



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

Health Canada / Santé Canada

Attn: Susany Daroz
Email: *susany.daroz@canada.ca*

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

Proposal To: Health 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 thereof.

**Proposition à:
Santé 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-annexées, au(x) prix indiqué(s).

**Instructions : See Herein
Instructions: Voir aux présentes**

Issuing Office – Bureau de distribution
Health Canada / Santé Canada
200, Eglantine Driveway
Tunney's Pasture
Ottawa Ontario K1A 0K9

Title – Sujet People with Lived and Living Experience Survey (PWLLES): Alcohol and Drug Use among Street-Involved Youth	
Solicitation No. – N° de l'invitation 1000222869	Date Le 23 decembre 2020
Solicitation Closes at – 2 :00PM L'invitation prend fin à on / le – 01 fevrier 2021	Time Zone Fuseau horaire EST 2 :00pm
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à : Name: Susany Daroz Email: <i>susany.daroz@canada.ca</i> Telephone – téléphone : 613-941-2081	
Destination – of Goods, Services, and Construction: Destination – des biens, services et construction : See Herein – Voir ici	
Delivery required - Livraison exigée See Herein – Voir ici	
Vendor/firm Name and address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur TBA	
Facsimile No. – N° de télécopieur : Telephone No. – N° de téléphone :	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/firm Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur	
 <hr/> (type or print)/ (taper ou écrire en caractères d'imprimerie) <hr/> Signature _____ Date _____	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	3
1.1 INTRODUCTION	3
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	3
1.3 COMPTE RENDU	3
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	4
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE	5
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES	6
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PARTIE 4 - PROCEDURES D'EVALUATION ET METHODE DESELECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	9
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION	18
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	18
PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	120
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	19
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	19
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	19
6.4 DURÉE DU CONTRAT.....	21
6.5 RESPONSABLES.....	21
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	22
6.7 PAIEMENT.....	22
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	23
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	23
6.10 LOIS APPLICABLES	23
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	23
ANNEXE « A »	24
ÉNONCÉ DES TRAVAUX	ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.4
ANNEXE « B »	41
BASE DE PAIEMENT	41
ANNEXE « C ».....	4 ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	4ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.

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 Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le formulaire MDN 626 Autorisation de tâches et toute autre annexe.

1.2 Énoncé des travaux

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article « A » des clauses du contrat éventuel.

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) (<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](#) (2018-05-22) 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 :

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

5. Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir des formulaires de consentement dûment remplis et signés (formulaire de consentement à une vérification de casier judiciaire - PWGSC-TPSGC 229) pour l'une ou toutes les personnes mentionnées ci-dessus dans un délai spécifié. Le défaut de fournir ces formulaires de consentement et les informations associées dans le délai imparti, ou le défaut de coopérer au processus de vérification, entraînera la non-réponse de la soumission.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement à l'Autorité contractante de Sante Canada, Susany Daroz au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués dans la demande de soumissions.

A. Courriel

Par courriel, les offres doivent être transmises à l'adresse susany.daroz@canada.ca au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la DOC.

Prenez soin d'inscrire le numéro de référence de la DOC, ainsi que le titre du besoin dans la ligne objet de votre courriel. La structure de votre offre doit respecter la partie 3 – Instructions pour la préparation des soumissions.

La taille totale des pièces jointes dans un courriel ne doit pas dépasser 20Mo; il est donc recommandé de soumettre les pièces jointes par courriels multiples selon le besoin. Tous les pièces jointes du dossier de soumission doivent être reçus avant la date et l'heure de clôture afin d'être considérés.

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

2.3 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension ou un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et refléter l'équité dans l'utilisation des fonds publics. Afin de se conformer aux politiques et directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir les renseignements demandés 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 avant que l'évaluation des soumissions soit 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 de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

Aux fins de la présente clause, « ancien fonctionnaire » désigne tout ancien membre d'un ministère tel que défini dans la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

- a. un individu;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

« période de paiement forfaitaire » désigne la période mesurée en semaines de salaire pour laquelle un paiement a été effectué afin de faciliter la transition à la retraite ou à un autre emploi à la suite de la mise en œuvre de divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période de paiement forfaitaire ne comprend pas la période de l'indemnité de départ, qui est mesurée de la même manière.

« pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C. (1985), ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24, dans la mesure où elle concerne la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et la partie de la pension versée en vertu de 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, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire recevant une pension?
Oui () Non ()

Le cas échéant, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants, pour tous les anciens fonctionnaires qui reçoivent une pension, s'il y a lieu :

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires conviennent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, sera indiqué sur les sites Web ministériels dans le cadre des rapports de divulgation proactive publiés conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés :2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire ayant reçu un paiement forfaitaire conformément aux dispositions de la Directive sur le réaménagement des effectifs? **Oui () Non ()**

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a. le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b. les conditions de l'incitatif de paiement forfaitaire;
- c. la date de cessation d'emploi;
- d. le montant du paiement forfaitaire;
- e. le taux de rémunération en fonction duquel le paiement forfaitaire est établi;
- f. la période de paiement forfaitaire, y compris la date de début, la date de fin et le nombre de semaines;
- g. le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux restrictions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués au cours de la période de paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être versé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est de 5 000 \$, taxes applicables comprises.

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 cinq (5) 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.

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.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

- Section I : Soumission technique
- Section II : Soumission financière
- Section III : Attestations

Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-dessous pour préparer leur soumission en format papier

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

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

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

Via l'unité de réception des offres

Offres comme ci-dessus doit être livrée à l'adresse suivante:

Susany.daroz@canada.ca

Le numéro de référence de la DP et le nom de l'autorité de la DP doivent être inscrits sur tous les documents, classeurs et enveloppes respectives.

En raison de la nature de la demande de proposition, la transmission d'offres par télécopieur ne sera pas acceptée.

Section I : Soumission technique

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

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

- a) Les soumissions reçues 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.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES

CRITÈRES OBLIGATOIRES	Numéro de page	Oui	Non
<p>O1 Le soumissionnaire doit démontrer qu'il a une expérience dans la réalisation de projets de nature similaire à cette exigence. Les projets de nature similaire sont définis comme des projets qui impliquent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les sujets sensibles (par exemple, la consommation de substances, la santé sexuelle, la violence familiale, les conflits avec la loi); • des entretiens individuels avec des populations difficiles à atteindre (par exemple, les jeunes de la rue, les sans-abri, les consommateurs de drogues, les personnes en conflit avec la loi) dans la communauté. <p>a) Pour démontrer l'expérience du soumissionnaire, ce dernier doit fournir des résumés de deux (2) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années (calculées à partir de la date de clôture de la présente demande de soumission) portant sur un sujet délicat. Chaque résumé de projet devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> i. une brève description du projet; ii. les dates de début et de fin; iii. le rôle du soumissionnaire; iv. la portée du projet; v. la méthodologie; vi. une description des produits livrables qui démontre clairement les sujets sensibles et les entretiens individuels avec les populations difficiles à atteindre. <p>b) Le nom d'une personne-ressource ainsi que son numéro de téléphone ou son adresse courriel pour chaque projet doivent être fournis à des fins de vérification.</p>			
<p>O2. Chercheur principal</p> <p>O2.1Le soumissionnaire doit proposer les services d'un (1) chercheur principal (CP) dédié pour réaliser les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, section 10.0, Exigences de qualification.</p> <p>a) Le CP doit être titulaire d'un doctorat dans le domaine des sciences sociales ou de la santé d'une université canadienne reconnue, ou d'un diplôme d'études dont l'équivalence est établie par un service canadien reconnu d'évaluation de diplômes d'études (EDE), s'il a été obtenu à l'étranger. Il faut inclure une copie des attestations d'études du CP.</p> <p>b) Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du CP.</p>			
<p>O2.2 Le soumissionnaire doit démontrer que le CP a une expérience dans</p>			

<p>l'élaboration et la mise en œuvre de projets de recherche impliquant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. les sujets sensibles (par exemple, la consommation de substances, la santé sexuelle, la violence familiale, les conflits avec la loi); 2. des entretiens individuels avec des populations difficiles à atteindre; 3. le recrutement et la formation des enquêteurs; 4. le plan d'échantillonnage et le recrutement des répondants, en particulier pour les méthodes d'échantillonnage dirigé par les répondants ou de sondage en boule de neige; 5. la planification et l'analyse statistiques; 6. la publication et la diffusion. <p>a) Pour démontrer l'expérience du CP, le soumissionnaire doit fournir des résumés de deux (2) projets menés au cours des cinq (5) dernières années (telles que calculées à la date de clôture du présent appel d'offres) pour lesquels le CP était le responsable, ainsi que de sa participation et de son rôle dans toutes les facettes (1 à 6, ci-dessus) incluses dans chaque projet. Chaque résumé de projet devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une brève description du projet; - les dates de début et de fin; - une définition claire des rôles et des responsabilités du CP dans le projet; - la portée; - la méthodologie; - les produits livrables et la diffusion (publications); <p>b) le nom d'une personne-ressource ainsi que son numéro de téléphone ou son adresse courriel doivent être fournis à des fins de vérification.</p>			
<p>O3. Gestionnaire de projet</p> <p>O3.1 Le soumissionnaire doit proposer les services d'un (1) gestionnaire de projet (GP) dédié pour réaliser les travaux décrits dans l'énoncé des travaux à l'annexe A, section 10.0, Exigences de qualification.</p> <p>a) Le GP doit être titulaire d'un diplôme d'étude supérieure dans le domaine des sciences sociales ou de la santé d'une université canadienne reconnue, ou d'un diplôme d'études dont l'équivalence est établie par un service canadien reconnu d'évaluation de diplômes d'études (EDE), s'il a été obtenu à l'étranger. Il faut inclure une copie des attestations d'études du GP.</p> <p>b) Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitæ du GP.</p>			
<p>O3.2</p> <p>a) Le soumissionnaire doit fournir le résumé de deux (2) projets réalisés au cours des cinq (5) dernières années (calculées à partir</p>			

<p>de la date de clôture de la présente demande de soumission) pour démontrer l'expérience du GP en gestion de projet. Chaque résumé de projet devrait comprendre les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - une brève description du projet; - les dates de début et de fin; - la valeur du projet; - la portée; - la méthodologie; - une définition claire des rôles et des responsabilités du GP dans chaque projet. Il n'est pas nécessaire que ces projets soient de nature similaire à l'exigence actuelle; tout projet sera jugé acceptable. <p>b) Chaque résumé de projet défini ci-dessus doit inclure le nom d'une personne-ressource avec un numéro de téléphone ou une adresse électronique à des fins de vérification.</p>			
---	--	--	--

4.1.1.2 CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS

MÉTHODOLOGIE PROPOSÉE

La soumission sera évaluée sur la base de l'approche technique et de la méthodologie proposées pour atteindre les objectifs prévus du projet dans les délais indiqués. Des détails suffisants devraient être fournis pour établir que le soumissionnaire comprend ces exigences et qu'il a la capacité, en matière de ressources, de capacité de gestion et de plan de travail proposé, de réaliser les travaux avec succès.

