dans le questionnaire. Santé Canada assistera de façon virtuelle à toutes les séances d'essai pilote.

Toute question ajoutée au questionnaire doit être mise à l'essai pour évaluer la compréhension des questions et du vocabulaire par les répondants et pour veiller à ce que les questions soient des mesures valides et fiables de ce que l'on vise à mesurer. L'entrepreneur doit tenir les séances d'essai pilote du questionnaire en anglais avant qu'il ne soit traduit en français.

Les séances d'essai pilote prendront la forme d'essais menés en ligne auprès de groupes cibles virtuels. L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour qu'un échantillon aléatoire de jeunes de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année participent aux séances d'essai pilote selon les critères suivants :

- a) au moins un groupe cible d'élèves anglophones et au moins un groupe cible d'élèves francophones doivent participer à l'essai pilote pour les 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> années et pour les années 9 à 12; chaque groupe doit compter une dizaine d'étudiants;
- b) il est préférable que les groupes cibles soient divisés en petits groupes; si cela est impossible, des entretiens individuels visant à examiner les commentaires formulés sur le questionnaire peuvent être réalisés;
- c) les groupes cibles doivent inclure un échantillon d'élèves qui consomment du tabac, de l'alcool ou des drogues et d'élèves qui n'en consomment pas;
- d) les filles et les garçons doivent être représentés de façon égale;
- e) les séances d'essai pilote doivent être réalisées de façon distincte pour les versions anglaise et française du questionnaire en ligne;
- f) les séances d'essai pilote doivent comprendre la participation d'au moins 20 jeunes anglophones et 20 jeunes francophones.

### **3.2.7 Ministères de l'Éducation, conseils scolaires, écoles et comités d'éthique de la recherche**

#### **3.2.7.1 Communication avec les ministères de l'Éducation, les conseils scolaires et les écoles**

En vue d'assurer la participation du nombre d'écoles nécessaire pour obtenir l'échantillon minimal, l'entrepreneur est encouragé, au moyen de la consultation avec le représentant de chaque province, à déterminer si d'autres enquêtes sur la consommation de tabac ou de substances ou sur la santé en général seront réalisées en milieu scolaire au même moment que l'ECTADE et à tenter de les coordonner.

L'entrepreneur doit communiquer avec les ministères provinciaux de l'Éducation pour les informer que la réalisation de l'ECTADE aura lieu durant l'année scolaire et leur demander une lettre d'appui ou une autre indication de leur consentement à la participation de leurs écoles.

L'entrepreneur doit également communiquer avec les conseils scolaires sélectionnés afin d'obtenir la permission de communiquer avec les écoles qui ont été sélectionnées pour participer à l'ECTADE, conformément à la base et au plan d'échantillonnage de l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit informer les ministères, conseils scolaires et écoles auxquels il demande une permission de ce qui suit :

- a) l'entrepreneur est une société indépendante engagée par le gouvernement du Canada pour réaliser l'enquête;

- b) les renseignements sont recueillis au nom de Santé Canada;
- c) le but de la collecte de renseignements;
- d) les renseignements recueillis seront présentés à Santé Canada de manière à ne pas identifier les participants de l'enquête;
- e) le calendrier de l'enquête.

### **3.2.7.2 Ajout d'écoles à l'enquête**

L'échantillon doit être généré à partir d'une liste de toutes les écoles admissibles dans les dix provinces du Canada. L'entrepreneur est chargé de générer cette liste. L'échantillon de conseils scolaires et d'écoles qui participeront à l'enquête sera déterminé par la conception de la base d'échantillonnage. La liste des conseils scolaires, le nombre d'écoles participantes par province et le nombre estimé d'élèves participants par année scolaire et par province qui ont été retenus dans l'échantillon seront communiqués au responsable technique et approuvé par lui.

Lorsqu'il communique avec les ministères et les conseils scolaires, l'entrepreneur doit leur offrir la possibilité d'ajouter des écoles à l'échantillon ou des questions à l'enquête s'ils l'exigent. Cette option pourrait être demandée par une province ou un conseil scolaire qui voudrait demander une collecte de données supplémentaires à l'entrepreneur à l'aide de la méthode et des procédures approuvées. Cette collecte supplémentaire doit être approuvée par l'entrepreneur et le responsable technique. Si des questions sont ajoutées à l'enquête par une province ou un conseil scolaire, l'entrepreneur doit soumettre au comité d'éthique de la recherche une modification qui souligne l'ajout.

Si le nombre d'écoles augmente par rapport à la liste finale approuvée, toutes les données recueillies dans le cadre de l'ECTADE doivent être incluses dans les ensembles de données soumis à Santé Canada et doivent être prises en compte par les poids « bootstrap ». Avant d'ajouter des questions à l'enquête, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du responsable technique. À cette fin, l'entrepreneur pourrait devoir fournir à Santé Canada les données recueillies grâce au contenu supplémentaire.

### **3.2.7.3 Approbations des comités d'éthique de la recherche**

L'entrepreneur doit soumettre le questionnaire de l'ECTADE au Comité d'éthique de la recherche de Santé Canada. De l'information est disponible sur le site Web de Santé Canada (<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/science-recherche/avis-scientifiques-processus-decisionnel/comite-ethique-recherche.html>) ou auprès du responsable technique. De plus, certains ministères de l'Éducation ou conseils scolaires peuvent exiger que le questionnaire de l'ECTADE soit examiné par leurs comités d'éthique de la recherche. L'entrepreneur doit soumettre l'ébauche du questionnaire de l'ECTADE à tous les comités d'éthique de la recherche qui l'exigent et obtenir leur approbation.

