

**RETURN BIDS TO :**

**RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À:**

[aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca](mailto:aadnc.soumissionbid.aandc@canada.ca)

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To:** Indigenous Services Canada

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

**Proposition aux:** Services aux Autochtones 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).

**Comments - Commentaires**

**Ce document contient une sécurité  
Exigence - This document contains a  
Security  
Requirement**

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

**Issuing Office – Bureau de distribution  
Indigenous Services Canada/ Services aux  
Autochtones Canada**

<b>Title – Sujet</b> Services de consultation d'un(e) orthodontiste.	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b>	<b>Date</b>
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> N/A	
<b>GETS Reference No. – N° de reference de SEAG</b>	
<b>File No. – N° de dossier</b> N/A	<b>CCC No. / N° CCC - FMS No. / N° VME</b> N/A
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02 :00 PM</b> <b>on – le 24 février 2021</b>	
<b>Time Zone</b> Fuseau horaire Eastern Standard Time EST	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> <a href="mailto:vanessa.demers-lamothe@canada.ca">vanessa.demers-lamothe@canada.ca</a>	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b> DV1
<b>Telephone No. – N° de téléphone :</b>	<b>FAX No. – N° de FAX</b> N/A
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  NCR/RCN	

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

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

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

1.1.1 Le but de cette Demande de Proposition (DDP) est d'attribuer un (1) contrat pour les services de consultation d'un(e) orthodontiste relativement au nouveau processus d'appel du Principe de Jordan. Les services seront sur une base ponctuelle des besoins. La durée du contrat initial est de trois (3) ans à compter de la date d'octroi du contrat, avec au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune.

#### 1.1.2 Contrat à plusieurs fournisseurs

Le Canada se réserve le droit d'émettre plus d'un contrat à la suite de la DDP. Services aux Autochtones Canada (SAC) requiert les services de douze (12) professionnels des domaines de la santé, social et éducation pour former le nouveau comité d'appel. Dans l'éventualité que les autres DDP ne sont pas concluantes pour obtenir l'expertise recherchée, ISC peut attribuer jusqu'à trois (3) contrats à partir de la présente DDP.

### **1.2 Exigences relatives à la sécurité**

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
  - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
  - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des lieux proposés pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents, tel qu'indiqué à la Partie 3 – section IV Renseignements supplémentaires.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

### **1.3 Énoncé des travaux**

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

### **1.4 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](#) 2020-05-28 Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 90 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées électroniquement uniquement à l'Unité de réception des soumissions de Services aux Autochtones Canada (SAC) au plus tard à la date, à l'heure et à adresse électronique indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, les soumissions transmises par tout autre moyen à l'intention de SAC ne seront pas acceptées.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

#### **Définition**

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

- a. un individu;
- b. un individu qui s'est incorporé;
- c. une société de personnes constituée d'anciens fonctionnaires; ou

d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension? Oui ( ) Non ( )

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

le nom de l'ancien fonctionnaire;

la date de cessation d'emploi dans la fonction publique ou de la retraite.

En fournissant cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'Avis sur la Politique des marchés : 2012-2 et les Lignes directrices sur la divulgation des marchés.

Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Si oui, le soumissionnaire doit fournir l'information suivante :

le nom de l'ancien fonctionnaire;

les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;

la date de la cessation d'emploi;

le montant du paiement forfaitaire;

le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;

la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;

nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.

Pour tous les contrats attribués pendant la période du paiement forfaitaire, le montant total des honoraires qui peut être payé à un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire est limité à 5 000 \$, incluant les taxes applicables.

## **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 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 en 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**

Le Canada exige que le soumissionnaire transmette sa soumission électroniquement, conformément à l'article 08 des Instructions uniformisées 2003, comme il est modifié à l'article 2.1 « Instructions, clauses et conditions uniformisées » de la partie 2 « Instructions à l'intention des soumissionnaires ». Les soumissionnaires sont tenus de fournir leur soumission en une seule transmission. La taille totale du courriel, y compris toutes les pièces jointes, ne doit pas dépasser 10 mégaoctets (Mo). Il revient au soumissionnaire de s'assurer de respecter cette limite.

La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :

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

#### **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.

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

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

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

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

## Section IV: Renseignements supplémentaires

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

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

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

**3.1.2.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 1 , clause 1.2, Exigences relatives à la sécurité.



## **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) L'équipe d'évaluation qui évaluera les soumissions techniques sera composée de représentants du Canada et pourrait également inclure des individus externes qui sont non-fonctionnaires.

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **Instructions aux soumissionnaires :**

1. Le soumissionnaire doit fournir une ressource pour pourvoir le poste.
2. Le soumissionnaire doit répondre à TOUS les critères obligatoires.
3. Le soumissionnaire doit donner des détails suffisants pour démontrer en quoi la ressource proposée répond aux critères.
  - Pour être évaluée, chaque expérience doit être accompagnée de renseignements à l'appui décrivant l'endroit où elle a été acquise et la façon dont elle l'a été.
  - La simple répétition des critères ne suffit pas à démontrer l'expérience de travail et entraînera le rejet de cette expérience aux fins de l'évaluation.
4. Le soumissionnaire est demandé d'indiquer le mois et l'année de début et de fin de la période au cours de laquelle chaque expérience a été acquise afin d'en calculer la durée, c'est-à-dire de (mois et année) à (mois et année).
  - Dans le cas des curriculum vitæ qui indiquent seulement l'année ou les années au cours desquelles l'expérience pertinente a été acquise, l'équipe d'évaluation considérera que la durée de cette expérience n'est que d'un mois pour ce qui est des années de début et de fin de la période.
  - Par exemple, s'il est indiqué que l'expérience a été acquise de 2005 à 2007, l'équipe d'évaluation considérera que l'expérience pertinente était d'un mois en 2005 (soit décembre), de 12 mois en 2006 et d'un mois en 2007 (soit janvier), pour un total de 14 mois.
5. Le soumissionnaire est demandé d'indiquer le ou les numéros de pages pertinents de leur proposition qui correspondent à chaque critère.

<b>4.1.1.1 Critères techniques obligatoires</b>	<b>Renvoi à la proposition</b>	<b>Respecté oui/non</b>
<p><b>O1 Le soumissionnaire doit proposer une (1) ressource pour le poste suivant : Orthodontiste.</b></p> <p>Le <b>soumissionnaire doit fournir</b> le nom et le curriculum vitæ (CV) de la ressource proposée.</p> <p>Le CV devrait décrire les études et l'expérience globale de la ressource proposée pour le poste.</p>		
<p><b>O2 Accréditation professionnelle : Permis d'exercice – être membre en règle.</b></p> <p>La <b>ressource proposée par le soumissionnaire doit être inscrite</b> auprès de son collège ou organisme professionnel ou de son bureau des normes professionnelles, dans la province ou le territoire où la personne travaille comme <b>orthodontiste</b>.</p> <p>Le <b>soumissionnaire doit fournir</b> une preuve d'inscription à jour et un certificat de déontologie (s'il y a lieu). Une copie numérisée de la preuve d'inscription est acceptable.</p> <p>Le Canada se réserve le droit de consulter les dossiers publics afin de vérifier si la ressource proposée par le soumissionnaire est bel et bien membre en règle.</p>		

**O3 Expérience de travail auprès des peuples autochtones du Canada.**

La **ressource proposée par le soumissionnaire** doit avoir au moins dix (10) mois cumulatifs d'expérience de travail à temps plein, ou l'équivalent à temps partiel, auprès des peuples autochtones du Canada au cours des cent vingt (120) derniers mois.