C1.1	DÉMARCHE ET MÉTHODE Le soumissionnaire doit exposer clairement son approche et la méthodologie qu'il propose pour démontrer qu'il répondra aux exigences définies dans l'énoncé des travaux, à l'annexe A. L'approche et la méthodologie du soumissionnaire doivent être logiques, complètes, novatrices et adaptées aux exigences. (Guide de cotation pour les éléments ayant 2 points : 0 = faible/absent, 1 = satisfaisant, 2 = exceptionnel) (Guide de cotation pour les éléments ayant 4 points : 0 = faible/absent, 2 = satisfaisant, 4 = exceptionnel)	Cote maximale	Page	Score
a.	Des détails sont fournis sur l'approche adoptée pour établir la base de sondage, y compris la manière dont les répondants doivent être sélectionnés sur chaque site. La base de sondage doit être bien définie, logique et complète.	4		
b.	Des détails sont fournis sur l'approche utilisée pour la méthodologie d'échantillonnage axée sur les répondants, y compris le nombre de graines à sélectionner et le nombre de vagues attendues, ainsi que toute autre considération pour cette méthodologie d'échantillonnage.	4		
c.	Des détails sont fournis sur le matériel de recrutement à élaborer (par exemple, affiches, annonces), la matrice de décision pour la sélection des sites et le lieu où les	4		

	entretiens seront menés.			
d.	La procédure d'établissement des rendez-vous pour les entretiens et la manière dont les entretiens auront lieu sont décrites en détail, et sont logiques et réalistes.	4		
e.	La méthode d'enregistrement des réponses aux questionnaires (par exemple, l'entrevue sur place assistée par ordinateur [EPAO], papier et crayon) est décrite en détail.	4		
f.	La procédure de distribution des honoraires est décrite en détail, et est logique et réaliste.	4		
g.	Les procédures de sélection et de formation des enquêteurs sont décrites en détail, sont logiques et réalistes.	2		
C1.1 TOTAL		26		

C1.2	CONFIDENTIALITÉ DES RENSEIGNEMENTS ET DES DONNÉES (Guide de cotation : 0 = faible/absent, 1 = satisfaisant, 2 = exceptionnel)	Cote maximale	Page	Score
a.	Les lignes directrices relatives au maintien de la sécurité et de la confidentialité des renseignements en ce qui concerne le traitement et l'accès à tout rendez-vous et aux coordonnées utilisées pour le recrutement sont détaillées et clairement définies.	2		
b.	Les lignes directrices pour le maintien de la sécurité et de la confidentialité des renseignements relatifs au traitement et à l'accès aux questionnaires, aux ensembles de données, aux sorties de données et aux résultats pendant la saisie des données, l'analyse des données ou toute autre information supplémentaire utilisée pendant le travail sur le terrain et la rédaction des rapports sont détaillées et clairement définies.	2		
c.	Les lignes directrices pour le maintien de la sécurité et de la confidentialité des renseignements une fois l'enquête terminée sont détaillées et clairement définies.	2		
d.	Des détails sont fournis pour décrire la plate-forme d'enquête (logiciel) ou tout autre réseau sécurisé utilisé; y compris des détails concernant la manière dont il remplit les conditions énoncées dans l'énoncé des travaux, section 2.3.4, sont détaillés et clairement définis.	2		
C1.2 TOTAL		8		

C1.3	GESTION DE LA QUALITÉ La soumission sera évaluée en fonction de la description de la méthodologie du soumissionnaire pour les mesures d'assurance et de contrôle de la qualité qui seront mises en œuvre. (Guide de cotation : 0 = faible, 1 = satisfaisant, 2 = exceptionnel)	Cote maximale	Page	Score
a.	Les détails fournis pour assurer le recrutement des répondants, notamment en veillant à ce qu'un nombre	2		

	satisfaisant de répondants admissibles soient recrutés, conformément aux cibles du projet.			
b.	Les méthodes utilisées pour réduire au minimum les erreurs et garantir la qualité des données lors du recrutement sont détaillées et bien définies.	2		
c.	Les méthodes utilisées pour minimiser les erreurs et garantir la qualité des données lors de la collecte (entretiens) ou de la saisie des données sont détaillées et bien définies.	2		
d.	Les méthodes utilisées pendant le nettoyage des données, y compris les méthodes utilisées pour réduire les erreurs ainsi que pour trouver et corriger toute erreur pendant le nettoyage et l'analyse des données, l'interprétation et la rédaction des rapports, sont détaillées et bien définies.	2		
e.	Potentiel d'assurer la réalisation des tâches de façon efficace, efficiente et rapide. L'efficacité se définit comme le fait de produire ou de pouvoir produire l'objectif visé par la tâche; l'efficience se définit comme le fait de produire efficacement avec un minimum de perte de temps et de ressources, et le respect des délais se définit comme le fait d'effectuer le travail dans les délais et selon le calendrier prévu et de ne pas entraîner de retards ou de reports.	2		
C1.3 TOTAL		10		

C1.4	GESTION DES RISQUES La soumission sera évaluée sur la base des solutions proposées pour résoudre les problèmes et défis que le soumissionnaire pourrait anticiper. (Guide de cotation : 0 = faible, 1 = satisfaisant, 2 = exceptionnel)	Cote maximale	Page	Score
a.	Malgré les efforts de l'équipe pour optimiser la réponse, il y aura des cas de non-réponse. Cette section est évaluée sur la base de la proposition d'une solution pour atténuer la non-réponse, y compris la non-réponse dans l'obtention de « renvois » en utilisant la méthodologie d'échantillonnage axée sur les répondants.	2		
b.	Procédures ou mesures mises en place pour faire face au stress émotionnel potentiel des enquêteurs en raison de la nature personnelle et sensible du contenu de l'enquête.	2		
c.	Procédures ou mesures mises en place pour traiter le stress émotionnel potentiel des personnes interrogées en raison de la nature personnelle et sensible du contenu de l'enquête.	2		
d.	La proposition d'une solution pour atténuer les difficultés ou les restrictions qui pourraient être	2		

	rencontrées en raison de la pandémie de COVID-19, au sein des juridictions, est détaillée et clairement définie.			
C1.4 TOTAL		8		

C1.5	STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL Le soumissionnaire devrait présenter un plan détaillé des travaux, renfermant des détails sur la mise en œuvre dans les sites. (Guide de cotation pour les éléments ayant 2 points : 0 = faible/absent, 1 = satisfaisant, 2 = exceptionnel) (Guide de cotation pour les éléments ayant 4 points : 0 = faible/absent, 2 = satisfaisant, 4 = exceptionnel)	Cote maximale	Page	Score
a.	Le plan de travail est clairement défini.	4		
b.	L'affectation des ressources, les rôles et les responsabilités, ainsi que le niveau d'effort par tâche sont clairement définis.	2		
c.	Le niveau d'effort est déterminé et conforme aux exigences et à la complexité des tâches.	4		
d.	La structure de rapport est clairement définie.	2		
e.	Les étapes clés et les activités principales du projet sont indiquées et clairement définies.	2		
f.	Le calendrier et les principales étapes sont clairement définis.	2		
g.	La stratégie de recrutement, de formation ou de suivi visant à garantir que les enquêteurs sont capables de travailler avec des populations à risque, sur des sujets sensibles et dans un environnement naturel est clairement définie et réaliste.	4		
h.	Les résultats attendus sont clairement définis.	2		
C1.5 TOTAL		22		

C1.6	INTÉGRATION LOCALE ET RÉGIONALE Le soumissionnaire doit décrire comment l'équipe contribuerait au perfectionnement des compétences et à l'intégration avec les organisations locales/régionales afin de faciliter le renforcement des capacités.	Cote maximale	Page	Score
a.	Une description claire et détaillée est fournie sur la manière dont le soumissionnaire assurera la liaison ou l'intégration avec les organisations locales et régionales afin de faciliter le renforcement des capacités et sur la manière dont le projet pourrait contribuer au perfectionnement des compétences locales et régionales. (Guide de cotation : 0 = faible/absent, 3 = satisfaisant, 6 = exceptionnel)	6		

b.	<p>Démontrer qu'une relation de travail a été établie avec une organisation, soit au niveau provincial ou communautaire, dans chacun des onze (11) centres-villes/régions où le recrutement doit avoir lieu. Une lettre d'intention signée par une partie autorisée de l'organisation pour chaque région a été fournie avec la proposition.</p> <p>1 point = une lettre pour une ville/région 2 points = une lettre pour chacune des 2 à 3 villes/régions 3 points = une lettre pour chacune des 4 à 5 villes/régions 4 points = une lettre pour chacune des 6 à 7 villes/régions 5 points = une lettre pour chacune des 8 à 9 villes/régions 6 points = une lettre pour chacune des 10 à 11 villes/régions</p>	6		
C1.6 TOTAL		12		

4.1.1.3 Critères financier obligatoires

La soumission doit respectée les critères financiers obligatoires suivants :

Item	Description	Respecté/Non respecté	
CF1	Le prix de la soumission soumise pour évaluation ne doit pas dépassé la valeur de \$550,000.00		
CF2	Le coût associé à l'étape 1 de la soumission (voir annexe B) ne peut excéder 5% du coût total de la soumission soumise pour évaluation.		
CF3	Le coût associé à l'étape 6 de la soumission (voir annexe B) ne peut pas être moins que 35% du coût total de la soumission soumise pour évaluation		

4.2 Méthode de sélection

1. Pour être considérée comme conforme, une proposition doit :
 - a) Répondre à toutes les exigences obligatoires de cette sollicitation ;
 - b) Respecter toutes les exigences obligatoires ; et,
 - c) Obtenir la note de passage minimale requise (43 points) pour la cote des exigences cotées sur une échelle de 86 points ;
2. Les propositions qui ne satisfont pas aux critères a), b) ou c) ci-dessus ne seront pas prises en considération.

3. Le contrat sera attribué au soumissionnaire offrant la valeur optimale, en tenant compte à la fois du mérite technique et du prix. On a établi une pondération asymétrique en vertu de laquelle le mérite technique représentera 70 %, et le prix, 30 % de la soumission.
4. Afin de calculer le mérite technique, le rapport suivant sera calculé : nombre total de points obtenus / nombre maximal de points possibles multiplié par 70%.
5. Afin de calculer la cote financière, les propositions conforme seront contrastée au prix le plus bas reçu et le ratio de 30%.
6. Pour chaque proposition conforme, le score de mérite technique et la cote financière seront additionnés afin de produire un score combiné.
7. Ni la proposition conforme qui obtient le plus grand nombre de points ni celle qui contient le prix le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La proposition conforme qui obtient la cote globale la plus élevée sera recommandée pour l'attribution de marchés.