### **3.2.7.4 Consentement actif ou passif**

L'entrepreneur, en collaboration avec les comités d'éthique de la recherche et les conseils scolaires, doit déterminer si le consentement actif ou passif est requis en vue de la participation des élèves à l'ECTADE. L'entrepreneur doit pouvoir suivre l'une ou l'autre des procédures. Le recours au consentement actif aura pour conséquence de réduire le taux de réponse à l'enquête et l'entrepreneur doit en tenir compte lors de la conception de la base d'échantillonnage.

L'entrepreneur fournira aux écoles les lettres d'information et les documents de permission qui seront envoyés aux parents des élèves. Toutes les écoles enverront les lettres d'information et les documents de permission à la résidence des parents d'élèves inscrits dans les classes des années 7 à 12. Les lettres d'information donneront des renseignements sur le projet, les coordonnées du personnel du projet,

et orienteront les parents qui désirent plus d'information et des copies des questionnaires vers le site Web du projet. Les parents ont au moins deux semaines pour répondre. Les écoles participantes qui suivent le protocole de consentement actif feront participer à l'enquête seulement les élèves dont les parents ont donné leur accord sur le formulaire de consentement. Les écoles participantes qui suivent le protocole de consentement passif demanderont aux parents d'appeler à un numéro sans frais s'ils ne veulent pas que leur enfant participe à l'enquête. Les élèves pourront aussi refuser de participer à l'enquête le jour de la collecte des données.

### **3.2.8 Essai pilote des questionnaires**

Les tâches et les livrables décrits à la section 3.1.7 Essai pilote des questionnaires doivent être réalisés par l'entrepreneur seulement lors de la période d'option 1 et de la période d'option 2. Le ministère de la Santé du Canada sera chargé de ces tâches et livrables pendant la période initiale du contrat.<sup>2</sup>

#### **3.2.8.1 Séances d'essai pilote**

Il est entendu que l'entrepreneur devrait déjà avoir reçu l'approbation du Comité d'éthique de la recherche de Santé Canada pour effectuer le cycle de l'ECTADE pour une année d'option donnée. S'il faut de nouveau obtenir l'approbation du Comité d'éthique de la recherche, l'entrepreneur doit le faire avant de réaliser tout essai pilote.

##### **3.2.8.1.1 Séances d'essai pilote (option adaptée à la COVID-19)**

Avant d'effectuer l'essai pilote, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation du Comité d'éthique de la recherche de Santé Canada.

L'entrepreneur doit soumettre le questionnaire de l'ECTADE au Comité d'éthique de la recherche de Santé Canada. Il est possible d'obtenir des renseignements sur le site Web de Santé Canada (<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/science-recherche/avis-scientifiques-processus-decisionnel/comite-ethique-recherche.html>) ou auprès du responsable technique.

Il convient de souligner que l'entrepreneur ne communiquera pas avec les gouvernements provinciaux ou les conseils scolaires au sujet de l'essai pilote du questionnaire à ce moment-ci. En outre, l'entrepreneur ne concevra pas la base d'échantillonnage de l'enquête en soi et ne participera à aucune activité d'échantillonnage. L'entrepreneur s'occupera uniquement des activités portant sur l'essai pilote du questionnaire.

##### **3.2.8.1.2 Essai pilote du questionnaire**

Le but des séances d'essai pilote est d'évaluer la logique et l'ordre des questions, la fluidité du questionnaire, le temps qu'il faut pour remplir l'enquête et de vérifier si le vocabulaire utilisé est compréhensible par les jeunes. Santé Canada assistera à toutes les séances d'essai pilote.

Toutes les questions, y compris les nouvelles, doivent être mises à l'essai pour évaluer la compréhension des questions et du vocabulaire par les répondants et veiller à ce que les questions soient des mesures valides et fiables de ce que l'on vise à mesurer.

L'entrepreneur doit tenir les séances d'essai pilote du questionnaire en anglais avant qu'il soit traduit en français.

Les séances d'essai pilote prendront la forme d'essais auprès de groupes cibles, qui doivent être effectués par l'entrepreneur en dehors des heures de classe. L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour qu'un échantillon aléatoire de jeunes de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année participent aux séances d'essai pilote selon les critères suivants :

- g) au moins un groupe cible d'élèves anglophones et au moins un groupe cible d'élèves francophones doivent participer pour les 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> années et pour les années 9 à 12;
- h) les groupes cibles doivent inclure un échantillon d'élèves qui consomment du tabac, de l'alcool ou des drogues et d'élèves qui n'en consomment pas;
- i) les filles et les garçons doivent être représentés de façon égale;
- j) les séances d'essai pilote doivent être réalisées de façon distincte pour les versions anglaise et française du questionnaire provisoire;
- k) les séances d'essai pilote doivent comprendre la participation d'au moins 40 jeunes anglophones et 20 jeunes francophones séparés en des groupes d'environ dix élèves de la façon suivante :
  - 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> années : deux groupes d'élèves anglophones, un groupe d'élèves francophones;
  - années 9 à 12 : deux groupes d'élèves anglophones, un groupe d'élèves francophones.

#### **3.2.8.1.3 Essai pilote des questionnaires (option adaptée à la COVID-19)**

L'entrepreneur doit mener des essais pilotes distincts pour les versions française et anglaise du questionnaire de l'ECTADE en ligne. Au moins une des ressources de l'entrepreneur doit posséder une attestation de sécurité valide de niveau « Fiabilité » à ce moment-là (avant de réaliser l'essai pilote auprès des jeunes).