Aux fins de la présente exigence, l'expression « travail à temps plein » s'entend d'une semaine de travail d'au moins 30 heures.

Le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque expérience :

- a) le titre de la ressource (s'il y a lieu);
- b) le lieu de travail (indiquer l'adresse complète et le nom de la communauté, si possible);
- c) l'expérience de travail, notamment :
  - la durée : les dates de début et de fin (mois/année); et
  - une brève description du travail, notamment les tâches exécutées par la ressource proposée auprès de clients autochtones (p. ex., « Servait-elle couramment des clients autochtones dans sa pratique? »; « Devait-elle se rendre en avion dans des communautés autochtones éloignées sur une base périodique afin de dispenser des services médicaux? », « Travaillait-elle auprès de la population autochtone urbaine? », etc.).

<p><b>O4 Démonstration de l'expérience clinique acquise</b></p> <p>La <b>ressource proposée par le soumissionnaire</b> doit avoir au moins soixante (60) mois cumulatifs d'expérience de travail clinique à temps plein, ou l'équivalent à temps partiel, <b>à titre d'orthodontiste</b> au cours des cent vingt (120) derniers mois.</p> <p>Aux fins de la présente exigence, l'expression « travail à temps plein » s'entend d'une semaine de travail d'au moins 30 heures.</p> <p><u>Le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque expérience :</u></p> <p>a) le titre de la ressource (préciser si la ressource était un travailleur autonome ou non);</p> <p>b) le nom de la clinique;</p> <p>c) le lieu de travail (indiquer l'adresse complète et le nom de la communauté, si possible);</p> <p>d) l'expérience de travail, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-la durée : les dates de début et de fin (mois/année);</li><li>-une brève description du type d'expérience clinique acquise par la ressource proposée; et</li><li>-la clientèle servie par la ressource proposée.</li></ul>		
---	--	--

4.1.1.2 Critères techniques cotés	Renvoi à la proposition	Points attribués
<p>Cette DDP contient 7 Critères techniques cotés tel que décrit ci-dessous :</p> <p>(Voir la page suivante.)</p>		

<p><b>C1 Démonstration de l'expérience de la prestation de services cliniques aux enfants (total de 9 points).</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience acquise par la ressource proposée dans la prestation de services cliniques <b>à titre d'orthodontiste</b> auprès d'enfants de différents âges.</p> <p>Aux fins de la présente exigence, les catégories d'âge sont définies comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Bébés (de 0 à 2 ans).</li><li>- Enfants (plus de 2 à 12 ans).</li><li>- Adolescents (plus de 12 à 18 ou 19 ans selon les règles de la province).</li></ul> <p>Pour être évaluée, l'expérience avec la catégorie d'âge doit être d'une durée d'au moins 6 mois cumulatifs (temps plein ou l'équivalent à temps partiel ) au cours des soixante (60) derniers mois.</p> <p>Aux fins de la présente exigence, l'expression « travail à temps plein » s'entend d'une semaine de travail d'au moins 30 heures.</p> <p><b><u>Le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque expérience :</u></b></p> <p>a) le titre de la ressource (préciser si la ressource était un travailleur autonome ou non);</p> <p>b) le nom de la clinique;</p> <p>c) le lieu de travail (indiquer l'adresse complète et le nom de la communauté, si possible);</p> <p>d) l'expérience de travail, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>-la durée : les dates de début et de fin (mois/année);</li><li>-une brève description du type d'expérience clinique et une explication de l'importance de l'expérience clinique acquise; et</li><li>-l'âge des clients servis.</li></ul> <p><b>SUITE A LA PAGE SUIVANTE</b></p>		<b>/9</b>
--	--	-----------

**C1 Démonstration de l'expérience de la prestation de services cliniques aux enfants (total de 9 points).**

**SUITE**

*Pointage : Expérience de travail d'au moins 6 mois cumulatifs auprès de clients d'une catégorie d'âge = un maximum de trois (3) points par catégorie, jusqu'à un maximum de neuf (9) points au total pour les trois catégories. Les points seront attribués comme suit, en fonction du nombre de clients servis :*

- *Bébés (jusqu'à un maximum de trois (3) points) :*
  - *Un à trois clients : 1 point.*
  - *Plus de trois clients ou plus : 3 points.*
  
- *Enfants (jusqu'à un maximum de trois (3) points) :*
  - *Un à trois clients : 1 point.*
  - *Plus de trois clients ou plus : 3 points.*
  
- *Adolescents (jusqu'à un maximum de trois (3) points) :*
  - *Un à trois clients : 1 point.*
  - *Plus de trois clients ou plus : 3 points.*

<p><b>C2 Démonstration des connaissances et de l'expérience acquises en contexte professionnel ou personnel avec des programmes destinés aux peuples autochtones ou liés au domaine social, de la santé ou de l'éducation (fédéraux, provinciaux et territoriaux) (total de 12 points).</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire <b>les connaissances et l'expérience générales</b> de la ressource proposée avec les programmes offerts aux résidents des différentes provinces et des différents territoires et des programmes qui sont offerts aux peuples autochtones, indépendamment de leur lieu de résidence.</p> <p>Cela comprend les programmes des ministères fédéraux comme Services aux Autochtones Canada ou Emploi et Développement social Canada, ainsi ceux des différentes provinces et des différents territoires (p. ex., allocation pour enfants, programme d'assistance sociale, régimes d'assurance-maladie, Aides pour les activités quotidiennes de l'Alberta, etc.).</p> <p><u>Le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque connaissance ou expérience démontrée :</u></p> <ol style="list-style-type: none"><li>le nom du programme et de la province ou du territoire où il est offert (indiquer s'il s'agit d'un programme national ou d'un programme destiné spécialement aux peuples autochtones);</li><li>de quelle façon la ressource a acquis ses connaissances sur le programme (p. ex., au travail ou dans le cadre de ses études ou d'une expérience personnelle); et</li><li>le lien entre la ressource et le programme, et la mesure dans laquelle elle connaît le programme (p. ex., la ressource travaillait-elle pour le programme, devait-elle orienter des clients vers ce programme, a-t-elle eu recours au programme dans sa vie personnelle, etc.?).</li></ol> <p><i>Pointage : Jusqu'à un maximum de douze (12) points. Les points seront attribués comme suit :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li><i>Connaissances démontrées dans un (1) programme = un (1) point, jusqu'à un maximum de six (6) points.</i></li><li><i>Expérience démontrée dans un (1) programme = deux (2) points, jusqu'à un maximum de six (6) points.</i></li></ul>		<b>/12</b>
---	--	------------

<p><b>C3 Démonstration de l'expérience à évaluer des cas en anglais et en français (total de 4 points).</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience de la ressource proposée dans l'évaluation de cas en français ou en anglais, et idéalement dans les deux langues officielles.</p> <p>Pour être évaluée, l'expérience doit avoir été acquise au cours des soixante (60) derniers mois.</p> <p><u>Le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque expérience :</u></p> <p>a) le titre de la ressource (préciser si la ressource était un travailleur autonome ou non);</p> <p>b) le lieu de travail (indiquer l'adresse complète et le nom de la communauté, si possible);</p> <p>c) l'expérience de travail, notamment :</p> <p>-la durée : les dates de début et de fin (mois/année); et</p> <p>-une brève description du type d'évaluations fournies, sont-elles fournies oralement ou par écrit, et la langue utilisée.</p> <p><i>Pointage : Jusqu'à un maximum de quatre (4) points. Les points seront attribués comme suit :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Démonstration de l'évaluation d'un (1) cas en anglais ou en français = un (1) point, jusqu'à un maximum de deux (2) points.</i></li><li>• <i>Démonstration de l'évaluation d'un (1) cas en anglais et en français = deux (2) points supplémentaires.</i></li></ul>		<b>/4</b>
--	--	-----------