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 fautive, 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) (<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 renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis 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) (<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) (<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.

5.2.3. Statut et disponibilité du personnel

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenue avec ce dernier. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'un individu identifié dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant avec des qualités et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Pour les fins de cette clause, seule les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de l'individu d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitae au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par l'individu, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité. Le défaut de répondre à la demande pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

5.2.4 Études et expérience

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

Clause du *Guide des CCUA* [A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

Le soumissionnaire atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitae et les documents à l'appui présentés avec sa soumission, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont exacts. En outre, le soumissionnaire garantit que chaque individu qu'il a proposé est en mesure d'exécuter les travaux prévus dans le contrat éventuel.

PARTIE 6 – 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.

6.1 Exigences relatives à la sécurité

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN:

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, ainsi qu'une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ B, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ B.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe D
 - b) le *Manuel de la sécurité industrielle* (dernière édition).

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 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) (<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

6.3.1 Conditions générales

[2035](#) 2020-05-28, [Conditions générales : services complexité élevée](#)) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

6.3.2 Conditions générales supplémentaires

[4007](#) (2010-08-16) Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

Santé Canada a déterminé que tout droit de propriété intellectuelle originale découlant de ce marché reviens à la Couronne pour les motifs ci-après mentionné en accord avec la Politique sur les droits de propriété intellectuelle issus de marchés conclus avec l'État :

Le but premier de ce marché est d'obtenir des connaissances et des renseignements qui seront diffusés au public.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat est à partir de la date du contrat jusqu'au 31 décembre, 2021 inclusivement

6.5 Responsables

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Susany Daroz
Titre : Agent d'approvisionnement
Unité de l'approvisionnement et des contrats
Direction des opérations financières
Santé Canada
200 Eglantine Driveway, 11^{eme} étage
Pré Tunney, Ottawa, ON K1A 0K9
Téléphone : 613-941-2081
Courriel : susany.daroz@canada.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

6.5.2 Chargé de projet

À insérer au moment de l'attribution du contrat.

Le chargé de projet pour le contrat est :

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

Téléphone : ____ ____ _____
Télécopieur : ____ ____ _____
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 de contrat émise par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur - *À insérer au moment de l'attribution du contrat.*

6.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe B, jusqu'à une limitation des dépenses de \$ **À insérer au moment de l'attribution du contrat.** Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux précisés dans toute AT autorisée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, 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.

6.7.2 Limitation de prix

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour tout changement de conception, modification ou interprétation des travaux à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation dans les travaux.

6.7.3 Calendrier des étapes

N° d'étape	Livrables	Date d'échéance	Prix Ferme
1	<i>Réunion initiale</i> Voir l'EDT, section 2.1	Dans un délai d'une (1) semaine après l'attribution du contrat.	\$
2	<i>Plan d'échantillonnage</i> Voir l'EDT, section 2.3	À la fin du plan d'échantillonnage.	\$
3	<i>Fourniture d'un ensemble de données préliminaires 1 et de la documentation à l'appui</i> Voir l'EDT, section 3.5	12 mars 2021	\$
4	<i>Perfectionnement et recrutement continus</i> Voir l'EDT, section 3.0	7 avril 2021	\$
5	<i>Fourniture d'un ensemble de données préliminaires 2 et de la documentation à l'appui</i> Voir l'EDT, section 3.5	7 juillet 2021	\$
6	<i>Remise de l'ensemble de données de référence, du rapport final et des documents pertinents</i> Voir l'EDT, section 3.5	31 août 2021	\$

6.8 Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie du document de sortie et de tout autre document tel qu'il est spécifié au contrat;
- c. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
- d. une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- e. Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'adresse suivante pour attestation et paiement.
hc.p2p.east.invoices-factures.est.sc@canada.ca

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, 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.

6.10 Lois applicables

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

6.11 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 ladite liste.

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires – 4007 - Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- c) les conditions générales (2020-05-28) 2035;
- d) Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) Annexe B, Base de Paiement
- f) Annexe C, Vérification des exigences relatives à la Sécurité
- h) la soumission de l'entrepreneur en date du ___\$ **À insérer au moment de l'attribution du contrat**

ANNEXE A - ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Enquête sur les personnes ayant vécu ou vivant une expérience (PAVVE) : Consommation d'alcool et de drogues chez les jeunes de la rue

1.0 PORTÉE

1.1 Introduction

Le Bureau de la recherche et de la surveillance des drogues (BRSD) de Santé Canada lance une enquête sur les sites sentinelles intitulée *Enquête sur les personnes ayant vécu ou vivant une expérience (PAVVE)* afin d'examiner et de déterminer la prévalence de la consommation d'alcool et de drogues parmi les populations à risque. En ce moment, Santé Canada se concentre sur la réalisation d'une enquête sur les sites sentinelles, qui permettra de mesurer la prévalence de la consommation d'alcool et de drogues chez les jeunes de la rue (14 à 24 ans), dans les centres urbains du Canada.

Objectifs : L'objectif général de ce projet sera d'aider à combler les lacunes des données relatives à la population à risque des jeunes de la rue. Les résultats de cette enquête aideront Santé Canada à mieux répondre aux besoins des personnes ayant vécu ou vivant une expérience et à élargir les pratiques de surveillance actuelles afin de mieux comprendre les situations actuelles et émergentes en matière de drogues auxquelles sont confrontées les populations à risque dans tout le pays. Ce projet nous permettra également de mieux comprendre les obstacles, tels que la stigmatisation, liés à la consommation de substances et à la recherche et l'accès au traitement.

Les principaux résultats qui seront mesurés par le PAVVE seront de mieux comprendre :

- les modes de consommation de drogues, notamment la prévalence, la fréquence et le volume de la consommation;
- l'activité du marché des médicaments, y compris les indicateurs de prix, de pureté et de disponibilité pour des médicaments spécifiques d'intérêt;
- les méfaits et les risques liés à la consommation de drogue, y compris les indicateurs de santé primaires, les indicateurs de dépendance à la drogue et les problèmes sociaux et financiers.

1.2 Contexte

Ces dernières années, la consommation problématique de substances a eu une répercussion dévastatrice et profonde dans tout le Canada, surtout en raison de la crise des opioïdes. Santé Canada parraine les cinq grandes enquêtes sur la santé suivantes pour mesurer la prévalence et les méfaits associés à la consommation problématique de substances dans la population générale canadienne : l'Enquête canadienne sur l'alcool et les drogues (ECAD, anciennement l'ECTAD), l'Enquête canadienne sur le tabac, l'alcool et les drogues chez les élèves (ECTADE) et l'Enquête canadienne sur le cannabis (ECC), et plus récemment l'Enquête canadienne sur la consommation d'alcool et de drogue dans les établissements d'enseignement postsecondaire (ECCADEEP) et le sondage en ligne sur les nouvelles substances psychoactives (NSP).

Historiquement, les efforts de surveillance des drogues ont été limités à des enquêtes sur la consommation d'alcool et de drogues dans la population générale et ne sont pas conçus pour recueillir des données sur les populations à risque. Par conséquent, les populations à risque de personnes ayant vécu ou vivant une expérience de la drogue demeurent sous-représentées dans les efforts de surveillance de Santé Canada, ce qui entraîne des lacunes dans les données.

En 2012, Santé Canada a mené un projet pilote de deux ans, intitulé Étude sur les populations à risque élevé (EPRE), afin d'examiner les tendances actuelles et émergentes en matière de consommation de substances et les conséquences connexes au sein de trois populations à risque de personnes qui

consomment des drogues : a) les adultes qui consomment des drogues et qui vivent dans la rue, b) les jeunes qui consomment des drogues et qui vivent dans la rue, et c) les personnes qui consomment des drogues à des fins récréatives dans les clubs, les raves et les bars.

Adaptée pour être utilisée dans un site sentinelle à travers le Canada, l'enquête pilote de Santé Canada 2012-2013 avait pour objectif d'aider à élaborer un système complet de surveillance épidémiologique pour le Canada. Dans le cadre de cette enquête, les répondants ont été recrutés dans chacune des trois (3) populations à risque respectives pour réaliser des entretiens individuels à partir de sites sentinelles situés dans sept (7) villes urbaines du Canada. Cette enquête a permis de recueillir des données qualitatives et quantitatives sur les habitudes de consommation de substances, les comportements à risque, l'activité du marché, les prix et les méfaits subis.

En 2018, à la lumière de la crise des opioïdes et des nouveaux problèmes liés aux drogues au Canada, le gouvernement du Canada a remis à l'avant-scène l'importance de répondre aux besoins des populations à risque, y compris à des fins de surveillance, dans le cadre de sa consultation sur le *renforcement de l'approche du Canada à l'égard des enjeux liés à la consommation de substances*. À la suite de cette consultation, Santé Canada s'est appuyé sur les travaux réalisés en 2012-2013 et lance un projet de surveillance épidémiologique révisé, qui aidera à comprendre la situation des populations à risque dans les centres urbains du pays.

1.3 Portée du travail

L'entrepreneur est tenu de mettre en œuvre la collecte de données sur les sites sentinelles pour le PAVVE à 2021, avec les villes où les sites sentinelles devraient être basés, comme prédéterminé par le responsable du projet. L'entrepreneur élaborera une méthodologie similaire à celle utilisée par Santé Canada dans l'EPRE 2012-2013, en s'assurant notamment que les approbations des sites sentinelles sont en place et que le protocole a été adapté de manière uniforme dans tous les sites sentinelles.

L'entrepreneur devra remplir les obligations suivantes :

- 1) Examiner la documentation initiale et coordonner une première réunion avec le responsable du projet (**section 2.1**);
- 2) Examiner tous les documents d'enquête actuels et formuler des recommandations en vue de leur amélioration (**section 2.2**);
- 3) Élaborer une stratégie d'échantillonnage dans les sites sentinelles pour le recrutement de jeunes de la rue qui consomment des drogues, à partir de sites sentinelles dans les centres urbains du Canada, y compris produire un plan d'échantillonnage écrit complet, élaborer le questionnaire pour le format d'entrevue et d'autres documents d'entrevue supplémentaires (**section 2.3**);
- 4) Obtenir les approbations du comité d'éthique pour la recherche à Santé Canada et partout où cela peut être nécessaire (**section 2.4**);
- 5) Mettre en réseau les sites sentinelles situés dans les centres urbains du Canada, et établir une collaboration avec eux, et assurer la sélection, la formation et le soutien continu des enquêteurs ou du personnel concerné au sein des sites sentinelles. (**Section 2.5**);
- 6) Recrutement et rapports permanents, gestion de la collecte des données, analyse et élaboration de rapports et de documents complémentaires (**section 3.0**);
- 7) Fournir à Santé Canada un ensemble de données final avec toutes les pièces justificatives (y compris un guide de l'utilisateur et une table de codage) (**section 3.5**).