Le but de cet essai pilote est d'évaluer la logique et l'ordre des questions, le déroulement du questionnaire et le temps qu'il faut pour remplir l'enquête, et de vérifier si les jeunes comprennent le vocabulaire et la formulation utilisés dans le questionnaire. Santé Canada assistera de façon virtuelle à toutes les séances d'essai pilote.

Toute question ajoutée au questionnaire doit être mise à l'essai pour évaluer la compréhension des questions et du vocabulaire par les répondants et pour veiller à ce que les questions soient des mesures valides et fiables de ce que l'on vise à mesurer. L'entrepreneur doit tenir les séances d'essai pilote du questionnaire en anglais avant qu'il ne soit traduit en français.

Les séances d'essai pilote prendront la forme d'essais menés en ligne auprès de groupes cibles virtuels. L'entrepreneur doit prendre des dispositions pour qu'un échantillon aléatoire de jeunes de la 7<sup>e</sup> à la 12<sup>e</sup> année participent aux séances d'essai pilote selon les critères suivants :

- a) au moins un groupe cible d'élèves anglophones et au moins un groupe cible d'élèves francophones doivent participer à l'essai pilote pour les 7<sup>e</sup> et 8<sup>e</sup> années et pour les années 9 à 12; chaque groupe doit compter une dizaine d'étudiants;
- b) il est préférable que les groupes cibles soient divisés en petits groupes; si cela est impossible, des entretiens individuels visant à examiner les commentaires formulés sur le questionnaire peuvent être réalisés;
- c) les groupes cibles doivent inclure un échantillon d'élèves qui consomment du tabac, de l'alcool ou des drogues et d'élèves qui n'en consomment pas;
- d) les filles et les garçons doivent être représentés de façon égale;
- e) les séances d'essai pilote doivent être réalisées de façon distincte pour les versions anglaise et française du questionnaire en ligne;
- f) les séances d'essai pilote doivent comprendre la participation d'au moins 20 jeunes anglophones et 20 jeunes francophones.

### 3.2.8.2 Réunions d'essai pilote

L'entrepreneur doit organiser deux réunions par téléconférence avec le responsable technique pour discuter des essais pilotes et des modifications à apporter au questionnaire. La première réunion se tiendra après les séances d'essai auprès des groupes cibles anglophones et avant celles auprès des groupes cibles francophones, et la deuxième se tiendra après les séances d'essai auprès des groupes cibles francophones.

### 3.2.8.3 Rapports sur les essais pilotes

1) Rapport d'essai pilote en anglais

Un rapport sur l'essai pilote décrivant la méthode employée et les résultats des séances d'essai auprès des groupes cibles anglophones, ainsi que la version finale du questionnaire en anglais, doit être soumis au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation.

2) Rapport d'essai pilote en français

Un rapport sur l'essai pilote décrivant la méthode employée et les résultats des séances d'essai auprès des groupes cibles francophones, rédigé en anglais, ainsi que la version finale du questionnaire en français, doit être soumis au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation.

Un rapport préliminaire sur l'essai pilote décrivant la méthode employée et les résultats des séances d'essai auprès des groupes cibles anglophones, ainsi que la version finale du questionnaire en anglais, doit être soumis au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation. Les produits livrables comprennent les commentaires du responsable technique sur le questionnaire ainsi que la méthode ayant fait l'objet de discussions au cours des réunions.

Un rapport préliminaire sur l'essai pilote décrivant la méthode employée et les résultats des séances d'essai auprès des groupes cibles francophones, rédigé en anglais, ainsi que la version finale du questionnaire en français, doit être soumis au responsable technique aux fins d'examen et d'approbation. Les produits livrables comprennent les commentaires du responsable technique sur le questionnaire ainsi que la méthode ayant fait l'objet de discussions au cours des réunions.

Un rapport final résumant les résultats des essais pilotes du questionnaire en français et en anglais doit être soumis au responsable technique. Le rapport comprendra les commentaires que le responsable technique a formulés sur les rapports préliminaires.

Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la présentation de chaque rapport de l'entrepreneur décrit ci-dessus, le responsable technique fera part de sa décision d'utiliser le questionnaire ou de reformuler certaines questions.



### **3.2.9 Réalisation de l'ECTADE, y compris les rapports sur la rétroaction des écoles**

#### **3.2.9.1 Coordonnateurs locaux et formation**

L'entrepreneur doit veiller à ce qu'un membre de l'équipe de projet agisse à titre de coordonnateur local dans chaque province. Celui-ci sera responsable de la réalisation de l'enquête dans les écoles choisies. L'entrepreneur doit former les coordonnateurs locaux en lien avec les systèmes et les plateformes qui seront utilisés pour faire passer le questionnaire de l'ECTADE dans les écoles et la façon dont les questionnaires remplis doivent être rendus à l'entrepreneur. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique un rapport d'une page résumant les résultats de la séance de formation destinée aux coordonnateurs locaux.

#### **3.2.9.2 Impression**

Les questionnaires anglais et français de même que tous les documents supplémentaires requis pour la réalisation de l'ECTADE doivent être imprimés et transmis aux écoles choisies en quantité suffisante avant la passation du questionnaire dans les écoles respectives. Le nombre total de copies imprimées sera déterminé par l'entrepreneur en fonction du nombre de répondants prévu dans chaque province.

#### **3.2.9.3 Passation du questionnaire**

Avant de faire passer le questionnaire, l'entrepreneur doit obtenir l'approbation de tous les comités d'éthique de la recherche requis, conformément à la section 3.2.7.3.

L'enquête doit être réalisée dans les écoles choisies de chaque province entre les mois de septembre et de juin. Les coordonnateurs locaux doivent communiquer avec les écoles choisies afin d'organiser la tenue de l'enquête, d'une durée approximative de 30 minutes, pendant une période de classe.