<p><b>C4 Démonstration de l'expérience à collaborer avec divers professionnels de la santé ou du domaine social ou éducatif (total de 6 points).</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire l'expérience de la ressource proposée <b>à titre d'orthodontiste</b> dans la collaboration avec d'autres professionnels de la santé, des services sociaux ou de l'éducation (p. ex., physiothérapeutes, infirmiers, travailleurs sociaux, orthopédagogues, etc.).</p> <p><u>Le soumissionnaire doit fournir au moins les renseignements suivants pour chaque expérience :</u></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) le titre de la ressource;</li><li>b) le titre de l'autre professionnel;</li><li>c) le but de leur relation professionnelle; et</li><li>d) une brève description de la façon dont la ressource proposée a collaboré avec ces autres professionnels au nom des clients ou pour d'autres raisons professionnelles.</li></ul> <p><i>Pointage : Jusqu'à un maximum de six (6) points. Les points seront attribués comme suit :</i></p> <p><i>*L'expérience avec d'autres orthodontistes ne sera pas prise en compte.</i></p> <p><i>**Toute expérience acquise avec des professionnels appartenant à la même profession sera considérée comme une expérience globale.</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Une (1) expérience à collaborer avec un professionnel pertinent = 2 points, jusqu'à un maximum de six (6) points.</i></li></ul>		<b>/6</b>
--	--	-----------

<p><b>C5 Démonstration des connaissances et de l'expérience concernant le principe de Jordan, l'Initiative : Les enfants inuits d'abord et les ordonnances du Tribunal canadien des droits de la personne (TCDP) ayant trait aux enfants autochtones (total de 8 points).</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les connaissances et l'expérience de la ressource proposée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) décrire le principe de Jordan et l'Initiative : Les enfants inuits d'abord;</li><li>b) indiquer une expérience directe du principe de Jordan et de l'Initiative : Les enfants inuits d'abord (p. ex., aider les clients avec leurs demandes, rédiger des documents justificatifs, travailler dans le cadre d'un programme dirigé par une Première Nation ou des Inuits);</li><li>c) décrire les ordonnances du TCDP ayant trait aux enfants autochtones.</li></ul> <p><i>Pointage : Jusqu'à un maximum de huit (8) points. Les points seront attribués comme suit en fonction de la description d'éléments pertinents sous chaque catégorie :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• <i>Le principe de Jordan = un (1) point.</i></li><li>• <i>L'Initiative : Les enfants inuits d'abord = un (1) point.</i></li><li>• <i>TCDP (processus, décisions) = un (1) point.</i></li><li>• <i>Mention du principe d'égalité réelle = un (1) point.</i></li><li>• <i>Mention de services culturellement approprié = un (1) point.</i></li><li>• <i>Mention d'un exemple concret d'une expérience directe du principe de Jordan ou de l'Initiative de l'enfant d'abord pour les Inuits = trois (3) points.</i></li></ul>		<b>/8</b>
---	--	-----------

<p><b>C6 Démonstration des connaissances sur le développement des enfants afin d'assurer la prise de décisions éclairées dans l'intérêt supérieur des enfants (total de 4 points).</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait décrire les connaissances de la ressource proposée au sujet du développement des enfants ainsi que les éléments clés (p. ex., les déterminants sociaux de la santé, les traumatismes intergénérationnels, et le contexte communautaire et familial) à prendre en considération lors de la prise d'une décision dans l'intérêt supérieur d'un enfant.</p> <p><i>Pointage : Jusqu'à un maximum de quatre (4) points, attribués comme suit :</i></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- <i>Décrire l'importance du développement de l'enfant au moment de prendre des décisions dans son intérêt supérieur = 2 points.</i></li><li>- <i>Fournir un élément clé lié au développement des enfants = un (1) point, jusqu'à un maximum de 2 points.</i></li></ul>		<b>/4</b>
--	--	-----------

<p><b>C7 Critère bonus : Démonstrations de la capacité à travailler dans un contexte autochtone (total de 8 points).</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer clairement que la ressource proposée :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) peut communiquer dans une langue autochtone, respectivement : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Communication orale (1 point).</li> <li>- Communication par écrit (1 point)</li> <li>- Lecture (1 point).</li> </ul> </li> <li>ii) *s'identifie comme Autochtone (1 point)</li> <li>iii) a vécu ou possède une expérience de travail dans une communauté autochtone (1 point).</li> <li>iv) a travaillé avec des enfants autochtones, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>- Bébé : de 0 à 2 ans (1 point)</li> <li>- Enfants : plus de 2 à 12 ans (1 point)</li> <li>- Adolescents : plus de 12 à 18 ou 19 ans selon les règles de la province (1 point)</li> </ul> </li> </ul> <p><b>*Pour le point ii), le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission le Formulaire d'auto-déclaration en tant qu'autochtone signé par la ressource proposée.</b></p>		
<p style="text-align: center;"><b>Auto-déclaration comme Autochtone</b></p> <p><b>Affirmation</b> <i>Un Autochtone est un Indien de l'Amérique du Nord ou un membre d'une Première Nation, un Métis ou un Inuit; les expressions « Indiens de l'Amérique du Nord » et « Première Nation » désignent les Indiens de plein droit, les Indiens visés par un traité, les Indiens inscrits et les Indiens non inscrits.</i></p> <p>Je déclare être un(e) Autochtone et je comprends que le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs peut entraîner le rejet de ma soumission.</p> <p>Nom de la ressource proposée (en caractères imprimés) _____</p> <p>Signature _____</p> <p>Date (AAAA-MM-JJ) _____</p>		
<p><b>NOMBRE MAXIMAL DE POINTS (C1 A C6)</b></p>	/43	
<p>NOTE MINIMALE DE PASSAGE : 60 % (26 points)</p>		
<p><b>Critère bonus C7</b></p>	/8	
<p><b>Total global</b></p>	/51	

#### 4.1.2 Évaluation financière

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

#### 4.2 Méthode de sélection

##### 4.2.1 Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. NOTE MINIMALE DE PASSAGE : 60 % : )obtenir le nombre minimal de 26 points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte 43 points. Le critère bonus est exclus du calcul.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences « a) ou b) ou c) » seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 70 % sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

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

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)</b>			
	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>	115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	55,000.00\$	50,000.00\$	45,000.00\$

<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combinée</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		<b>1er</b>	<b>3e</b>	<b>2e</b>

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

### **5.2.3.1 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.

### **5.2.3.2 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**

**6.1.1** Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes, tel que prévu par le Programme de sécurité des contrats s'appliquent et font partie intégrante du contrat :