Certaines des tâches mentionnées ci-dessus seront réalisées simultanément afin de respecter l'échéancier du projet.

2.0 EXIGENCES ET ACTIVITÉS D'ÉLABORATION

L'entrepreneur effectuera les tâches suivantes liées à l'élaboration du plan d'échantillonnage et au recrutement des répondants :

2.1 Documents d'information et réunion initiale

Au moment de l'attribution du contrat, le responsable du projet remettra à l'entrepreneur les versions préliminaires des documents relatifs au projet dont il a besoin pour remplir son contrat. Ces documents comprennent, sans s'y limiter, les suivants :

1. **Projet de questionnaire de le PAVVE** : Un projet de questionnaire en anglais au format MS Word, à revoir, à programmer/formater et à tester. L'entrepreneur est tenu de traduire le questionnaire en français avant de tester l'enquête terminée, et de fournir au responsable du projet le questionnaire français au format MS Word.
2. **Renseignements supplémentaires sur le questionnaire** : Tout complément d'information pour aider à l'élaboration du guide de recrutement et d'entretien, tel que, mais sans s'y limiter, des mots clés importants, et un guide de référence pour documenter les quantités et les unités de mesure des substances déclarées.
3. **Candidature au comité d'éthique pour la recherche** : Une ébauche de la demande de constitution d'un comité d'éthique pour la recherche et des documents connexes.

Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit organiser une première réunion avec le responsable du projet, soit en personne (à Ottawa, dans un lieu choisi par le responsable du projet), soit par téléconférence, pour discuter du projet. L'objectif de la réunion initiale sera de s'assurer que l'entrepreneur a une compréhension claire des objectifs de l'exigence.

Avant la réunion initiale, l'entrepreneur doit présenter un calendrier et un plan de travail à jour, y compris une liste de tous les membres de l'équipe de projet. Lors de la réunion initiale, ceux-ci doivent discuter de tous les documents pertinents afin de déterminer les éléments de certains documents que l'entrepreneur devra examiner et ceux pour lesquels il devra fournir des commentaires. Tous les documents devront être examinés par le responsable du projet et l'entrepreneur avant d'être terminés.

Si des changements sont apportés à la suite de la réunion initiale, l'entrepreneur doit remettre au responsable du projet une version définitive du calendrier ou du plan de travail dans la semaine suivant la réunion initiale.

2.2 Examen des documents relatifs à l'enquête

L'entrepreneur sera chargé d'examiner tous les documents d'enquête énumérés à la **section 2.1** (documents 1 à 3) et de formuler des recommandations d'amélioration, notamment en ce qui concerne la mise en forme et les ajustements qui devront être apportés pour faciliter les entretiens personnels ou toute autre forme d'entretien qui sera mise au point. Les délais d'examen de chaque document (c'est-à-dire les points 1 à 3) sont indiqués séparément à la **section 4.0**.

2.3 Stratégie d'échantillonnage

L'entrepreneur sera chargé d'élaborer une stratégie d'échantillonnage sur les sites sentinelles pour le recrutement de jeunes de la rue qui consomment des drogues, à partir de sites sentinelles dans les centres urbains du Canada. L'entrepreneur doit effectuer toute révision nécessaire à l'ébauche de la stratégie d'échantillonnage décrite ci-dessous et formuler des recommandations connexes. Lors de l'attribution du contrat, l'entrepreneur, en consultation avec le responsable du projet, peut être tenu d'adapter la stratégie d'échantillonnage et la collecte de données, afin de suivre les mesures de santé publique telles que l'éloignement physique et les procédures opérationnelles au sein des différentes juridictions en raison de la pandémie de COVID-19, tout en atteignant les objectifs du projet.

2.3.1 Cadre et méthode d'échantillonnage

Les efforts d'échantillonnage pour le PAVVE seront doubles : l'entrepreneur doit commencer par sélectionner des sites sentinelles dans des villes urbaines ciblées du Canada, puis recruter des jeunes de

la rue qui consomment de la drogue dans ces sites sentinelles. L'échantillonnage des sites sentinelles doit avoir lieu dans les onze (11) villes suivantes : Vancouver, Victoria, Calgary, Edmonton, Regina, Winnipeg, Toronto, Ottawa-Gatineau, Montréal, Halifax et St. John's.

L'échantillonnage peut avoir lieu dans divers endroits où les jeunes de la rue peuvent être consultés, et il est susceptible de varier d'une ville à l'autre. L'échantillonnage peut se faire par l'intermédiaire de services de santé publique qui ciblent spécifiquement la population de jeunes concernée, tels que, mais sans s'y limiter : les centres d'accueil pour les jeunes, les refuges, les services de réduction des risques, les centres de santé communautaires, les hôpitaux et les services mobiles de proximité. Les lieux où les jeunes de la rue peuvent être recrutés ne sont pas standardisés dans tout le pays, il n'existe donc pas de liste de centres de recrutement. L'entrepreneur sera chargé de localiser les services et les centres appropriés pour atteindre cette population ciblée.

La collecte de données sera effectuée à une (1) période, à compter de fin du printemps 2021. La collecte des données doit être continue pendant une durée maximale de six (6) mois (ou moins/plus selon que la taille de l'échantillon a été atteinte ou non) pour cette période donnée. La collecte des données doit être effectuée conformément au tableau des activités ci-dessous. Le nombre total de répondants devrait être d'environ 1,760 dans les onze (11) villes. Une cible de cent soixante (160) répondants sera recrutée et interviewée, par ville. Pour les villes moins densément peuplées, un minimum de quatre-vingt (80) répondants doit être collecté. La détermination finale du nombre cible de répondants par ville doit être examinée et approuvée par le responsable du projet.

Bien que l'idéal soit d'avoir une répartition égale des répondants entre les villes, il peut être nécessaire de répartir la taille de l'échantillon au prorata de l'endroit, afin d'obtenir la taille totale de l'échantillon. S'il est nécessaire de calculer l'échantillon au prorata pour un lieu donné, l'entrepreneur doit tenir compte de facteurs importants tels que, mais sans s'y limiter, la population totale, la densité de la population dans les sites sentinelles ou la ville en question, et la taille de la population ciblée. Dans le cadre de la stratégie d'échantillonnage, l'entrepreneur est tenu d'élaborer un plan d'urgence pour garantir que le nombre de répondants ciblé est atteint, ainsi que pour gérer tout défi tel qu'un faible taux de réponse.

En particulier, la base d'échantillonnage et la conception de ce travail porteront sur les jeunes à risque (c'est-à-dire de 14 à 25 ans) qui vivent dans la rue et qui ont consommé de la drogue. L'implication dans la rue peut inclure les jeunes qui sont complètement sans abri, logés de façon précaire, qui utilisent les services pour les jeunes de la rue, ou les jeunes qui trouvent leur identité et leur seul réseau de soutien et qui passent la majorité de leur temps dans la rue. Pour être admissibles à l'enquête actuelle, tous les répondants doivent avoir :

- a) été sans abri, logé de façon précaire, utilisé les services pour les jeunes de la rue, ou passé la majorité de leur temps dans la rue pendant au moins trois (3) mois;
- b) consommé au moins une drogue autre que l'alcool, le tabac ou le cannabis au cours des six (6) derniers mois.

En raison des difficultés éventuelles à atteindre cette population dans des « environnements physiques » à la suite de la pandémie de COVID-19, l'entrepreneur est tenu d'élaborer des plans d'urgence pour la base de sondage et l'approche, afin d'atteindre cette population ciblée. Le cas échéant, cela pourrait nécessiter des méthodes supplémentaires de recrutement électronique par l'intermédiaire des services locaux de santé publique, des procédures de maintien de la distance physique et de la santé et de la sécurité des répondants lors des entretiens personnels, et la possibilité d'effectuer des entretiens personnels par vidéo. Les considérations relatives à l'accès des répondants à la technologie sont essentielles.

2.3.2 Échantillonnage axé sur les répondants

L'entrepreneur sera tenu d'utiliser l'échantillonnage axé sur les répondants (EAR) pour obtenir l'échantillon de jeunes de la rue qui consomment des drogues. L'EAR est une méthode d'échantillonnage statistique dirigée par les pairs et dont la méthodologie de recrutement est basée sur des

recommandations en chaîne au sein de groupes bien connectés (qui seraient autrement difficiles à atteindre par des approches d'échantillonnage aléatoire; voir Heckathorn, 2002; Heckathorn et Cameron, 2017). Cette méthode a été mise au point pour approcher un échantillon représentatif de populations « difficiles à atteindre » ou « cachées », remédier aux biais de l'échantillonnage non probabiliste, ainsi que pour supprimer les obstacles à l'atteinte de populations spécialisées.

L'entrepreneur recrutera des « graines » ainsi que des « recrues » pour cette enquête. Le terme « graines » est utilisé pour décrire les répondants admissibles qui doivent activement recruter des personnes de leur réseau pour participer à l'enquête. Le terme « recrues » est utilisé pour décrire les répondants admissibles. Les « vagues » sont le nombre de niveaux de recrues suivant une graine de recrutement.

Pour produire des estimations de population non biaisées, l'entrepreneur doit prendre des mesures pour s'assurer qu'il respecte des normes élevées de conception de la recherche afin que les hypothèses d'EAR suivantes soient respectées lors de l'échantillonnage de la population concernée :

- 1) **Les répondants doivent se connaître par l'intermédiaire de la population cible (c'est-à-dire les liens réciproques).** Les liens entre les deux recrues doivent être réciproques et les recrues doivent se connaître par l'intermédiaire de la même population cible. Les critères permettant de s'assurer que les répondants sont des liens réciproques doivent être établis a priori.
- 2) **Les répondants doivent être reliés par un réseau composé d'un seul élément.** Par exemple, les personnes qui consomment des drogues composent un seul réseau. Tout lien dans le réseau qui n'est pas lié aux comportements de consommation de drogue peut biaiser l'échantillon. Une attention particulière doit être accordée à la réduction de tout biais pouvant provenir de grands groupes par rapport aux petits (c'est-à-dire des sous-ensembles).
- 3) **La taille de l'échantillon est petite par rapport à la taille des populations cibles.** Il faut tenir compte de la taille de la population concernée et estimer la fraction d'échantillonnage. La fraction d'échantillonnage doit être faible afin d'éviter de violer les hypothèses relatives à l'échantillonnage avec remplacement.
- 4) **Les répondants peuvent indiquer avec précision la taille de leur réseau personnel.** Autrement dit, les répondants doivent pouvoir indiquer le nombre de membres de leur famille, d'amis et de connaissances qu'ils connaissent par leur nom et qui font partie de cette population cible spécialisée. Le questionnaire devrait permettre d'évaluer cette situation.
- 5) **Les répondants doivent recruter au hasard dans leur réseau.** Les répondants doivent recevoir des directives claires pour recruter au hasard des membres de leur réseau social qui remplissent les conditions d'admissibilité de l'enquête.