L'enquête doit être supervisée par les professeurs des élèves de la septième à la douzième année au cours d'une période de classe désignée, selon les directives de l'entrepreneur. Afin d'assurer la confidentialité des participants, les professeurs doivent rester dans la classe pendant la tenue de l'enquête et le coordonnateur local (ou son délégué) restera sur les lieux jusqu'à ce que tous les questionnaires remplis aient été retournés.

Tous les professeurs doivent placer les questionnaires remplis dans l'enveloppe fournie par l'entrepreneur, et toutes les enveloppes d'une école doivent être rassemblées et remises au coordonnateur local. Le coordonnateur local sera responsable de transmettre ces enveloppes à l'entrepreneur. Les coordonnateurs locaux doivent assurer la confidentialité des personnes qui répondent à l'enquête.

En raison de l'éloignement de certaines écoles, l'entrepreneur peut déléguer un employé de l'école pour remplacer le coordonnateur local dans un maximum de 10 % des écoles. Le coordonnateur local doit former la personne déléguée à ses responsabilités avant la tenue du sondage et il doit être disponible et accessible pendant la période de collecte si le délégué a besoin d'aide.

L'entrepreneur doit obtenir des rétroactions de chaque école participante en lien avec le contenu et la tenue de l'enquête de la part de chaque coordonnateur local et fournir un résumé des rétroactions obtenues au responsable technique lors des réunions d'examen de l'avancement des travaux. La rétroaction des écoles peut être obtenue au téléphone ou par écrit, et elle sera résumée au responsable technique dans un court rapport (d'une à deux pages).



### 3.2.9.4 Analyse et rétroactions

Pour chaque école, dans les deux mois suivants la tenue de l'ECTADE, l'entrepreneur doit analyser les résultats de l'enquête de toutes les écoles participantes et leur transmettre un rapport individuel, en anglais ou en français, selon la langue officielle de chacune, afin de présenter les résultats de l'enquête propres à cette école. Le rapport propre à une école doit comprendre les taux de prévalence du tabagisme, les particularités de la consommation du tabac, la prévalence de la consommation et de l'abus d'alcool, de la consommation de cannabis, d'opioïdes et d'autres drogues, ainsi que des comparaisons avec les taux provinciaux et nationaux. On s'attend à ce que les rapports propres à chaque école aident les écoles participantes à planifier et à évaluer leurs initiatives de contrôle de consommation des substances.

La confidentialité doit être maintenue dans les rapports de sorte que les répondants individuels ne puissent être identifiés et que l'anonymat soit préservé. L'appendice 4 de l'annexe A présente un exemple d'un précédent rapport propre à une école. Tous les rapports propres à chaque école doivent être achevés et remis aux écoles au plus tard aux dates indiquées ci-dessous. L'entrepreneur doit transmettre au plus tard le 31 août 2021 une déclaration écrite au responsable technique attestant que tous les rapports propres à chaque école ont été transmis en respectant les délais.

### 3.2.10 Ensembles de données et documents à l'appui

#### 3.2.10.1 Caractéristiques des ensembles de données

L'entrepreneur doit produire trois ensembles de données au total :

- un fichier de données principales qui contient les données individuelles et sera conservé par l'entrepreneur conformément aux exigences de sécurité décrites à l'article 7.3 de la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. Plus de détails sont fournis à l'article 3.2.10.2 de l'annexe A – Énoncé des travaux.
- les deux autres ensembles de données suivants, à fournir au responsable technique :
  - a) un ensemble de données publiques contenant des variables calculées approuvées par le responsable technique et desquelles tous les identificateurs uniques ont été retirés par respect de la vie privée des répondants. Plus de détails sont fournis à l'article 3.2.10.3 de l'annexe A – Énoncé des travaux.
  - b) un ensemble de données contenant les 500 poids « bootstrap » moyens. Plus de détails sont fournis à l'article 3.2.10.5 de l'annexe A – Énoncé des travaux.

L'entrepreneur doit préciser le processus qui servira à nettoyer les ensembles de données (p. ex. les sauts imposés, le déroulement logique, qui seront utilisés pour corriger les réponses incohérentes) et obtenir l'approbation du responsable technique avant de le faire.

L'entrepreneur doit évaluer l'ensemble de données destiné au public pour relever la présence d'incohérences causées par de nouvelles questions à chaque cycle de l'ECTADE et formuler des recommandations, et obtenir la permission de la part du responsable technique pour régler les problèmes.

Tous les dossiers doivent comprendre une variable d'identification de référence commune afin de permettre la fusion des ensembles de données. La variable de pondération (voir la section 3.1.9.4) doit être incluse dans l'ensemble de données destiné au public. Les variables calculées doivent comprendre celles utilisées dans le cadre des précédentes ETJ/ECTADE et toute nouvelle variable convenue par l'entrepreneur et le responsable technique. Tous les ensembles de données doivent être transmis au responsable technique sous forme de fichiers de données des programmes statistiques relatifs aux sciences sociales (SPSS®) et de fichiers de données SAS® et STATA®.

### 3.2.10.2 Entreposage des données

Les questionnaires doivent être conservés en lieu sûr, puis détruits deux ans après la fin du cycle de collecte des données. Les données électroniques non visées à l'article 3.1.9.1 doivent être détruites deux ans après l'acceptation de l'ensemble final de données par le responsable technique.