#### **Clauses de sécurité :**

1. Conformément à la Politique sur la sécurité du gouvernement, la nature des services à fournir en vertu du présent contrat nécessite une action de filtrage de sécurité du gouvernement du Canada de niveau **fiabilité** pour l'entrepreneur, ses employés et tous ses sous-traitants autorisés à effectuer le travail.
2. Avant le début des travaux, l'entrepreneur et chacun des membres de son personnel autorisés participant à l'exécution des travaux prévus au contrat doivent détenir une cote de sécurité du personnel valide du gouvernement du Canada au niveau **fiabilité** pour la durée du contrat.
3. L'entrepreneur et ses employés devant avoir accès à des renseignements ou à des biens **protégés**, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent tous détenir une cote de sécurité du personnel valide au niveau **fiabilité**.
4. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** posséder ou sauvegarder des renseignements et des biens **sensibles** dans leurs établissements de travail avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de sécurité des contrats du ministère Services aux Autochtones Canada (SAC). Lorsque cette autorisation sera octroyée, ces tâches pourront être exécutées jusqu'au **niveau protégé B**.
5. Le contracteur **NE DOIT PAS** retirer aucune information **sensible** des sites de travail identifiés et le contractant doit s'assurer que son personnel est informé de ces restrictions et qu'il les respecte.
6. L'entrepreneur **NE DOIT PAS** utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des informations sensibles. Le gouvernement du Canada fournira à l'entrepreneur le matériel et les systèmes informatiques nécessaires afin de traiter, produire ou stocker toute information sensible y compris un lien informatique au réseau et aux systèmes informatiques du Ministère pour l'accès et / ou la transmission d'informations jusqu'au **niveau Protégé B**.
7. Les contrats de sous-traitance ne doivent pas être attribués, avant l'obtention de l'autorisation écrite de l'équipe de la sécurité des contrats de SAC
8. Tout remplacement ou ajout de ressource proposé pour un contrat:
  - a. doit être approuvé par la Direction des services de sécurité et d'urgence de Services aux Autochtones Canada
  - b. doit détenir une autorisation valide du gouvernement du Canada (GC) au niveau **fiabilité** avant d'accéder aux informations ou biens désignés.
9. En vertu du contrat, si un entrepreneur soumet une ressource qui s'avère par la suite ne pas satisfaire aux exigences de sécurité, le ministère peut immédiatement résilier le contrat sans obligation de remplacer la ressource par une ressource du même entrepreneur ou de payer une facture pour les travaux entrepris par cette ressource.

10. Le contrat n'a d'effet que tant que l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité** est en vigueur. Si l'autorisation de sécurité au niveau **fiabilité**, vérifiée avant le début des travaux sous contrat, est révoquée ou suspendue pendant la durée du contrat, le contrat sera immédiatement résilié et l'entrepreneur n'aura aucune recours contre Sa Majesté ou du ministère à la suite de la résiliation. L'entrepreneur sera rémunéré pour les travaux satisfaisants effectués jusqu'au moment de la résiliation du contrat, conformément aux conditions du contrat.
11. L'entrepreneur doit se conformer aux dispositions suivantes:
- a. Entente sur les exigences en matière de sécurité ci-joint en annexe D; et
  - b. Politique sur la sécurité du gouvernement : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578>

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

- 6.1.2.1** Lorsque des mesures de sauvegarde sont nécessaires pour réaliser les travaux, l'entrepreneur doit diligemment tenir à jour les renseignements relatifs à ses installations ou à ses locaux, et ceux des individus proposés, pour les adresses suivantes :

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

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

## **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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **6.3.1 Conditions générales**

[2010B](#) 2020-05-28 Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne) s'appliquent au contrat et en font partie intégrante ainsi que les modifications suivantes :

- a) Les références à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) sont remplacées par Services aux Autochtones Canada (SAC);
- b) L'article 10, paragraphe 1, est modifié comme suit :

Supprimer : « Les factures doivent être soumises au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

Insérer : « Les factures doivent être soumises par courriel au chargé de projet, au nom de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit présenter des factures pour chaque livraison ou expédition; ces factures doivent s'appliquer uniquement au présent contrat. Chaque facture doit indiquer si elle porte sur une livraison partielle ou finale. »

- c) L'article 10, paragraphe 2, alinéa a. est modifié comme suit :

Supprimer : « la date, le nom et l'adresse du ministère client, les numéros d'articles ou de référence, les biens livrables/la description des travaux, le numéro du contrat, le numéro de référence du client (NRC), le numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) et le ou les codes financiers. »

Insérer : « le titre et le numéro du contrat, la date, les livrables/la description des travaux et le ou les codes financiers. »

- d) Insérer : « 2010B 36 (2020-05-28), Responsabilité

L'entrepreneur est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents au Canada ou à tout tiers. Le Canada est responsable de tout dommage causé par lui-même, ses employés ou ses agents à l'entrepreneur ou à tout tiers. Les parties conviennent qu'aucune disposition relative à la limitation de la responsabilité ou à des indemnités ne s'applique au contrat à moins d'être reproduite entièrement dans les articles de convention. Les dommages comprennent les blessures causées à des personnes (y compris les blessures entraînant le décès) ou la perte ou l'endommagement de biens (y compris les biens immobiliers) causés par ou durant l'exécution du contrat. »

## **6.4 Durée du contrat (à déterminer au moment de l'octroi du contrat)**

### **6.4.1 Période du contrat**

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

### **6.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année(s) chacune, selon les mêmes conditions.

L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

## **6.5 Responsables (à déterminer au moment de l'octroi du contrat)**

### **6.5.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Vanessa Demers-Lamothe  
Titre : Agente principale de l'approvisionnement  
Services aux Autochtones Canada  
Direction de la Gestion du Matériels et des Biens  
Adresse : 10 rue Wellington, Gatineau, QC, K1A0H4  
Courriel : [vanessa.demers-lamothe@canada.ca](mailto:vanessa.demers-lamothe@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**

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 déterminer au moment de l'octroi du contrat)**

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

## **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**

### **6.7.2 Limitation des dépenses (à déterminer au moment de l'octroi du contrat)**

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
  - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,selon la première de ces conditions à se présenter.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### **6.7.3 Méthode de paiement - Paiement Mensuel**

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

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

#### **6.7.4 Paiement électronique de factures – contrat**

Le mode de paiement de facture par Services aux Autochtones Canada (SAC) correspond à un dépôt direct à l'institution financière du choix de l'entrepreneur.

Si l'entrepreneur n'est pas inscrit au dépôt direct, il doit remplir le formulaire de demande d'inscription au paiement électronique de Services aux Autochtones Canada ([https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545\\_1362495227097\\_eng.pdf](https://www.aadnc-aandc.gc.ca/DAM/DAM-INTER-HQ/STAGING/texte-text/20-545_1362495227097_eng.pdf)) et l'envoyer à l'adresse fournie.

#### **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.

#### **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 en 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 2010 B (2020-05-28)
- (c) Annexe A, Énoncé des travaux;
- (d) Annexe B, Base de paiement;
- (e) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) Annexe D, Entente sur les exigences en matière de sécurité
- (f) la soumission de l'entrepreneur en date du :

#### **6.12 Clauses du *Guide des CCUA***

[Renseignements personnels 4008 \(2008-12-12\)](#)

## ANNEXE « A »

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. Titre

Services consultatifs d'un(e) orthodontiste relativement au nouveau processus d'appel imminent du principe de Jordan.

#### 2. Objectif

Services aux Autochtones Canada (SAC) requiert les services de professionnels qui siègeront au nouveau comité d'appel. Le comité sera composé d'experts-conseils issus de divers domaines tels que les domaines social, de la santé et de l'éducation. L'expert-conseil devra examiner les demandes d'appel des cas du principe de Jordan et formuler des recommandations. Les services seront fournis « selon les besoins ».