Lors de l'examen de la documentation relative à l'enquête et de l'apport de contributions à celle-ci (**section 2.2**), l'entrepreneur proposera des questions supplémentaires qu'il serait nécessaire d'inclure pour satisfaire à l'approche d'échantillonnage mentionnée dans le présent document, telles que, sans s'y limiter, des questions évaluant la taille du réseau personnel.

L'entrepreneur est chargé de déterminer le nombre exact de « graines » et le nombre de « recrues » nécessaires pour obtenir une taille d'échantillon correspondant aux objectifs mentionnés ci-dessus (**section 2.3.1; cadre et approche d'échantillonnage**). Il est recommandé que l'entrepreneur élabore la stratégie d'échantillonnage en utilisant un minimum de deux (2) « graines ». L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les « graines » et « recrues » répondent aux critères d'admissibilité énoncés.

Chaque « graine » répondra à l'enquête par un entretien individuel (d'une durée approximative de 60 à 90 minutes) et recevra un nombre prédéterminé de « bons » (à déterminer par l'entrepreneur) pour recruter des personnes admissibles dans son réseau (c'est-à-dire des personnes qu'elle connaît, qui la connaissent). Chaque nouvelle « recrue » recevra également le nombre désigné de « bons » à distribuer aux personnes de son réseau. L'entrepreneur sera chargé de créer des « bons » contenant les coordonnées de l'entrepreneur (par exemple, numéro gratuit, lieu physique, nom de la personne coordonnant les entretiens) à remettre aux répondants potentiels. Lorsqu'il détermine la méthode de fourniture des « bons », l'entrepreneur est tenu de minimiser le risque de tout obstacle à la participation

susceptible de toucher cette population d'intérêt (par exemple, pas d'adresse permanente, accès limité aux ressources).

Pour préserver l'anonymat des répondants, l'entrepreneur doit utiliser un système de codes pour les bons afin que la ville de recrutement soit claire et qu'il soit possible de suivre toutes les « graines » des « recrues » sans recueillir d'information d'identification (par exemple, OTT01-01). L'entrepreneur ne recueillera pas les coordonnées des répondants.

Heckathorn, D. D. (2002). Respondent driven sampling II: Deriving valid population estimates from chain-referral samples of hidden populations. *Social Problems*, 49, 11-34. doi: 10.1525/sp.2002.49.1.11

Heckathorn, D. D., et Cameron, C. J. (2017). Network sampling: From snowball and multiplicity to respondent-driven sampling. *Annual Review of Sociology*, 43, 101-119. doi: 10.1146/annurev-soc-060116-053556

2.3.3 Incitation à la participation

L'une des pierres angulaires de la méthodologie d'EAR est l'utilisation d'un système de paiement à double incitation pour les « graines » et les « recrues » (voir Ober, Sussell, Kilmer, Saunders, Heckathorn, 2016). Conformément aux meilleures pratiques, il est recommandé que tous les répondants reçoivent un incitatif de 25 \$CAN pour terminer l'entrevue et recevront également un incitatif supplémentaire de 10 \$CAN pour chaque répondant admissible qu'ils recrutent par le biais de bons distribués (jusqu'à un incitatif supplémentaire 30 \$CAN, par répondant) comme mentionné à la **section 2.3.2**. Les répondants seront payés en espèces pour l'entretien après la fin de la séance. L'entrepreneur est responsable de la détermination de la logistique pour le paiement en espèces des incitatifs. Par exemple, l'entrepreneur doit déterminer à quel moment les répondants seront payés pour leur recrutement de recrues admissibles par le biais de bons, et comment et où ils administreront l'incitatif aux répondants. L'entrepreneur doit prendre en considération certains facteurs qui pourraient avoir une incidence sur la distribution des honoraires à cette population spécifique (par exemple, pas de numéro de téléphone, pas d'adresse fixe, contraintes de transport) lorsqu'il détermine la logistique du paiement.

Si les fonds sont distribués par l'intermédiaire de sites sentinelles physiques, l'entrepreneur doit s'assurer que chaque site sentinelle respectif dispose des ressources nécessaires pour assurer la distribution des incitations. L'entrepreneur sera responsable des fonds distribués et devra s'assurer que toutes les procédures établies par le site sentinelle sont respectées à tout moment.

Comme mentionné à la **section 2.3.2**, l'entrepreneur doit utiliser un système de codage sur tous les bons distribués afin que les répondants ne puissent pas être directement identifiés.

La décision finale sera prise entre l'entrepreneur et le responsable du projet.

Ober, A. J., Sussell, J., Kilmer, B., Saunders, J., et Heckathorn, D. D. (2016). Using respondent-driven sampling to recruit illegal drug purchasers to evaluate a drug market intervention. *Evaluation Review*, 40, 87-121. doi: 10.1177/0193841X16656313

2.3.4 Élaboration du plan d'échantillonnage, du questionnaire et du complément d'information

L'entrepreneur est tenu d'élaborer un plan d'échantillonnage, en suivant les méthodes d'échantillonnage décrites à la **section 2.3**. En outre, le plan d'échantillonnage doit inclure les lieux de la communauté où les répondants seront recrutés, y compris les lieux appropriés où les affiches de recrutement seront affichées ou d'autres médias seront utilisés. Il doit également mentionner les considérations relatives à l'optimisation de l'EAR, notamment le nombre de « graines » à recruter, le nombre de « bons » à administrer et les méthodes qui seront utilisées pour garantir que les hypothèses de l'échantillon d'EAR sont respectées. Le plan d'échantillonnage doit comprendre des plans d'urgence pour faire face aux difficultés potentielles de recrutement, telles que, mais sans s'y limiter : faibles taux de réponse, sur

échantillonnage, limitations des sites régionaux ou sentinelles. Le plan d'échantillonnage est nécessaire pour obtenir l'approbation du comité d'éthique de la recherche, ainsi que toute la préparation du travail de terrain pour cette enquête.

En plus d'examiner le questionnaire et les autres documents et de formuler des recommandations à leur sujet (**section 2.2**), l'entrepreneur sera chargé de mettre en forme le questionnaire et les renseignements supplémentaires requis pour l'entretien ou d'y apporter des modifications supplémentaires (**points 1 et 2; section 2.2**). Dans le cadre de l'élaboration du questionnaire, l'entrepreneur sera tenu de proposer des questions permettant de mesurer le réseau de la population cible. L'entrepreneur peut être tenu de préparer des documents supplémentaires en plus de ceux qui sont actuellement élaborés par le responsable du projet. Les documents supplémentaires doivent comprendre, sans s'y limiter, les avis de recrutement, les renseignements relatifs au consentement et tout autre document dont l'entrepreneur aura besoin pour mener les entretiens personnels. L'entrepreneur sera responsable de la création de ces matériaux et de leur soumission au responsable du projet pour examen et approbation.

Si l'entrepreneur décide d'élaborer une version électronique de l'enquête pour l'administration des entretiens (par exemple, tablette/ordinateur) ou d'héberger des entretiens virtuels, il peut utiliser la plateforme d'enquête (logiciel) de son choix, à condition que les serveurs où les données sont stockées soient physiquement situés au Canada et que les données ne transitent jamais en dehors de la juridiction canadienne. Si une méthodologie électronique est proposée, l'entrepreneur est tenu de veiller à ce qu'un minimum d'information d'identification soit recueilli auprès des répondants. Si des renseignements d'identification sont nécessaires, par exemple pour mettre en place un entretien en ligne, ces renseignements ne doivent jamais être liés à l'ensemble des données de l'enquête, ni être transmis à Santé Canada. Les données de l'enquête doivent aussi être sécurisées au moyen d'un mot de passe, connu uniquement par le personnel de recherche, et les réponses au sondage ne doivent en aucun cas être divulguées. L'utilisation d'un ordinateur ou d'un réseau de Santé Canada ne doit en aucun cas être requise aux fins de l'enquête, et toute donnée recueillie doit être stockée sur le serveur de l'entrepreneur.

La préparation du questionnaire d'enquête peut nécessiter des connaissances sur HTML ou Javascript, ou CSS (feuilles de style en cascade) ou autre. Le questionnaire fourni par le responsable du projet sera en format MS Word (.docx) [voir **section 2.1**] et comprendra le contenu de l'enquête, la formulation des questions et certaines instructions ou demandes concernant l'étiquetage. Le responsable du projet fournira des recommandations et des instructions pour répondre à des questions telles que l'enchaînement des questions, le déroulement du questionnaire, les changements de page, le texte et les pages d'introduction, les infobulles, la navigation dans le questionnaire d'enquête et les fonctionnalités d'aide. Tout cela devrait contribuer à l'amélioration du flux de l'entretien.

Si une licence et/ou un compte sont nécessaires pour l'utilisation de la plate-forme électronique depuis le début de la collecte des données et pendant toute la durée où les données en lien avec la demande sont conservées dans le compte, toute personne accédant au compte ou aux données doit être autorisée à le faire aux termes des exigences du présent contrat. Toutes les personnes ayant accès aux renseignements de sécurité et de connexion relatifs à la licence doivent détenir une autorisation de Santé Canada avant de se voir accorder l'accès au compte, indépendamment de la raison pour laquelle elles doivent accéder au compte.

Un projet de plan d'échantillonnage complet doit être fourni au responsable du projet pour examen et approbation dans les quatre (4) semaines suivant l'attribution du contrat. Le responsable du projet rendra sa décision d'adopter la méthode d'échantillonnage telle quelle ou d'en revoir une partie dans la semaine suivant la présentation ou la révision par l'entrepreneur. Un plan d'échantillonnage révisé doit ensuite être soumis à nouveau au responsable du projet dans un délai d'une (1) semaine après avoir reçu les commentaires de Santé Canada.

L'entrepreneur doit soumettre une version révisée du questionnaire et tous les autres documents supplémentaires (formatés pour l'administration des entretiens sur support électronique ou papier), au responsable du projet pour examen et approbation dans les cinq (5) semaines suivant l'attribution du contrat. Le chargé de projet rendra une décision dans un délai d'une (1) semaine suivant la présentation

de l'ébauche du questionnaire par l'entrepreneur. Si des modifications sont nécessaires, l'entrepreneur devra les apporter dans un délai d'une (1) semaine.