### 3.2.10.3 Confidentialité des données

Le fichier de données publiques doit préserver la confidentialité des répondants. Ce fichier ne doit pas contenir de variables ou de données qui permettraient d'identifier des personnes, car l'anonymat des répondants individuels de l'enquête doit être préservé. Certaines variables peuvent être regroupées dans des intervalles afin d'éliminer la possibilité d'identifier un répondant par l'entremise d'une association de caractéristiques uniques, ou certaines variables peuvent être abandonnées, au besoin. L'entrepreneur doit collaborer avec le responsable technique afin de veiller à préserver la confidentialité de l'ensemble de données publiques, bien que la décision finale concernant l'inclusion ou le regroupement des variables relève du responsable technique.

### 3.2.10.4 Pondération statistique

L'entrepreneur doit fournir les poids appropriés pour l'ensemble de données publiques permettant de généraliser les résultats de l'échantillon à l'ensemble de la population canadienne du même groupe de classe que les répondants. Les poids doivent être obtenus en tenant compte de la base et du plan d'échantillonnage établis par l'entrepreneur et doivent être étalonnés en fonction du nombre total d'élèves inscrits selon le sexe et l'année scolaire dans chaque province. La pondération doit être effectuée de manière à ce que le nombre estimé d'élèves dans ces domaines (sexe, année et province) reproduise exactement les chiffres connus sur la population.

### 3.2.10.5 Poids « bootstrap »

Pour des raisons de confidentialité, il n'est pas possible d'inclure des renseignements sur le plan d'échantillonnage dans les fichiers de données publiques, permettant ainsi aux utilisateurs de construire leurs propres poids. Par conséquent, des poids « bootstrap » doivent être déterminés afin de permettre l'obtention des intervalles de confiance à l'aide d'un logiciel d'analyse statistique comme STATA® et SAS®. L'entrepreneur doit produire 6000 poids bootstrap à l'aide des données recueillies et des renseignements du plan d'échantillonnage. Un ensemble de données qui contient 500 poids *bootstrap* moyens (chacun constitue la moyenne de 12 poids *bootstrap*) doit être fourni au responsable technique.

### 3.2.10.6 Documents à l'appui

Les documents à l'appui sont le guide de l'utilisateur, la liste de codage et les tableaux statistiques en français et en anglais. Le guide de l'utilisateur doit contenir, entre autres, les renseignements généraux sur l'ECTADE, des renseignements sur la méthode d'enquête, notamment la base et le plan d'échantillonnage, les taux de réponse, le traitement des données ainsi que les lignes directrices sur la mise en tableaux, l'analyse et la publication. Le guide de l'utilisateur doit au moins contenir les mêmes renseignements que la table des matières type présentée dans le guide de l'utilisateur de l'ECTADE de 2018-2019. L'entrepreneur doit respecter un format similaire pour préparer les documents à l'appui de l'ECTADE et inclure les deux énoncés suivants dans le guide de l'utilisateur :

À titre d'information, Santé Canada aimerait recevoir à l'avance des copies des publications prévues basées sur les données de l'ECTADE au moins trois semaines avant la date de publication. Les copies peuvent être envoyées par la poste ou par courriel au responsable technique.

Avis de reconnaissance suggéré lors de l'utilisation des données de l'ECTADE :

Les données utilisées dans le cadre de cette recherche proviennent de l'Enquête canadienne sur le tabagisme, l'alcool et les drogues chez les élèves (ECTADE) de Santé Canada, qui a été menée pour Santé Canada par [insérer le nom de l'entrepreneur]. Santé Canada n'a pas examiné, approuvé, ni endossé cette recherche. Les opinions exprimées ou les conclusions tirées dans le présent document ne représentent pas nécessairement celles de Santé Canada.

La liste de codage doit contenir tous les renseignements pertinents sur les noms et étiquettes des variables, y compris la composition des variables calculées, tandis que les tableaux statistiques doivent présenter la fréquence des réponses (pondérées et non pondérées) pour toutes les variables comprises dans l'ensemble de données.

### **3.2.10.7 Livraison des ensembles de données et des documents à l'appui**

L'entrepreneur doit remettre au responsable technique, en anglais seulement, une version préliminaire de l'ensemble de données qui exclut les variables (selon les directives du responsable technique) pouvant compromettre l'anonymat des répondants, ainsi que la documentation à l'appui, au plus tard aux dates indiquées ci-dessous. Le responsable technique examinera l'ensemble de données préliminaire et les documents à l'appui pour s'assurer que les répondants ne sont pas identifiables et que la confidentialité a été préservée comme il est indiqué à la section 3.2.10.1. Le responsable technique examinera également l'ensemble de données pour s'assurer de la validité des données et fournira des commentaires sur tous ces aspects dans les 15 jours ouvrables.

Les deux ensembles de données finaux (ne permettant pas l'identification), comprenant l'ensemble de données publiques contenant les données individuelles et l'ensemble de données comprenant les 500 poids « bootstrap » moyens, de même que tous les documents à l'appui finaux, doivent être présentés au responsable technique, en anglais seulement, aux fins d'examen et d'approbation au plus tard aux dates indiquées ci-dessous. Les ensembles de données finaux doivent être fournis dans les formats appropriés (voir les sections 3.2.10.1) au moyen d'un site FTP (protocole de transfert de fichiers) sécurisé. Le responsable technique prendra une décision quant à l'approbation de la version anglaise finale de l'ensemble de données dans les dix jours ouvrables suivants sa présentation par l'entrepreneur.

### **3.2.10.8 Révision des ensembles de données approuvés**

Si des erreurs ou des incohérences sont découvertes après l'approbation des ensembles de données par le responsable technique, l'entrepreneur devra les modifier afin de corriger tout problème soulevé par le responsable technique. L'entrepreneur est également responsable de définir le protocole pour traiter les demandes de révision des ensembles de données et de faire approuver les modifications par le responsable technique. Le délai pour modifier les ensembles de données sera fixé par le responsable technique.