#### 3. Contexte

##### 3.1 Qu'est-ce que le principe de Jordan?

Le principe de Jordan est une obligation juridique. Il vise à permettre à tous les enfants des Premières Nations d'avoir accès aux produits, aux services et au soutien nécessaires au moment opportun. Il permet de combler toutes sortes de besoins, notamment l'accès à des produits, des services et des mesures de soutien en matière de santé, de services sociaux et d'éducation.

Le principe de Jordan a été nommé ainsi en mémoire de Jordan River Anderson. Jordan était un jeune garçon de la Nation des Cris de Norway House au Manitoba. Jordan est né en 1999 avec plusieurs handicaps et est demeuré à l'hôpital après sa naissance. À l'âge de deux ans, les médecins de Jordan ont déclaré qu'il pouvait emménager dans une résidence adaptée à ses besoins médicaux particuliers. Les gouvernements fédéral et provincial n'ont pas réussi cependant à se mettre d'accord sur qui paierait ses soins en résidence; par conséquent, Jordan n'a pas pu quitter l'hôpital. Il s'agissait d'un différend en matière de paiement entre les gouvernements fédéral et provincial qui a gardé Jordan à l'hôpital sans que ses besoins médicaux soient remplis. Par conséquent, il n'a jamais reçu les soins à domicile recommandés dont il avait besoin. Jordan est resté à l'hôpital jusqu'à son décès à l'âge de cinq ans.

En 2007, la Chambre des communes a adopté unanimement la motion n° 296, adoptant officiellement le principe de Jordan. Cet engagement unanime des représentants élus du Canada prévoit que les enfants des Premières Nations obtiendront les produits, les services et les mesures de soutien nécessaires au moment opportun. Les modalités de paiement devaient être négociées ultérieurement.

En 2016, le Tribunal canadien des droits de la personne (TCDP) a déterminé que l'approche du Canada à l'égard des services destinés aux enfants des Premières Nations était discriminatoire et que le Canada n'avait pas mis en œuvre le principe de Jordan. L'une des manières d'aborder la question de la discrimination identifiée s'effectue au moyen d'une approche renouvelée à l'égard du principe de Jordan.

##### 3.2 Notre mandat

Au fur et à mesure que le nombre d'appels déposés à l'encontre de décisions continue d'augmenter, il y a une sensibilisation accrue à l'égard de l'existence et de la disponibilité du processus. À l'appui de la

poursuite de l'amélioration de la qualité, SAC cherche à continuer d'améliorer les processus d'appel par la mise en œuvre d'un nouveau mécanisme externe indépendant pour l'examen des décisions qui facilite également l'accès et la prestation en temps opportun de la communication des décisions d'appel. Le processus d'appel ministériel interne actuel sera remplacé par le nouveau processus d'appel plus indépendant proposé dès qu'il pourra raisonnablement être mis en œuvre, suivant la satisfaction de toutes les exigences de gouvernance et exigences fonctionnelles. Le Ministère espère continuer à améliorer les services et mieux répondre aux besoins des enfants.

Ce processus s'adresse à tous les enfants des Premières Nations qui vivent au Canada et dont les demandes individuelles ou de groupe ont été rejetées partiellement ou totalement. Les demandeurs qui ne sont pas satisfaits d'une décision rendue par SAC peuvent choisir de porter la décision en appel dans l'année suivant cette décision.

Le nouveau processus d'appel a pour objectif d'obtenir des recommandations sur des appels auprès de professionnels selon leurs connaissances et de leur expertise. Cette collaboration interprofessionnelle entre les experts-conseils qui siègeront au comité d'appel permettra de considérer de manière plus approfondie les besoins des enfants et leur intérêt supérieur. L'objectif du Canada en lien avec la mise en œuvre d'un mécanisme d'appel équitable et indépendant est de venir en aide au plus grand nombre d'enfants des Premières Nations possible, tout en offrant des services plus efficaces et transparents et en encourageant les enfants des Premières Nations, les groupes d'enfants et leur famille qui cherchent à combler leurs besoins, à continuer d'avoir recours au processus d'appel.

## **4. Besoins**

### **4.1 Portée des travaux**

L'expert-conseil examinera les demandes relatives au principe de Jordan qui ont été rejetées par le sous-ministre adjoint (SMA) et qui font maintenant l'objet d'un appel afin de déterminer si la décision pourrait être modifiée après avoir reçu de nouveaux renseignements ou pour obtenir un deuxième avis plus indépendant. Un appel pourrait également être initié lorsqu'une demande de remboursement ou d'avance de fonds pour coût réel a été rejetée en totalité ou partiellement par SAC.

Une fois la décision portée en appel, l'expert-conseil collaborera avec d'autres experts-conseils du comité d'appel pour examiner la demande et, si possible, s'entendre sur la mesure à prendre en ce qui concerne le financement pour des soins ou pour tout autre service demandé. Lorsque les experts-conseils qui examinent l'appel ne peuvent pas s'entendre, la majorité des voix l'emportera.

Les connaissances spécialisées de l'expert-conseil seront utilisées afin d'analyser les appels en vue de déterminer le bon plan d'action. Ces décisions seront prises par des sous-comités d'examen (« comités d'appel »).

### **4.2 Tâches**

L'expert-conseil doit effectuer les tâches suivantes, sans toutefois s'y limiter :

#### **4.2.1 Relativement à une demande d'appel**

1.	Être disponible, à la demande du Secrétariat ou du principal responsable du Secrétariat, à une date et à une heure prédéterminée à prendre part à des discussions sur les appels avec d'autres membres du comité d'appel (à distance).
2.	Lire les demandes d'appel avant la discussion (elles seront communiquées par voie électronique au moins quelques jours avant la discussion lorsqu'il s'agit d'une demande d'appel non urgente).



3.	Participer aux discussions sur les appels en question, par voie électronique, et échanger des points de vue professionnels, des recommandations, des préoccupations, et ainsi de suite, avec d'autres membres du comité d'appel.
4.	Discuter du cas avec le requérant ou son représentant par téléphone (si le requérant le demande). Le consentement de tous les membres du comité doit être obtenu avant que la discussion n'ait lieu.
5.	Rédiger les recommandations au moyen du formulaire d'évaluation de l'appel (dans la langue de la demande, si possible, sinon en français ou en anglais selon le choix du membre du comité d'appel). Tous les champs du formulaire doivent être remplis électroniquement.  <i>Cette tâche doit être effectuée par un seul membre du comité d'appel.</i>
6.	Approuver et signer le formulaire d'évaluation de l'appel, et le soumettre par voie électronique au Secrétariat dans les délais imposés par le Secrétariat ou par le principal responsable du Secrétariat.
7.	<i>Si certains membres du comité d'appel ne sont pas d'accord avec les recommandations :</i>  Rédiger vos recommandations personnelles, et expliquer le raisonnement sur un formulaire d'évaluation des appels distinct. Signer le formulaire et le soumettre au Secrétariat par voie électronique.

#### 4.2.2 Généralités

	<b>Tâches/exigences</b>
1.	Recevoir une formation initiale. Au début de son contrat, l'expert-conseil devra participer à une séance de mobilisation/d'orientation virtuelle transmise depuis la région de la capitale nationale (RCN).
2.	Participer aux réunions. L'expert-conseil devra se rendre dans la RCN une fois par année pour assister à des réunions. S'il lui est impossible d'y assister en personne, il peut y participer de manière virtuelle.
3.	Lire et répondre aux courriels.
4.	Informez le Secrétariat de toute période durant laquelle vous ne serez pas disponible pour travailler, au moins sept jours à l'avance dans la mesure du possible.
5.	Formuler des conseils sur des sujets relatifs à son domaine professionnel, si le Secrétariat ou le principal responsable en fait la demande.