2.4 Évaluation éthique

L'approbation du comité d'éthique pour la recherche (CER) de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada est nécessaire avant le début de chaque période de collecte de données. L'entrepreneur doit aider le responsable du projet à remplir la demande du CER, sur la base du plan d'échantillonnage élaboré (voir également le **point 3, section 2.1**). Cette soumission au CER doit inclure toute la documentation pertinente, telle que, mais sans s'y limiter, la stratégie d'échantillonnage à utiliser (pour les lieux et les répondants), tout matériel de recrutement qui sera distribué et le questionnaire terminé.

L'entrepreneur est tenu d'assister à l'audience du CER qui se tient à Ottawa, soit en personne, soit par téléconférence, afin d'aider le responsable du projet à répondre aux questions soulevées par les membres du CER. Si l'entrepreneur choisit d'assister à la réunion du CER par téléconférence, il est responsable de l'organisation de la téléconférence.

La demande d'adhésion au CER de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada doit être soumise au CER avec le soutien du responsable du projet. Les procédures de soumission au CER peuvent être examinées à l'adresse suivante <https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/science-recherche/avis-scientifiques-processus-decisionnel/comite-ethique-recherche.html>.

Le responsable du projet informera l'entrepreneur des dates limites exactes de dépôt des demandes de CER lors de l'attribution du contrat.

L'entrepreneur est tenu d'aider le responsable du projet à apporter les révisions nécessaires, le cas échéant, au matériel de recrutement et au plan de travail en fonction des recommandations du CER de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada. L'approbation éthique doit être obtenue au moins trois (3) semaines avant la mise en œuvre de l'enquête. L'entrepreneur est tenu d'aider le responsable du projet à fournir toute information supplémentaire demandée par le CER de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada, pendant la durée du présent contrat.

2.5 Mise en réseau, formation et préparation du travail sur le terrain

Le perfectionnement des capacités et la mise en réseau sont des objectifs explicites requis pour ce contrat. En préparation du travail sur le terrain, l'entrepreneur est tenu de peaufiner toute la logistique nécessaire à la collecte de données sur le terrain, y compris, mais sans s'y limiter : où et comment le recrutement aura lieu (c'est-à-dire la sélection du site; y compris les considérations relatives au recrutement virtuel), où et comment l'entretien personnel sera mené (c'est-à-dire, les considérations relatives à l'entretien personnel virtuel), et comment les honoraires seront distribués. La mise en réseau et la collaboration avec des sites sentinelles individuels ou d'autres organisations connexes seront nécessaires pour atteindre ces objectifs avant le recrutement et la collecte de données.

L'entrepreneur est également chargé de fournir la formation nécessaire à tous les intervieweurs concernés, notamment en s'assurant qu'ils ont l'expérience et la formation nécessaires pour mener des entretiens individuels avec la population concernée, et pour mener le processus d'entretien de manière à atteindre les objectifs de l'exigence. La formation des enquêteurs doit garantir que tout le recrutement et la collecte de données sont effectués de manière à assurer la comparabilité et à permettre la collecte continue de données, dans les sites sentinelles sélectionnés. Il faut s'attendre à ce que le plan de mise en œuvre du protocole dans les sites sentinelles diffère légèrement en raison des exigences et ressources personnelles. Toute préoccupation concernant la variabilité doit être discutée avec le responsable du projet.

Si des autorisations ou des approbations supplémentaires (autres que celles du CER de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada) sont nécessaires pour recruter des participants dans un

site sentinelle donné, l'entrepreneur sera chargé d'obtenir ces autorisations, de préparer les dossiers et d'assister aux réunions du conseil d'administration nécessaires afin d'assurer l'accès autorisé aux participants à des fins de recrutement et d'entrevue.

Lorsque l'autorisation est requise pour communiquer avec des participants ou les recruter, l'entrepreneur doit, au minimum, informer les autorités compétentes des éléments suivants :

- a) Le fait que l'entrepreneur est une entité indépendante engagée par le gouvernement du Canada pour mener l'enquête;
- b) Le fait que les renseignements sont recueillis au nom de Santé Canada;
- c) L'objectif de la collecte de données;
- d) Le fait que les renseignements recueillis doivent être mis à la disposition de Santé Canada d'une manière qui n'identifiera directement aucun des participants à l'enquête.

Le travail consistera à ce que l'entrepreneur travaille en étroite collaboration avec le responsable du projet afin d'assurer la comparabilité des données, d'éviter la redondance des efforts et d'assurer le renforcement des capacités dans la mesure du possible.

3.0 COLLECTE ET PRÉSENTATION DES DONNÉES

3.1 Essais pilotes et collecte de données

L'entrepreneur devra procéder à la collecte de données pour l'enquête dans les sites sentinelles sélectionnés. Avant de commencer la collecte complète des données, l'entrepreneur doit s'assurer que l'approbation du CER de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada a été obtenue. L'entrepreneur doit également procéder à un essai pilote de l'enquête afin de s'assurer que l'enquête et la méthodologie sont claires. Les normes du gouvernement du Canada en matière d'essais préalables seront strictement respectées ou dépassées. Le nombre d'entrevues d'essais préalables achevés consistera en pas moins de cinq enquêtes en anglais et cinq en français. La documentation des essais préalables doit être fournie au responsable du projet avant que le questionnaire soit terminé. La documentation doit comprendre (au minimum) :

- une description de la méthode d'essai préliminaire et le nombre d'entrevues réalisés;
- les conclusions et les modifications qui en découlent;
- le temps moyen de réalisation de l'enquête;
- une déclaration indiquant si les cas d'essai préalable seront ou non conservés dans l'ensemble de données final.

Les résultats de l'essai pilote doivent également être inclus dans le rapport final (**section 3.5.2**).

La collecte des données pour cette enquête devrait commencer en fin du printemps 2021. L'entrepreneur est chargé de veiller à ce que tous les sites sentinelles concernés soient informés des délais et du calendrier de collecte des données.

3.2 Recrutement continu et rapports de données

Conformément à l'exigence de rapport sur le contrôle de la qualité, l'entrepreneur doit fournir des mises à jour hebdomadaires sur l'évolution de l'enquête au responsable du projet par courriel ou par téléphone tout au long de la durée de la collecte des données et à d'autres moments durant la période du contrat, comme le prévoit l'Énoncé des travaux.

Cette mesure permet d'assurer un contrôle de la qualité réactif et une correction dynamique des erreurs. Des téléconférences supplémentaires peuvent s'avérer nécessaires pour fournir des mises à jour, notamment en cas de problèmes dans le processus de collecte des données. L'entrepreneur assumera la responsabilité de l'organisation de la téléconférence et du signalement de tout problème qui survient au cours de la collecte des données.

Les taux de réponse devraient faire l'objet d'un suivi tout au long de la période de collecte des données. S'il semble que les taux de réponse ne seront pas atteints, l'entrepreneur doit consulter le responsable du projet et établir un plan d'urgence contenant des stratégies visant à améliorer les taux de réponse pendant que l'enquête est toujours en cours.

Les mises à jour hebdomadaires des progrès réalisés doivent documenter les statistiques du travail sur le terrain et inclure des statistiques telles que, mais sans s'y limiter :

- a) le nombre de répondants recrutés dans chaque ville;
- b) le nombre d'entretiens réalisés dans chaque ville;
- c) la durée moyenne des entretiens;
- d) les défis et considérations qui en découlent, ainsi que les mesures prises pour les atténuer.

3.3 Qualité et gestion des données

L'ensemble de données final doit être examiné et édité par l'entrepreneur pour corriger les erreurs afin d'assurer que les données fournies sont exactes, fiables et valides. Toutes les manipulations des données doivent être bien documentées. Un examen minutieux de la qualité des données doit être effectué afin de déterminer les établissements dont les données renferment de graves erreurs comme des numéros d'identification erronés et des taux de réponse inhabituellement faibles. Des procédures de microédition doivent être utilisées pour assurer la qualité des données. Lorsque l'ampleur et le profil des valeurs manquantes pour élément posent problème, un balayage d'édition essentielle sera effectué pour évaluer les numéros d'identification erronés, les valeurs non valides et les non-réponses. Les cas qui posent problème seront documentés et feront l'objet d'une discussion avec le responsable du projet avant que la décision de les retirer de la base de données ne soit prise.

Même si la majorité de l'enquête renferme des données quantitatives, les répondants peuvent fournir une réponse ouverte pour certaines questions pour préciser la catégorie « Autre (veuillez préciser) ». Avant la présentation au responsable du projet, l'entrepreneur doit vérifier qu'aucun renseignement personnel n'a été fourni par les répondants pour aucune des questions textuelles. Tout renseignement personnel doit être censuré avant l'envoi du fichier des données au responsable du projet. Par exemple, dans le cas improbable où un répondant fournirait un nom, une adresse courriel ou un numéro de téléphone exact, les données doivent être rendues anonymes en remplaçant le renseignement permettant d'identifier le répondant « [renseignement censuré] ».

L'entrepreneur sera également tenu de calculer et de créer des variables dérivées pour certaines variables. Par exemple, les variables calculées devront être calculées pour les questions liées à la quantité qui sont saisies comme une variable chaîne. Des variables dérivées doivent également être créées pour certaines mesures incluses dans le questionnaire. Le responsable du projet fournira de plus amples renseignements et des conseils (voir **section 3.5.1**).

Le fichier de données exporté peut comprendre des variables qualitatives supplémentaires pertinentes pour la réalisation de l'enquête ou la saisie des données (p. ex. « créé le », « mis à jour le », « date d'achèvement »). Ces variables ne seront pas retirées et seront incluses dans les ensembles de données finaux.

3.4 Protection et confidentialité des données

La participation à le PAVVE est à la fois anonyme et confidentielle. L'entrepreneur doit s'assurer qu'aucun lien direct ne peut être établi entre les réponses de la personne à l'enquête et l'identité de cette dernière. L'anonymat des répondants doit être protégé par l'utilisation de codes numériques et anonymes. À l'exception de l'enquêteur, personne (y compris le chercheur principal) ne doit pouvoir associer des réponses ou d'autres données aux participants individuels.

Dans le cadre de l'enquête, les répondants devront indiquer certains renseignements démographiques, tels que l'âge, le sexe et l'orientation sexuelle. Aucune question du questionnaire ne demandera aux répondants de fournir des renseignements personnels (tels que le nom ou le numéro d'assurance

sociale) permettant de les identifier directement. Des précautions doivent donc être prises pour limiter au minimum le risque de réidentification secondaire des données. Toute donnée pouvant être collectée par le biais de documents imprimés doit être conservée dans des classeurs fermés à clé, dans un endroit sûr. Les données de l'enquête doivent être saisies ou stockées sur des ordinateurs ou des tablettes protégées par un mot de passe, dans une base de données sécurisée à laquelle seuls le chercheur principal et le personnel de recherche désigné ont accès. L'entrepreneur doit être responsable du stockage sécurisé du fichier de données de base. L'entrepreneur veillera à ce que toutes les données soient supprimées à la livraison et à l'acceptation de tous les produits livrables du projet, par le responsable du projet, à la fin de la période du contrat. Toutes les procédures de collecte, de stockage et de conservation des données doivent être approuvées par le responsable du projet, et sont soumises à l'approbation du CER de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada.