## **3.3 Spécifications et normes**

Toutes les données doivent être fournies au responsable technique sous forme de fichiers de données SPSS®, SAS® et STATA®. Tout document doit être envoyé électroniquement sous forme de fichier MS Word.

Les livrables doivent être fournis conformément à l'énoncé de travail.

La description des rôles et des responsabilités du gestionnaire du projet et de l'enquêteur principal se trouve ci-dessous.

## **Gestionnaire de projet**

### **Les responsabilités pourraient comprendre, entre autres, les tâches suivantes :**

- gérer les membres de l'équipe, chacun étant responsable d'un élément du projet; entreprendre et superviser le processus de répartition des tâches et approuver le choix ou la nomination des employés pour les tâches du projet;
- gérer l'élaboration, la mise en œuvre et le début des activités du projet en veillant à ce que les ressources soient disponibles et à ce que le projet soit élaboré et pleinement fonctionnel dans le respect des délais, des coûts et des paramètres de rendement convenus au préalable;
- formuler des énoncés de problèmes et établir des procédures pour l'élaboration et la mise en œuvre d'éléments de projet importants, nouveaux ou modifiés en vue de résoudre ces problèmes et d'obtenir une approbation du chargé de projet;
- définir et décrire les objectifs du projet; déterminer les exigences budgétaires, la composition, les rôles et les responsabilités ainsi que le cadre de référence de l'équipe du projet;
- produire des rapports sur l'avancement du projet de façon continue et à des moments précis du cycle de vie du projet;
- se réunir en conférence avec les intervenants et les autres employés du projet et exposer les problèmes d'une manière permettant leur résolution;
- préparer des plans, graphiques, tableaux et diagrammes en vue d'aider à analyser ou à présenter des problèmes, et travailler avec divers outils de gestion de projet.

## **Enquêteur principal**

### **Les responsabilités pourraient comprendre, entre autres, les tâches suivantes :**

- être responsable de toutes les actions requises pour superviser et réaliser tous les aspects du projet;
- apporter tous les changements nécessaires au projet et demander l'approbation du chargé de projet lorsque des changements sont requis;
- préparer ou superviser directement le budget du projet; demander l'approbation du chargé de projet lorsque des changements sont requis au budget;
- préparer ou superviser directement les demandes d'approbation à tous les comités d'éthique de la recherche;
- concevoir la base et la méthode d'échantillonnage;
- assurer la protection de la confidentialité de toutes les personnes interrogées;
- diriger toutes les négociations avec les ministères de l'Éducation provinciaux, les conseils scolaires, les écoles et les autres intervenants pertinents, au besoin. Si ces négociations sont menées par des co-enquêteurs ou d'autres membres du projet, l'enquêteur principal doit superviser les personnes qui mènent les négociations;
- être responsable du succès de la collecte des données; assurer l'application de la base d'échantillonnage et un échantillon de taille adéquate;
- assurer la qualité et la protection des données;
- assurer que les rapports sont achevés, de qualité et remis à temps;
- assurer la qualité du travail, des résultats et du rendement global de tous les membres de l'équipe du projet;
- approuver en signant l'achèvement de tous les livrables et du projet.

## **Analyste de données**

### **Études**

- Baccalauréat d'une université reconnue avec spécialisation liée au domaine de la statistique.
- Si le diplôme a été obtenu à l'extérieur du Canada, l'équivalence doit être reconnue par le service canadien d'évaluation des attestations d'études.

### **Expérience nécessaire**

- Expérience en création d'une base de données pour une enquête ou en manipulation de données d'une enquête au moyen de logiciels statistiques comme SPSS, STATA ou SAS. L'analyste de données doit avoir au moins un baccalauréat avec spécialisation liée au domaine des statistiques d'une université reconnue, ou l'équivalent, comme il est établi par un service canadien reconnu d'évaluation des attestations d'études.
- Au moins un (1) ans d'expérience acquise au cours des cinq (5) dernières années en création d'une base de données pour une enquête ou en manipulation de données d'une enquête au moyen de logiciels statistiques comme SPSS, STATA ou SAS.

## **3.4 Méthode et source d'acceptation**

Tous les documents doivent être examinés par le responsable technique. Le processus d'examen comprendra une évaluation du contenu, de l'exactitude du langage, de la fluidité, de la lisibilité, de la grammaire et de l'orthographe des documents.

Le responsable technique examinera les ensembles de données fournis par l'entrepreneur avant de donner son approbation finale. Ce processus d'examen comprendra une analyse des données effectuée par le responsable technique afin de comparer les résultats à ceux des années précédentes, de reproduire les fréquences fournies par l'entrepreneur pour toutes les variables, y compris les variables calculées, de s'assurer que le fichier de données publiques préserve la vie privée des répondants, et de s'assurer que les méthodes de nettoyage des données de l'entrepreneur résistent aux vérifications logiques. L'examen des données comprendra également un examen approfondi des noms et des étiquettes des variables et de leurs catégories de réponse.

Les livrables doivent être remis dans les formats décrits à l'article 3.2 et reçus par le responsable technique au plus tard aux dates précisées pour chaque livrable.

## **3.5 Exigences en matière de rapports**

L'entrepreneur doit préparer trois (3) rapports d'étape sur la conduite de l'enquête, qui décrivent en détail l'avancement des travaux quant à la conduite de l'enquête et à la collecte de données, et qui présentent les difficultés rencontrées et les solutions à celles-ci. Le premier rapport d'étape doit être présenté au début de l'étape de collecte de données; le deuxième, à mi-chemin de la collecte de données; le dernier, une fois la collecte de données terminée.