### **4.3 Produits livrables, échéanciers et critères d'acceptation**

#### **4.3.1. Pour une demande d'appel ordinaire :**

- a) L'expert-conseil recevra une demande d'invitation à participer à un examen d'appels de la part d'un membre du Secrétariat, et il doit y répondre en acceptant ou en refusant la demande, dans les 24 heures suivant l'invitation. Une absence de réponse dans le délai prescrit sera considérée comme un refus.
- b) Les experts-conseils qui forment le comité d'appel nommeront au moins un expert-conseil désigné qui sera responsable de remplir un ou plusieurs formulaires d'évaluation des appels. Les membres du comité d'appel s'occuperont de la répartition du travail qui consiste à remplir le formulaire d'évaluation de l'appel.
- c) L'expert-conseil se réunira avec d'autres experts-conseils dans le cadre du processus d'appels une fois par semaine à un moment déterminé au préalable afin d'examiner les appels. La réunion se tiendra virtuellement. La méthode de communication sera déterminée par le Secrétariat.
- d) L'expert-conseil désigné pour chaque demande d'appel remplira le formulaire d'évaluation d'appel, qui comprend les recommandations, de préférence dans la langue de la demande. Si l'expert-conseil n'est pas en mesure d'écrire dans cette langue, il remplira le formulaire en français ou en anglais selon ce qu'il choisit.
- e) Le formulaire rempli doit être signé par voie électronique par chaque expert-conseil ayant pris part à la discussion une fois que l'expert-conseil désigné l'aura rempli.
- f) L'expert-conseil désigné soumettra au Secrétariat le formulaire de recommandation rempli par voie électronique dans les 12 heures suivant le moment auquel la réunion d'appel a eu lieu.
- g) Au besoin, le Secrétariat et le responsable principal du processus d'appel se réservent le droit de demander d'autres justifications en lien avec la recommandation.
- h) Compte tenu des exigences de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, les décisions du comité d'appel devront être confirmées par le responsable principal du Secrétariat d'appel doté de pouvoirs en vertu de l'article 32. Si le responsable principal n'est pas d'accord avec les recommandations, il devra remplir un formulaire désigné pour justifier son désaccord et formuler de nouvelles recommandations. Le responsable principal a aussi le droit d'envoyer la demande d'appel à un comité différent pour obtenir un deuxième avis.

#### **4.3.2 Pour une demande d'appel urgente :**

**Définition :** On considère une demande comme urgente lorsque le refus ou le retard d'un service peut raisonnablement causer un préjudice important ou irréparable à un enfant ou à un groupe d'enfants.

**Méthode de travail :** Lorsque SAC reçoit une demande urgente, et après consultation avec le responsable principal du processus d'appel, le Secrétariat enverra une demande d'invitation urgente aux experts-conseils choisis. Le choix sera fait en fonction de la nature de la demande et du domaine d'expertise de l'expert-conseil. On confiera la demande d'appel urgente au premier expert-conseil qui répond en indiquant être disponible pour examiner la demande sur-le-champ.

- a) L'expert-conseil recevra une demande d'invitation à examiner la demande urgente, et on lui demandera de donner une réponse pour indiquer s'il accepte ou refuse l'invitation.
- b) Le Secrétariat enverra la demande à l'expert-conseil qui aura répondu positivement en premier.

c) L'expert-conseil recevra la demande d'appel urgente, l'examinera, et rédigera les recommandations finales par voie électronique dans la langue de la demande, si possible, sinon, en français ou en anglais selon ce qu'il choisit au moyen du formulaire recommandé. L'expert-conseil signera le formulaire et enverra le formulaire de recommandation rempli par voie électronique au Secrétariat dans les délais que ce dernier aura prescrit. Les délais seront normalement de moins de 12 heures.

d) Si une demande d'appel est rejetée par un seul expert-conseil, un comité d'appel urgent formé de trois experts-conseils sera convoqué pour examiner le rejet, sans délai.

#### **4.3.3. Pour une demande d'appel urgente ayant été rejetée par un seul expert-conseil :**

**Définition et méthode de travail :** Lorsque la recommandation finale du seul expert-conseil ayant révisé la demande d'appel est négative, le Secrétariat ordonnera à un comité d'appel de fournir une deuxième opinion en envoyant une demande d'invitation urgente aux experts-conseils choisis. Le choix sera effectué en fonction de la nature de la demande et du domaine d'expertise de l'expert-conseil. Le choix exclura l'expert-conseil qui a examiné et recommandé le refus de la demande urgente. Les trois (3) premiers experts-conseils ayant répondu en indiquant être disponibles pour examiner la demande sur-le-champ formeront le comité d'appel, et on leur confiera la demande d'appel urgente.

a) L'expert-conseil recevra une demande d'invitation à examiner la demande urgente, et on lui demandera de donner une réponse pour indiquer s'il accepte ou refuse la demande.

b) Le Secrétariat enverra la demande aux trois (3) experts-conseils qui auront répondu positivement en premier.

c) L'expert-conseil formant le comité d'appel recevra la demande urgente, l'examinera, et se réunira avec les autres membres du comité par téléconférence ou au moyen d'une solution de discussion vidéo.

d) Les experts-conseils nommeront l'expert-conseil désigné qui sera responsable de remplir le formulaire d'évaluation de l'appel.

e) L'expert-conseil désigné rédigera les recommandations finales par voie électronique, dans la langue de la demande si possible, sinon en français ou en anglais selon ce qu'il aura choisi au moyen du formulaire recommandé.

f) L'expert-conseil signera le formulaire et l'enverra par voie électronique au Secrétariat tout de suite après la réunion.

## **4.4 Contraintes**

### **4.4.1 L'expert-conseil devra :**

- a) Examiner la demande rapidement (la durée varie selon la complexité du cas).
- b) Respecter les politiques, procédures, lignes directrices et gabarits en matière d'appel fournis par le Secrétariat.
- c) Veiller à ce que les renseignements soient gardés confidentiels et entretenir une bonne relation de travail entre demandeur et professionnel.
- d) Utiliser le serveur désigné pour transmettre les renseignements :
  - utiliser seulement l'ordinateur portable fourni par le Ministère de Services aux Autochtones Canada pour effectuer le travail;

- utiliser seulement le compte courriel attribué par le Ministère pour envoyer tous les renseignements au Secrétariat ou à d'autres experts-conseils.
- e) Assumer les coûts d'adhésion de son (ou ses) organisme(s) professionnel(s) respectif (le cas échéant) pour la durée totale du contrat, et fournir à SAC une preuve d'inscription sur demande.

#### **4.5 Soutien apporté par le Canada**

4.5.1 Le chargé de projet fournira ce qui suit :

- a) Prestation d'une formation initiale par SAC pour orienter les experts-conseils en ce qui concerne leur rôle, le contexte du processus d'appels, les pouvoirs en vertu du principe de Jordan, les ordonnances du TCDP et les optiques d'analyse à appliquer.
- b) Politique sur le processus d'appels; procédures administratives; renseignements pertinents sur le principe de Jordan, notamment les décisions du TCDP; formulaire d'évaluation des appels pour rédiger les recommandations; politique sur la confidentialité; et tout autre document pertinent à l'examen des appels.
- c) Ordinateur portable fourni par le gouvernement du Canada comportant des images, des paramètres et des applications du Ministère; compte courriel Microsoft Outlook de SAC; et accès réseau limité à SAC grâce à l'accès à un bureau virtuel ou à une connexion à un RPV.
- d) Services de traduction pour faciliter l'examen de l'appel, au besoin.
- e) Aide, soutien ou rétroaction en temps opportun, selon les besoins.
- f) Tout autre renseignement pertinent permettant d'appuyer l'examen de la demande.