Il est recommandé à l'entrepreneur d'éviter de collecter des renseignements d'identification, même à des fins de recrutement. Si le contrat doit recueillir des coordonnées (par exemple, un numéro de téléphone cellulaire) à tout moment à des fins de recrutement, ces données doivent être conservées séparément des données de l'enquête à tout moment. L'entrepreneur conservera toutes les coordonnées dans un format/endroit sécuritaire pour toute la durée du travail de terrain. Les coordonnées seront utilisées uniquement pour le cycle d'enquête actuel et ne seront pas conservées pour les cycles d'enquête futurs. L'entrepreneur doit protéger les données en tout temps en prenant toutes les mesures nécessaires pour sécuriser et protéger leur intégrité et leur confidentialité. Pour y parvenir, l'entrepreneur doit au moins mettre en œuvre les mesures suivantes :

- L'entrepreneur veille à ce que les renseignements personnels ne soient pas enregistrés sous forme de données textuelles à quelque endroit que ce soit de l'enquête, conformément aux instructions décrites à la **section 3.3**. Dans le cas où des données personnelles sont enregistrées, l'entrepreneur doit expurger ces renseignements de tous les fichiers de données.
- L'entrepreneur protégera en tout temps l'ensemble des données d'enquête en mettant en œuvre des mesures de sécurité et de protection administratives, physiques et techniques afin de préserver la confidentialité, la sécurité et l'intégrité des lieux, des renseignements et des systèmes (p. ex., documents protégés par un mot de passe, bases de données, serveurs, etc.). Ces mesures doivent satisfaire à toutes les exigences décrites dans le présent contrat, l'énoncé des travaux, les exigences du CER de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada, et être conformes aux pratiques exemplaires de l'industrie. Le responsable du projet se réserve le droit d'autoriser les mesures et les solutions proposées et de demander la mise en œuvre des mesures et des solutions raisonnables à l'occasion.
- L'entrepreneur ne doit fournir l'accès aux données d'enquête qu'aux personnes ayant besoin de cet accès pour effectuer des tâches liées au présent contrat.
- L'entrepreneur doit immédiatement aviser le responsable du projet de toute faille de sécurité.
- L'entrepreneur ne doit divulguer les données à aucun tiers, sauf après obtention de l'approbation écrite de l'autorité contractante ou à moins que la loi ne l'exige. Les données recueillies dans le cadre de cette enquête ne peuvent être utilisées qu'aux fins de la réalisation des travaux décrits dans le présent Énoncé des travaux.

3.5 Rapports et documents à l'appui

Pendant toute la durée du présent contrat, l'entrepreneur sera chargé de fournir au responsable du projet des mises à jour hebdomadaires du projet.

L'entrepreneur devra s'assurer que les spécifications de données suivantes, le rapport final et la livraison des documents pertinents sont fournis.

3.5.1 Spécifications des ensembles de données

Tous les ensembles de données doivent être fournis au responsable du projet dans le format Statistical Package for Social Science (SPSS®; .sav). Toutefois, les utilisateurs de l'ensemble de données final peuvent utiliser d'autres logiciels statistiques pour l'analyse. Par conséquent, la capacité d'exporter et de transférer les données en format SAS, SPSS et STATA sans perte de qualité ou corruption de données est essentielle.

L'entrepreneur doit produire un total de trois (3) ensembles de données :

1. l'ensemble de données préliminaire 1, contenant la première portion des données des onze (11) villes (approximativement de mai à juillet 2021);
2. l'ensemble de données préliminaire 2, contenant la dernière portion des données des onze (11) villes (approximativement d'août à octobre 2021);
3. un **ensemble de données de base** contenant des données provenant de toutes les questions de l'enquête, des onze (11) villes, sur toute la période de données.

Tous les fichiers doivent comprendre une variable d'identification de référence commune pour permettre la fusion des ensembles de données. Le responsable du projet exigera que certaines variables calculées soient incluses dans l'ensemble de données final. L'entrepreneur recevra une liste des variables calculées au moment de l'analyse des données.

Tout transfert de données de l'entrepreneur à Santé Canada sera effectué de façon sécuritaire au moyen d'un protocole sécuritaire, tel qu'un File Transfer Protocol (FTP).

Les ensembles de données fournis au responsable du projet ne doivent pas contenir d'identifiants personnels tels que le nom ou les coordonnées autres que le code postal ou les renseignements transitoires nécessaires à la mise en place des entretiens. Certaines des variables peuvent être regroupées en intervalles afin d'éliminer la possibilité d'identifier un répondant en particulier au moyen d'une combinaison de caractéristiques uniques, ou peuvent être écartées au besoin.

Tous les ensembles de données doivent comprendre des variables calculées (c'est-à-dire, lorsque les questions relatives à la quantité sont saisies sous forme de chaîne de caractères) et des variables dérivées (c'est-à-dire pour des mesures particulières) (voir également la **section 3.3**).

L'entrepreneur doit examiner et modifier les fichiers de données afin de détecter les erreurs. L'entrepreneur doit examiner les fichiers de données pour s'assurer que les produits finaux répondent aux objectifs de ce travail, et que des mesures appropriées de contrôle des données et de qualité ont été appliquées.

L'entrepreneur doit également utiliser des noms de variables cohérents dans l'ensemble des données pour des réponses telles que « Je ne sais pas » (9997), « Je préfère ne pas répondre » (9998), « Sans objet (sauter) » (9999), et « Valeur manquante » (99999). L'entrepreneur doit s'assurer que l'ensemble de données final comprend les noms, les étiquettes et les valeurs des variables qui ont été modifiées et qui correspondent au guide de codification.

L'entrepreneur doit fournir un ensemble de données nettoyées dans un délai d'une (1) semaine après la première partie de la collecte de données (ensemble de données 1) et dans la semaine suivant la fin de la collecte de données (ensemble de données 2). L'ensemble de données de base et les documents pertinents doivent être remis au responsable du projet dans les six (6) semaines suivant le dernier jour de la collecte des données.

Le responsable du projet examinera l'ensemble des fichiers de données et des documents à l'appui, et vérifiera la validité des données afin de s'assurer que les répondants ne peuvent pas être identifiés et que la confidentialité a été préservée. Le responsable du projet fournira une rétroaction et des commentaires dans un délai de deux (2) semaines. En cas d'erreurs repérées dans les données,

l'entrepreneur doit apporter les corrections appropriées et soumettre de nouveau au responsable du projet une copie de la version révisée des données ainsi que les documents à l'appui. Les révisions doivent être incorporées et la version finale de l'ensemble de données de base et de tous les documents à l'appui doit être fournie au responsable du projet au plus tard dix (10) semaines après la fin de la collecte des données.

3.5.2 Rapport final et documents à l'appui

L'entrepreneur produira un **rapport final pour le PAVVE** après l'achèvement de la collecte des données, en anglais et en français. Le rapport final doit inclure, sans s'y limiter, les renseignements suivants :

- 1) Renseignements généraux sur l'enquête, y compris une description détaillée des instructions et de la planification nécessaires pour le recrutement sur les sites sentinelles, un aperçu des activités et des réactions des sites sentinelles, ainsi que la faisabilité et les procédures nécessaires pour maintenir le recrutement sur ce site à l'avenir;
- 2) Description détaillée de la méthodologie de l'enquête (y compris la base de sondage plus large et le plan de sondage), le taux de réponse et le nombre d'entretiens achevés, une description détaillée de la méthodologie d'échantillonnage axée sur les répondants utilisée, la manière dont les entretiens ont été menés, ainsi que le coût des incitatifs et leur répartition;
- 3) Un registre des problèmes qui se posent et des mesures prises pour les résoudre (par exemple, mais pas uniquement, les plaintes, les demandes de renseignements complémentaires, les problèmes liés aux questions);
- 4) Calculs et renseignements relatifs aux préjugés homophiles au sein de l'échantillon (par exemple, race/ethnicité, âge, sexe), ainsi que toute autre considération liée à l'EAR (voir également la **section 2.3.2**);
- 5) Traitement des données et directives de tabulation, d'analyse et de diffusion. Cela doit également inclure :
- 6) Un résumé des résultats du travail sur le terrain, y compris le taux de réponse global et les statistiques du travail sur le terrain, le profil démographique des répondants, et les tendances générales ou les schémas de consommation de substances observés à partir des données;
- 7) Implications, considérations, pratiques exemplaires et recommandations pour la mise en œuvre future de cette enquête.

Suffisamment de documents à l'appui sont nécessaires pour utiliser et interpréter de façon appropriée les données et faciliter les futurs cycles de collecte des données. Les documents à l'appui doivent comprendre une table de codage et les tableaux de fréquence en format MS Word (.docx) ou Excel (.xlsx), en anglais.

La **table de codage de le PAVVE** doit comprendre un tableau qui décrit les éléments de données présents dans l'ensemble de données final, y compris les noms, la description, les valeurs et les formats des variables. Les conditions ou les enchaînements associés aux variables/questions doivent être indiqués. Le cas échéant, les manipulations effectuées sur les données brutes doivent être indiquées dans le guide de codification (p. ex. une liste des variables calculées ou créées, du nouvel étiquetage et des catégories agrégées).

Les **tableaux de fréquence de le PAVVE** comprendront la fréquence des réponses pour toutes les variables incluses dans l'ensemble de données. Des fréquences de base devraient également être produites pour chaque ville, et peuvent être organisées par âge et par sexe, le cas échéant.