### **3.6 Procédures de contrôle de la gestion du projet**

#### **3.6.1 Réunions**

L'entrepreneur doit participer à une réunion avec le responsable technique pour discuter du travail, conformément à l'article 3.2.1.

L'entrepreneur doit organiser une réunion par téléconférence pour discuter des questionnaires, conformément à l'article 3.2.5.3.

L'entrepreneur doit organiser une réunion par téléconférence avec le responsable technique après les séances d'essai auprès des groupes cibles anglophones et avant celles auprès des groupes cibles francophones, et une autre réunion après les séances d'essai auprès des groupes cibles francophones en vue de discuter des résultats d'essai pilote, conformément à l'article 3.2.6.2.

L'entrepreneur doit présenter au responsable technique un compte rendu écrit des décisions prises dans les cinq jours ouvrables suivant chacune des réunions susmentionnées.

##### **3.6.1.1 Réunions d'examen de l'avancement des travaux**

Les réunions d'examen de l'avancement des travaux (REAT) ont pour but d'examiner l'avancement du projet, de déterminer la probabilité d'atteindre les objectifs du projet et de prendre les mesures nécessaires pour régler les problèmes et les préoccupations soulevés. L'entrepreneur doit fournir au responsable technique une liste des points à aborder lors de la REAT au moins 24 heures avant celle-ci, et présenter un compte rendu écrit des points abordés et des décisions prises dans les cinq jours ouvrables suivant la réunion. Les REAT ont lieu une fois par mois ou à la fréquence jugée nécessaire par le responsable technique, ou encore à la demande de l'entrepreneur. Ces réunions doivent être tenues par téléconférence.

### **4. RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

#### **4.1. Obligations du Canada**

Le responsable technique sera disponible pour coordonner les activités, répondre aux questions et préoccupations, superviser le processus et approuver les produits livrables de l'entrepreneur.

Santé Canada indiquera à l'entrepreneur les changements à apporter au questionnaire au début de la période du contrat et examinera et approuvera le plan de travail et le calendrier proposés par l'entrepreneur et fournis au responsable technique à la réunion initiale.

#### **4.2. Obligations de l'entrepreneur**

- Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit utiliser son propre matériel et ses logiciels pour répondre à ce besoin.

##### **4.2.1** Lorsqu'il fournit des services au Canada, l'entrepreneur doit respecter les obligations suivantes :

- les travaux doivent être exécutés dans les installations de l'entrepreneur à l'aide de l'équipement de l'entrepreneur;
- le questionnaire d'enquête doit être imprimé, envoyé et traité par l'entrepreneur;
- l'entrepreneur doit embaucher et former le personnel qui mènera l'enquête, y compris la passation du questionnaire dans les écoles;

- l'entrepreneur fournira son propre équipement, c'est-à-dire les logiciels statistiques et tout autre équipement qu'il juge nécessaire pour exécuter les travaux.

#### **4.2.2 Exigences en matière de confidentialité**

- Santé Canada recevra les données brutes de la recherche, mais ne recevra aucune donnée (noms, adresses, adresses IP, etc.) pouvant servir à identifier individuellement les participants.
- L'entrepreneur doit protéger les renseignements jusqu'à ce qu'ils aient été détruits ou rendus complètement anonymes.
- L'entrepreneur doit recueillir seulement le minimum de renseignements personnels, c'est-à-dire ceux qui sont manifestement nécessaires pour répondre aux besoins de l'enquête décrite dans l'énoncé des travaux.
- Si un participant dévoile des renseignements personnels lors de la collecte, toute information permettant de l'identifier doit être supprimée des données.
- Lorsque c'est justifié, des instructions seront données aux participants pour leur rappeler de ne pas fournir de détails sur des cas particuliers.
- Santé Canada doit avoir la possibilité d'examiner et d'approuver l'instrument de recherche du point de vue de la protection des renseignements personnels.
- Les renseignements recueillis ne peuvent être utilisés qu'aux fins de l'exécution des travaux du contrat et ne peuvent être utilisés ou divulgués à toute autre fin sans l'approbation de Santé Canada.

### **5. Lieu de travail, emplacement des travaux et lieu de livraison**

L'entrepreneur doit réaliser la majorité des travaux dans ses installations et respecter les exigences de sécurité, conformément à l'article XXX de la partie 7 – Clauses du contrat subséquent. L'entrepreneur doit avoir un coordonnateur local (ou un délégué selon l'article 3.1.8.3) dans toutes les écoles participantes pendant la passation du questionnaire.

Étant donné la charge de travail et les délais, tous les employés de l'entrepreneur à qui le contrat est accordé doivent être prêts à collaborer étroitement et fréquemment avec le responsable technique.

### **6. Langue de travail**

Le Canada exige que tous les produits livrables soient fournis en anglais, sauf ceux décrits dans les sections 3.1.4.1 et 3.1.9.7, qui doivent être fournis en anglais et en français, et la formation des coordonnateurs locaux, qui peut être offerte dans l'une des deux langues officielles du Canada. Même si les produits livrables sont fournis en anglais comme mentionné ci-dessus, l'entrepreneur doit pouvoir travailler et communiquer (courriels, réunions, rapports) dans les deux langues officielles du Canada, l'anglais et le français.

### **7. Traduction des documents**

L'entrepreneur est responsable de traduire en français toutes les questions qui seront ajoutées ou modifiées au cours de la période du contrat. Tous les ensembles de données (c.-à-d. les étiquettes), les listes de codage, les guides de l'utilisateur et les tableaux statistiques doivent être traduits en français par l'entrepreneur et fournis au responsable technique. De plus, l'entrepreneur doit remettre aux écoles les rapports sur leur rétroaction dans leur langue officielle respective (anglais ou français). Les rapports sur

N° de l'invitation - Solicitation No.  
H4133-184161/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H4133-184161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
075SS.H4133-184161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
075SS  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

la mise à l'essai des questionnaires anglais et français doivent être transmis au responsable technique en anglais seulement.