#### **4.5.2 Rôle du Secrétariat**

Un secrétariat formé d'employés de SAC désignera et attribuera des appels à des fins d'examen à des comités d'experts-conseils en fonction de la nature du produit, du service ou du soutien demandé et peut consulter le responsable principal du Secrétariat du principe de Jordan. Le Secrétariat relèvera du responsable principal du processus d'appel du principe de Jordan. Le responsable principal relève directement du sous-ministre de SAC.

Le Secrétariat est chargé de compiler des statistiques sur le nombre de demandes d'appel reçues et la nature des demandes, ainsi que les décisions prises par les membres du comité d'examen. D'autres statistiques pourraient être recueillies. Tous les renseignements qui doivent être envoyés à l'expert-conseil lui seront envoyés par voie électronique.

4.5.3 Le Secrétariat fournira ce qui suit :

- a) Tous les documents pertinents pour contribuer à faire les demandes, notamment les ordonnances du TCDP.
- b) Les renseignements requis au sujet de la demande faisant l'objet d'un appel, afin qu'ils puissent évaluer les appels.
- c) Le formulaire d'évaluation des appels utilisé pour envoyer des recommandations à propos de la demande d'appel examinée.
- d) Les coordonnées du Secrétariat, pour obtenir de l'aide, au besoin.

- e) Tout autre document pertinent à l'examen des appels.

#### 4.6 Qualifications de l'expert-conseil

L'expert-conseil devra être en mesure de communiquer et de collaborer avec facilité, ainsi qu'être habile et à l'aise avec les méthodes de communication technologique, dont la vidéoconférence, la conférence téléphonique et les courriels.

L'expert-conseil devra également collaborer de façon harmonieuse avec les autres membres de l'équipe et faire preuve de respect et d'intégrité dans ses communications et ses interactions avec autrui (enfants, requérant, autres experts-conseils, membres de l'équipe, etc.).

#### 5. Documents de référence

- <https://www.sac-isc.qc.ca/fra/1568396042341/1568396159824>
- <https://www.sac-isc.qc.ca/fra/1583703111205/1583703134432>
- <https://www.sac-isc.qc.ca/fra/1100100035204/1533307858805>

**Ordonnances du Tribunal canadien des droits de la personne :**

[1<sup>er</sup> février 2018 \(2018 TCDP 4\);](#)  
[26 mai 2017 \(2017 TCDP 14\), tel que modifié le 2 novembre 2017;](#)  
[14 septembre 2016 \(2016 TCDP 16\);](#)  
[26 avril 2016 \(2016 TCDP 10\);](#)  
[26 janvier 2016 \(2016 TCDP 2\).](#)

#### 6. Lieu de travail

On s'attend à ce que les travaux soient effectués dans les installations de l'expert-conseil ou celles de l'entrepreneur.

#### 7. Langue de travail

**7.1** On s'attend à ce que la majorité des travaux se fassent en anglais, et parfois en français. Si l'expert-conseil demande de l'aide, SAC peut fournir une traduction, au besoin, pour les travaux qui doivent être réalisés en français.

**7.2** Si un appel est présenté ou déposé dans une langue autochtone, SAC veillera à ce qu'une traduction soit fournie.

#### 8. Déplacements

**8.1** L'expert-conseil peut être appelé à se rendre dans la région de la capitale nationale (RCN) pour assister à des réunions (se reporter aux paragraphes 9.1 et 9.2 ci-dessous) pendant la durée du contrat (au début de son contrat, puis une fois par année ensuite).

*Si la crise sanitaire actuelle se résorbe, les réunions (paragraphes 9.1 et 9.2) pourront être tenues en personne, auquel cas l'expert-conseil pourrait être tenu de se rendre dans la RCN.*

**8.2** Les travaux ne doivent nécessiter aucun autre déplacement, sauf en cas de circonstances extraordinaires.

**8.3** Les frais de déplacement doivent être autorisés à l'avance par le chargé de projet. Les paiements pour les frais de déplacement et de subsistance seront effectués conformément aux modalités de paiement et selon la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor.

## **9. Réunions**

**9.1 Séance de formation initiale** : Une séance de mobilisation/d'orientation sera prévue avant le début des travaux visés par le nouveau processus d'appels. La durée de cette séance ne devrait pas dépasser deux jours.

**9.2 Réunions annuelles** : Une réunion annuelle aura lieu afin de discuter et d'échanger sur de nombreux aspects du processus, d'obtenir une formation actualisée, d'harmoniser les activités et ainsi de suite.

**9.3 Réunions trimestrielles** : Une réunion trimestrielle aura lieu par téléconférence ou par téléphone.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

**(A COMPLETER ET FOURNIR AVEC LA SOUMISSION)**

**SOUSSION FINANCIERE - Instructions aux soumissionnaires :**

Les soumissionnaires doivent proposer un taux horaire fixe tout compris pour la période initiale du contrat (FIN 1) et les périodes optionnelles du contrat 1 et 2 (FIN 2, FIN 3). Les soumissionnaires sont demandés d'indiquer les taxes applicables.

**Notes additionnelles :**

Le niveau de travail annuel (NT) sert uniquement aux fins d'évaluation pendant le processus de demande de soumissions et ne représente pas un engagement relatif à une utilisation future. Le NT est estimé comme suit :

Période initiale du contrat (FIN 1) :

Année 1 : 140h  
Année 2 : 168h  
Année 3 : 202h

Période optionnelle du contrat 1 (FIN 2) :

Année 4 : 243h

Périodes optionnelles du contrat (FIN 3) :

Année 5 : 292h

1. L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts raisonnablement et correctement engagés dans l'exécution des travaux tels qu'ils sont déterminés à l'annexe "A" énoncé des travaux; à une limitation des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (les taxes applicables sont supplémentaires) (*à déterminer au moment de l'octroi du contrat*).
2. Définition du taux horaire: le paiement sera pour les heures travaillées sans provision pour les pauses repas, les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Le temps travaillé qui est plus ou moins d'une heure sera au prorata pour refléter le temps réel travaillé selon la formule suivante:

**(minutes travaillées × taux horaire ferme applicable) / 60 minutes**

- a. tout le personnel proposé doit être disponible pour travailler en dehors des heures normales de bureau pendant la durée du contrat.
- b. Aucun frais d'heures supplémentaires ne sera autorisé en vertu du contrat. Le temps travaillés sera indemnisé conformément au paragraphe ci-dessus.