4.0 TÂCHES, ACTIVITÉS, PRODUITS LIVRABLES ET JALONS

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables précisés au chargé de projet **aux fins d'examen et d'approbation**. L'entrepreneur doit réaliser les tâches suivantes :

Tâches	Tâches et produits livrables	Date d'échéance
--------	------------------------------	-----------------

<p>1 <i>Réunion initiale</i></p> <p>Référence : Section 2.1 de l'énoncé des travaux (EDT)</p>	<p>L'entrepreneur doit soumettre un plan de travail et un calendrier.</p> <p>Le plan de travail et le calendrier doivent être soumis au responsable du projet en format MS Word (.docx) par voie électronique avant la réunion.</p>	<p>Réunion dans un délai d'une (1) semaine suivant l'attribution du contrat.</p> <p>Toute révision du plan de travail et du calendrier doit être effectuée dans la semaine suivant la réunion initiale.</p>
<p>2 <i>Plan d'échantillonnage</i></p> <p>Référence : Section 2.3 de l'EDT</p>	<p>L'entrepreneur doit fournir une ébauche du plan d'échantillonnage au responsable du projet aux fins d'examen et d'approbation.</p> <p>Le responsable du projet rendra une décision dans un délai d'une (1) semaine après la réception.</p>	<p>Dans un délai de quatre (4) semaines suivant l'attribution du contrat.</p> <p>Toute révision du plan d'échantillonnage doit être effectuée dans un délai d'une (1) semaine suivant l'examen du responsable du projet.</p>
<p>3 <i>Élaboration du questionnaire et du matériel supplémentaire</i></p> <p>Référence : Section 2.3.4 de l'EDT</p>	<p>L'entrepreneur doit soumettre une version préliminaire du questionnaire (soit programmée électroniquement, soit formatée pour être remplie sur papier), ainsi que les documents supplémentaires du questionnaire, au responsable du projet pour examen et approbation.</p> <p>Le questionnaire doit également être traduit en français et remis au responsable du projet pour examen et approbation.</p> <p>Le responsable du projet rendra une décision dans un délai d'une (1) semaine après la réception.</p>	<p>Dans un délai de six (6) semaines suivant l'attribution du contrat.</p> <p>Toute révision du questionnaire doit être effectuée dans un délai d'une (1) semaine suivant l'examen du responsable du projet.</p>
<p>4 <i>Évaluation éthique</i></p> <p>Référence : Section 2.4 de l'EDT</p>	<p>L'entrepreneur doit aider le responsable du projet à remplir le dossier du CER de Santé Canada et de l'Agence de la santé publique du Canada.</p> <p>L'entrepreneur doit assister aux réunions du CER et mettre à jour les protocoles si nécessaire.</p>	<p>Le responsable du projet informera l'entrepreneur des dates limites exactes de dépôt des demandes de CER lors de l'attribution du contrat.</p> <p>L'approbation finale du CER doit être obtenue au moins trois (3) semaines avant la mise en œuvre de l'enquête pilote.</p>

<p>5 <i>Perfectionnement et recrutement continus</i></p> <p>Référence : Section 3.0 de l'EDT</p>	<p>L'entrepreneur fournira des mises à jour hebdomadaires sur l'état d'avancement des activités de recrutement, y compris les essais pilotes, les nouvelles avancées et les renseignements recueillis.</p> <p>La documentation concernant les résultats de l'essai pilote doit être fournie au responsable du projet pour examen et approbation avant que la collecte des données puisse commencer.</p> <p>Un fois la collecte des données commencée, l'entrepreneur fournira des mises à jour hebdomadaires documentant les statistiques du travail sur le terrain. L'ensemble des difficultés, irrégularités ou problèmes concernant la conduite des entretiens doit être discuté et résolu avec le responsable du projet.</p>	<p>Toutes les semaines pendant la durée du contrat.</p>
<p>6 <i>Fourniture d'un ensemble de données préliminaires et de documents à l'appui</i></p> <p>Référence : Section 3.5 de l'EDT</p>	<p>Livraison d'un ensemble de données préliminaires 1 et d'un ensemble de données préliminaires 2, en anglais, au format SPSS (.sav).</p> <p>Documentation justificative en format MS Word (.docx) ou MS Excel (.xlsx), en anglais, pour accompagner chaque jeu de données.</p>	<p>Dans un délai d'une (1) semaine après la première moitié de la collecte de données (ensemble de données 1) et dans un délai d'une (1) semaine après le dernier jour de la collecte de données (ensemble de données 2).</p>
<p>7 <i>Remise de l'ensemble de données de référence, du rapport final et des documents pertinents</i></p> <p>Référence : Section 3.5 de l'EDT</p>	<p>Livraison d'un ensemble de données de base nettoyées en anglais, au format SPSS.</p> <p>Rapport final en format MS Word (.docx), en anglais et en français.</p> <p>Documents à l'appui, y compris la table de codage et les tableaux de fréquence, au format MS Word (.docx) ou MS Excel (.xlsx), en anglais uniquement.</p> <p>Le responsable du projet fournira une rétroaction et des commentaires dans un délai de deux (2) semaines.</p>	<p>Dans les six (6) semaines suivant le dernier jour de la collecte des données.</p> <p>Toute révision de l'ensemble de données de base, du rapport final et des documents pertinents doit être fournie au responsable du projet au plus tard huit (8) semaines après la fin de la collecte des données.</p>

5.5 REUNIONS

En plus de la réunion initiale décrite à la **section 2.1**, il y aura des réunions mensuelles par téléconférence (ou selon les besoins) entre l'entrepreneur et le responsable du projet. L'entrepreneur assume la responsabilité de l'organisation de ces réunions.

6.0 OBLIGATIONS DE L'ENTREPRENEUR

En fournissant des services au Canada, l'entrepreneur doit :

- a. Fournir les installations à partir desquelles l'étude doit être élaborée, planifiée et réalisée;
- b. Fournir des ressources formées pour mener l'étude;
- c. Fournir son propre équipement (c.-à-d. logiciel statistique et tout autre équipement qu'il juge nécessaire à la réalisation de son travail).
- d. Par rapport à l'EDT, l'entrepreneur assumera la responsabilité de l'atteinte des objectifs, de la réalisation des tâches et des activités, du respect des exigences en matière de production de rapport ainsi que de la prestation de services ou de la production de résultats respectant les échéances établies dans le contrat.

Le responsable du projet est tenu d'examiner et d'approuver tout autre élément de recrutement ou toute offre pouvant résulter de la réalisation des produits livrables du présent contrat.

7.0 RISQUES ET CONTRAINTES

L'entrepreneur est responsable de l'atténuation des risques et contraintes suivants :

a) Non-réponse : malgré les efforts des responsables de l'enquête et du personnel opérationnel pour maximiser les réponses, il y aura des cas de non-réponse. La non-réponse a deux effets sur les données : premièrement, elle introduit un biais dans les estimations lorsque les non-répondants diffèrent des répondants par les caractéristiques mesurées; et deuxièmement, elle contribue à augmenter la variance d'échantillonnage des estimations parce que la taille effective de l'échantillon est réduite par rapport à celle recherchée initialement.

b) Nature sensible du contenu de l'entretien : Il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que des mesures soient mises en place pour faire face au stress émotionnel potentiel du répondant et de l'enquêteur, compte tenu de la nature potentiellement sensible du contenu de l'enquête. Il s'agira notamment d'assurer la liaison avec les sites sentinelles pour veiller à ce que l'entrepreneur soit informé des soutiens et services appropriés qui peuvent être fournis aux répondants.

8.0 LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit avoir la capacité de mener ce travail en anglais et en français. Il incombe à l'entrepreneur de traduire le questionnaire en français avant de mettre à l'essai l'enquête terminée ainsi que de traduire toute modification apportée pendant la durée du présent contrat.

Le rapport final doit être soumis à la fois en anglais et en français. Les ensembles de données et les documents pertinents peuvent être soumis en anglais uniquement.

9.0 LIEU DU TRAVAIL, EMPLACEMENT DES TRAVAUX ET POINT DE LIVRAISON

L'entrepreneur doit réaliser la majorité des travaux à l'extérieur de ses locaux et s'assurer de l'entreposage sécuritaire de tous les renseignements recueillis et manipulés en vertu du présent contrat.

10.0 EXIGENCES DE QUALIFICATION

Chercheur principal :

Le chercheur principal (CP) doit détenir un doctorat dans un domaine lié à la santé ou aux sciences sociales. Le CP assume la responsabilité de la réalisation des travaux tels qu'ils sont décrits dans l'Énoncé des travaux, notamment s'assurer que la recherche est fondée sur des données scientifiques fiables et qu'elle est menée de façon éthique.

Gestionnaire de projet :

Le gestionnaire de projet (GP) doit être titulaire d'un diplôme de deuxième cycle (par exemple, une maîtrise en sciences, une maîtrise en administration des affaires) dans un domaine de la santé ou des sciences sociales. La responsabilité du GP comprend, sans s'y limiter, la planification, l'organisation et la gestion des ressources pour mener à bien la collecte de données sur tous les sites.

ANNEXE B - BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur recevra le prix ferme tout compris suivant par étape, à la livraison et à l'acceptation par le responsable du projet, conformément au tableau ci-dessous :

N° d'étape	Livrables	Date d'échéance	Prix ferme tout compris
1	<i>Réunion initiale</i> Voir l'EDT, section 2.1	Dans un délai d'une (1) semaine après l'attribution du contrat.	(ne peut pas dépasser 5% de la valeur du contrat) \$
2	<i>Plan d'échantillonnage</i> Voir l'EDT, section 2.3	À la fin du plan d'échantillonnage.	\$
3	<i>Perfectionnement et recrutement continus</i> Voir l'EDT, section 3.0	31 mars 2021	\$
4	<i>Fourniture d'un ensemble de données préliminaires 1 et de la documentation à l'appui</i> Voir l'EDT, section 3.5	Dans un délai d'une (1) semaine après la première moitié de la collecte de données (ensemble de données 1).	\$
5	<i>Fourniture d'un ensemble de données préliminaires 2 et de la documentation à l'appui</i> Voir l'EDT, section 3.5	Dans un délai d'une (1) semaine après le dernier jour de la collecte de données (ensemble de données 2).	\$
6	<i>Remise de l'ensemble de données de référence, du rapport final et des documents pertinents</i> Voir l'EDT, section 3.5	À la fin du rapport final et des documents pertinents.	(ne peut pas moins que 15% de la valeur du contrat) \$
Valeur totale estimée du contrat (somme de toutes les lignes ci-dessus)			\$

ANNEXE C – SÉCURITÉ



Government of Canada
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
1000222869

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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


PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE			
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
Health Canada		Office of Drug Research and Surveillance	
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 The Contractor will conduct the People with Lived and Living Experience Survey (PWLLES): Alcohol and Drug Use among Street-Involved Youth.			
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"/>
Not releasable À ne pas diffuser	<input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	<input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	<input type="checkbox"/>
		No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion	<input type="checkbox"/>
		Restricted to: / Limité à : Specify country(ies): / Préciser le(s) pays :	<input type="checkbox"/>

7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A	<input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ	<input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE	<input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C	<input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/>
SECRET SECRET	<input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET	<input type="checkbox"/>		
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT)	<input type="checkbox"/>		

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada

 Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat 1000222869
	Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

NOTE: If multiple levels of screening are identified, a Security Classification Guide must be provided.
REMARQUE : Si plusieurs niveaux de contrôle de sécurité sont requis, un guide de classification de la sécurité doit être fourni.

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

PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)	
INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS	
11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises? Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<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
PRODUCTION	
11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises? Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non <input type="checkbox"/> Yes Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF A LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)	
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data? Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<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/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED

Canada



Contract Number / Numéro du contrat 1000222869
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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	SECRET	TOP SECRET	NATO RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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).