## **8. DOCUMENTS APPLICABLES ET GLOSSAIRE**

### **8.1 Documents applicables**

Le guide de l'utilisateur de l'ECTADE de 2014-2015 est annexé à la section 5.1.

Le guide de l'utilisateur de 2018-2019 ne sera pas disponible avant l'été 2020, et le cycle 2016-2017 a utilisé une stratégie d'échantillonnage différente en raison d'un partenariat dans le cadre de l'Enquête sur la santé des élèves du secondaire du Québec. Pour cette raison, le Guide de l'utilisateur fourni à la section 5.1 date de 2014-2015, bien que l'enquête de 2014-2015 ait inclus la 6<sup>e</sup> année, qui n'est plus incluse dans l'ECTADE.

### **8.2 Termes, acronymes et glossaires pertinents**

CCUA : clauses et conditions uniformisées d'achat

ECTADE : Enquête canadienne sur le tabac, l'alcool et les drogues chez les élèves

ET : énoncé des travaux

ETJ : Enquête sur le tabagisme chez les jeunes

ID : identification

REAT : réunion d'examen de l'avancement des travaux



N° de l'invitation - Solicitation No.

H4133-184161/D

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

H4133-184161

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

075SS.H4133-184161


Id de l'acheteur - Buyer ID

075SS

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

## ANNEXE B

## LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada / Gouvernement du Canada		Contract Number / Numéro du contrat H4133-184161	
		Security Classification / Classification de sécurité	
SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)			
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Health Canada		CSCB - Controlled Substances Directorate	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance		3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail			
An RFP is being issued for this survey. The Canadian Student Tobacco, Alcohol and Drugs Survey (CSTADS), previously called the Youth Smoking Survey (YSS), is a survey of student tobacco, alcohol, and drug use that has run for 9 cycles. Approximately 36,000 students in grades 7 to 12 (secondary I-V in Quebec) are expected to complete the survey in a school year (October 2020-April 2021). Each cycle collects other information of interest to Health Canada and/or educators, such as bullying, mental health, and school connectedness.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g., cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex., nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>		NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>		All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>	
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	
SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	
TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 386-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada

N° de l'invitation - Solicitation No.  
H4133-184161/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H4133-184161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
075SS.H4133-184161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
075SS  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

	Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat H4133-184161 Security Classification / Classification de sécurité
---	--	---

<b>PART A (continued) / PARTIE A (suite)</b>	
8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? If Yes, indicate the level of sensitivity: Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité:	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets? Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel: Document Number / Numéro du document:	
<b>PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)</b>	
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis	
<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET
	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET
	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
Special comments: Commentaires spéciaux:	
NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided. REMARQUE: Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.	
10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work? Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail? If Yes, will unscreened personnel be escorted? Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)</b>	
<b>INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS</b>	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets? Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>PRODUCTION</b>	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les opérations de production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
<b>INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)</b>	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency? Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui

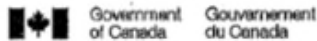
  

TBS/SC 350-103(2004/12)	Security Classification / Classification de sécurité	
-------------------------	--	---

N° de l'invitation - Solicitation No.  
H4133-184161/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H4133-184161

N° de la modif - Amd. No.  
N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
075SS.H4133-184161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
075SS  
N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS



Contract Number / Numéro du contrat H4133-184161
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.  
Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.  
Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTRICTIONNÉE	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Animate Development / Développement Production		✓														
IT Media / Support TI IT L'Info / Support Informatique		✓														

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification".  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire.

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

☒ No  
Non

☐ Yes  
Oui

If Yes, classify this form by annotating the top and bottom in the area entitled "Security Classification" and indicate with attachments (e.g. SECRET with Attachments).  
Dans l'affirmative, classifiez le présent formulaire en indiquant le niveau de sécurité dans la case intitulée « Classification de sécurité » au haut et au bas du formulaire et indiquer qu'il y a des pièces jointes (p. ex. SECRET avec des pièces jointes).

N° de l'invitation - Sollicitation No.

H4133-184161/D

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

H4133-184161

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

075SS.H4133-184161

Id de l'acheteur - Buyer ID

075SS

N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

## **ANNEXE C de la PARTIE 3 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS**

### **INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le soumissionnaire accepte d'être payé au moyen de l'un des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Carte d'achat VISA ;
- ( ) Carte d'achat MasterCard ;
- ( ) Dépôt direct (national et international) ;
- ( ) Échange de données informatisées (EDI) ;
- ( ) Virement télégraphique (international seulement) ;
- ( ) Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

## ANNEXE D de la PARTIE 5 de la DEMANDE DE SOUMISSIONS

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

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 fausse, 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

N° de l'invitation - Solicitation No.

H4133-184161/D

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

H4133-184161

N° de la modif - Amd. No.

File No. - N° du dossier

075SS.H4133-184161

Id de l'acheteur - Buyer ID

075SS

N° CCC / CCC No./ N° VME - FMS

---

d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

N° de l'invitation - Solicitation No.  
H4133-184161/D  
N° de réf. du client - Client Ref. No.  
H4133-184161

N° de la modif - Amd. No.  
File No. - N° du dossier  
075SS.H4133-184161

Id de l'acheteur - Buyer ID  
075SS  
N° CCC / CCC No. / N° VME - FMS

---

3127 mots