FIN 1 :			
Période initiale du contrat (Année 1 à Année 3)			
Catégorie de personnel -Orthodontiste	(A)	(B)	(C)
	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire fixe tout compris (\$)	Cout total (A) x (B)
Nom de la ressource:	510 heures	_____ \$	_____ \$
<b>FIN 1 : Prix total Période initiale du contrat</b>			_____ \$

FIN 2:			
Période optionnelle 1 du contrat (Année 4)			
Catégorie de personnel -Orthodontiste	(A)	(B)	(C)
	Nombre d'heures estimatif	Taux horaire fixe tout compris (\$)	Cout total (A) x (B)
Nom de la ressource :	243 heures	_____ \$	_____ \$
<b>Prix total Période optionnelle 1 du contrat</b>			_____ \$



<b>FIN 3 :</b>			
<b>Période optionnelle 2 du contrat (Année 5)</b>			
<b>Catégorie de personnel</b>	<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
-Orthodontiste	<b>Nombre d'heures estimatif</b>	<b>Taux horaire fixe tout compris (\$)</b>	<b>Cout total (A) x (B)</b>
Nom de la ressource:	292 heures	_____ \$	_____ \$
<b>Prix total Période optionnelle 2 du contrat</b>			_____ \$

<b>Prix évalué = FIN 1 + FIN 2 + FIN 3 =</b>	_____ \$
--	----------

<b>Taxes Applicables (%) = _____ %</b>	_____ \$
--	----------

ANNEXE « C »

LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A – CONTRACT INFORMATION / PARTIE A – INFORMATION CONTRACTUELLE

1. Branch / Sector / Directorate / Region / Direction générale / Secteur / Direction / Région FNIHB – OPHC - Jordan's Principle	2. Contract type / Type de contrat Non-Competitive / Non-compétitif <input type="checkbox"/> Competitive / Compétitif <input checked="" type="checkbox"/> Type :									
3. Brief Description of Work / Brève description du travail <b>Consultants will review the appeal requests under Jordan's Principle and make Professional recommendations.</b>										
5. Contract Start and End date / Date de début et de fin du contrat April 1 2021 to / au March 31 2026	6. Company Name and Address (for non-competitive contract only) / Nom et adresse de la compagnie (pour les contrats non-compétitifs seulement) :									
7. Will the supplier require / Le fournisseur aura-t-il : <table border="0"> <tr> <td>7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets / accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?</td> <td><input type="checkbox"/> No / Non</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</td> </tr> <tr> <td>7.2 an access card to AANDC premises? / besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> No / Non</td> <td><input type="checkbox"/> Yes / Oui</td> </tr> <tr> <td>7.3 access to the departmental computer network? / accès au réseau informatique du Ministère?</td> <td><input type="checkbox"/> No / Non</td> <td><input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</td> </tr> </table> <p><b>(If the answer is No to all three questions, go to Part D / Si la réponse est Non aux trois questions, allez à la Partie D)</b></p>		7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets / accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui	7.2 an access card to AANDC premises? / besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui	7.3 access to the departmental computer network? / accès au réseau informatique du Ministère?	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
7.1 access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets / accès à des renseignements ou à des biens désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui								
7.2 an access card to AANDC premises? / besoin d'une carte d'accès aux bureaux d'AANDC?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui								
7.3 access to the departmental computer network? / accès au réseau informatique du Ministère?	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui								

PART B – SAFEGUARDS OFF-SITE (COMPANY) / PARTIE B – MESURES DE PROTECTION À L'EXTÉRIEUR (COMPAGNIE)

PHYSICAL INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS MATÉRIELS / BIENS		
8. Will the supplier be required to receive/store PROTECTED and/or CLASSIFIED information/assets on its site or premises? / Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir /entreposer sur place des renseignements/biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
INFORMATION TECHNOLOGY (IT) MEDIA / SUPPORT RELATIF À LA TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION (TI)		
9.1 Will the supplier be required to use its computers, portable media, or IT systems to electronically process/store sensitive information? / Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres ordinateurs, médias portatifs ou systèmes TI pour traiter/stocker électroniquement des renseignements sensibles?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
9.2 Will the supplier be required to electronically transmit sensitive information to/from the Department or with other parties? / Le fournisseur sera-t-il requis de transmettre électroniquement de l'information sensible au/à partir du Ministère ou avec d'autres parties? If yes, specify: / Si oui, spécifiez :	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
a) Email transmission / Transmission par courrier électronique :	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
b) Other transmission (Secure FTP, Collaboration, etc) / Autre transmission (FTP sécurisé, collaboration, etc) :	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
c) Remote access required to AANDC network (VPN, Citrix) / Besoin de connexion à distance au réseau d'AANDC (VPN, Citrix) :	<input type="checkbox"/> No / Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui
9.3 Will the supplier be required to safeguard COMSEC* information or assets? / Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC* ?	<input checked="" type="checkbox"/> No / Non	<input type="checkbox"/> Yes / Oui
* Handling equipment and measures for secure transmission and emission (cryptographic, secure fax/phone) / Manipulation de l'équipement et des mesures sécuritaires pour fin de transmission et émissions (cryptographie, téléphone/télécopieur sécuritaire)		

10. SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

PART C – PERSONNEL / PARTIE C – PERSONNEL

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

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

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

## ANNEXE "D"

### ENTENTE SUR LES EXIGENCES EN MATIERE DE SECURITE (A COMPLETER AU MOMENT DE L'OCTROI DU CONTRAT)

Nom de la compagnie : \_\_\_\_\_  
Demande de propositions :  
Contrat: \_\_\_\_\_

#### 1. Exigences de sauvegarde et de transport de sécurité matérielles

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

##### 1.1 Sauvegardes physiques:

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

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

#### Définitions:

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

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

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

#### 1.2 **Transport**

##### 1.2.1 Transport physique de documents papiers:

- Les documents protégés doivent être soigneusement emballés dans des chemises placés dans un(e) mallette/porte-documents verrouillé(e) et approuvé(e).
- Les documents papiers sensibles ainsi que les supports amovibles doivent toujours être sous la garde de l'entrepreneur, y compris pendant les repas et les déplacements.

- Dans les locaux de l'entrepreneur, les supports amovibles contenant des informations sensibles sont équivalents aux documents papiers et doivent être physiquement entreposés dans un conteneur de sécurité approprié tel que ceux décrit ci-dessus.

### 1.2.2 Conseils de prévention en transit:

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

### 1.2.3 Discussion

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

## 2. Exigences en matière de sécurité informatique

L'entrepreneur **ne peut pas** utiliser ses systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des informations sensibles. Le gouvernement du Canada fournira à l'entrepreneur le matériel et les systèmes informatiques nécessaires afin de traiter, produire ou stocker toute information sensible y compris un lien informatique au réseau et aux systèmes informatiques du Ministère pour l'accès et / ou la transmission d'informations jusqu'au niveau **Protégé B**

### 2.1 Stockage de données électroniques

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

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

### 2.2 Possession, transport et traitement des données électroniques

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

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

### 2.3 Transmission électronique de données ministérielles

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

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

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

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



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

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

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

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

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

#### 3. Inspection

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

#### 4. Coûts de sécurité

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

## Annexe 1

### **Service d'échange sécurisé de fichiers des Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada / Services aux Autochtones Canada (RCAANC / SAC) Politique sur l'utilisation acceptable**

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

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

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

Les fichiers échangés au moyen de ce service resteront disponibles pour une période de 48 heures pour être ensuite retirés automatiquement du système

## ENTENTE RELATIVE À LA SÉCURITÉ

Je, \_\_\_\_\_ (Contracteur), et les ressources autorisées s'acquitteront des tâches du contrat \_\_\_\_\_ selon les critères plus bas et au meilleur de mes capacités.

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

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

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE : \_\_\_\_\_

Responsable du projet de RCAANC/SAC :

DATE : \_\_\_\_\_

SIGNATURE : \_\_\_\_\_

NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE :