



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

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

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

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

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

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

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

**Comments - Commentaires**

<b>Title - Sujet</b> Contribution alimentaire de Nutriti	
<b>Solicitation No. - N° de l'invitation</b> A7101-194661/A	<b>Date</b> 2021-03-22
<b>Client Reference No. - N° de référence du client</b> A7101-194661	
<b>GETS Reference No. - N° de référence de SEAG</b> PW-\$\$ZG-428-39234	
<b>File No. - N° de dossier</b> 428zg.A7101-194661	<b>CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME</b>
<b>Solicitation Closes - L'invitation prend fin</b> <b>at - à 02:00 PM</b> Eastern Daylight Saving Time EDT <b>on - le 2021-05-03</b> Heure Avancée de l'Est HAE	
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b> Fournel, Karine	<b>Buyer Id - Id de l'acheteur</b> 428zg
<b>Telephone No. - N° de téléphone</b> (613) 858-8698 ( )	<b>FAX No. - N° de FAX</b> ( ) -
<b>Destination - of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination - des biens, services et construction:</b> INDIGENOUS AND NORTHERN AFFAIRS CANADA 14TH FL., ROOM 1427B 25 EDDY STREET GATINEAU Quebec K1A0H4 Canada	

**Instructions: See Herein**

**Instructions: Voir aux présentes**

**Vendor/Firm Name and Address**

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

**Issuing Office - Bureau de distribution**

Business Management and Consulting Services Division /  
Division des services de gestion des affaires et de  
consultation  
Terrasses de la Chaudière 5th Floo  
Terrasses de la Chaudière 5e étage  
10 Wellington Street  
10, rue Wellington  
Gatineau  
Québec  
K1A 0S5

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

<b>TITRE.....</b>	<b>3</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
<b>PARTIE 2 –INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>5</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.2.1 <i>Renseignements confidentiels nécessaires pour soumissionner</i> .....	7
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE.....	7
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	10
2.5 LOIS APPLICABLE.....	11
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	11
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2, ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ.....</b>	<b>12</b>
<b>PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....</b>	<b>13</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	13
SECTION III : ATTESTATIONS.....	14
SECTION IV : RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	14
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX.....</b>	<b>15</b>
<b>PARTIE 4 –PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION.....</b>	<b>17</b>
4.1 PROCÉDURES D’ÉVALUATION.....	17
4.1.1 <i>Processus de conformité des soumissions en phases</i> .....	17
4.1.2 <i>Évaluation technique</i> .....	21
4.1.2.1 <b>Expérience de la coentreprise</b> .....	21
4.1.2.2 <b>Critères techniques obligatoires</b> .....	22
4.1.2.3 <b>Critères techniques cotés</b> .....	22
4.1.3 <i>Évaluation financière</i> .....	22
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	23
4.2.1 <i>Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %) 23</i>	23
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS.....</b>	<b>25</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....</b>	<b>48</b>
5.1 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS AVEC LA SOUMISSION.....	48
5.1.1 <i>Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction</i> .....	48
5.2 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES EXIGÉS PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	48
5.2.1 <i>Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée</i> .....	48
5.2.2 <i>Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi - Attestation de soumission</i> .....	48
5.2.3 <i>Attestations additionnelles exigées préalablement à l’attribution du contrat</i> .....	49
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L’ATTRIBUTION DU CONTRAT.....</b>	<b>50</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES.....</b>	<b>52</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	52
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	52

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

6.3	EXIGENCES EN MATIÈRE D' ASSURANCE .....	53
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>		<b>54</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	54
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	54
7.2.1	<i>Conditions générales</i> .....	54
7.2.2	<i>Conditions générales supplémentaires</i> .....	54
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	54
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	55
7.4.1	<i>Période du contrat</i> .....	55
7.4.2	<i>Option de prolongation du contrat</i> .....	55
7.5	<i>Résiliation avec avis de trente jours</i> .....	55
7.6	RESPONSABLES .....	55
7.6.1	<i>Autorité contractante</i> .....	55
7.6.2	<i>Chargé de projet</i> .....	55
7.6.3	<i>Représentant de l'entrepreneur</i> .....	56
7.7	PAIEMENT.....	56
7.7.1	<i>Base de paiement</i> .....	56
7.7.1.1	<b>Limitation des dépenses</b> .....	56
7.7.2	<i>Responsabilité totale du Canada</i> .....	56
7.7.3	<i>Méthode de paiement</i> .....	57
	<i>Clause du Guide des CCUA H1003C (2010-01-11), Paiements progressifs</i> .....	57
7.7.4	<i>Clauses du guide des CCUA</i> .....	57
7.7.5	<i>Paiement électronique de factures – contrat</i> .....	57
7.7.6	<i>Vérification discrétionnaire</i> .....	57
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	57
7.9	ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	57
7.9.1	<i>Conformité</i> .....	58
7.9.2	<i>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Manquement de la part de l'entrepreneur</i> .....	58
7.9.3	<i>Attestation du contenu canadien</i> .....	58
7.9.4	LOIS APPLICABLES .....	58
7.10	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	58
<b>ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....</b>		<b>59</b>
<b>ANNEXE B, BASE DE PAIEMENT.....</b>		<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.</b>
<b>ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....</b>		<b>91</b>

## TITRE

Demande de soumissions # d'offres A7101-194661 pour la prestation des services professionnels suivants : **Services de soutien au traitement des demandes de contribution alimentaire de Nutrition Nord Canada – Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada.**

## PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

### 1.1 Introduction

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

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : renferme une description générale du besoin;  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des soumissionnaires : renferme les instructions, clauses et conditions relatives à la demande de soumissions;   |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des soumissions : donne aux soumissionnaires les instructions pour préparer leur soumission;   |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation et présente les critères d'évaluation auxquels on doit répondre dans la soumission, ainsi que la méthode de sélection; |
| Partie 5 | Attestations et renseignements supplémentaires : comprend les attestations et des renseignements supplémentaires à fournir;   |
| Partie 6 | Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences : comprend des exigences particulières auxquelles les soumissionnaires doivent répondre; et  |
| Partie 7 | Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.  |

Les pièces jointes comprennent le barème de prix, les critères techniques et les attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent l'énoncé des travaux et la base de paiement.

### 1.2 Sommaire

SPAC a besoin que Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) accorde un contrat à un spécialiste du traitement des demandes dûment qualifié pour vérifier les demandes de contribution alimentaire du programme Nutrition Nord Canada (NNC), offrir des services de soutien connexes (y compris toute la configuration initiale, la formation et l'aide aux bénéficiaires) et appuyer la collecte, la conservation et la déclaration de données (tirées des demandes et des factures justificatives, lettres de transport, manifestes, reçus de transport routier, bordereaux d'expédition et autres documents d'envoi pertinents) sur les contributions alimentaires, dont se servira RCAANC pour mesurer le rendement du programme NNC, mieux le planifier et établir des prévisions.

Le spécialiste du traitement des demandes devra également fournir un accès à un portail en ligne où les bénéficiaires du programme pourront soumettre leurs demandes chaque mois.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

La durée du contrat sera de cinq (5) ans à compter de la date d'attribution, et le contrat comprendra une option irrévocable qui permettra au Canada d'en prolonger la durée pour deux (2) périodes optionnelles d'un (1) an chacune, plus une période de transition de deux (2) mois, selon les mêmes modalités.

### **1.3 Compte rendu**

Les soumissionnaires peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande de soumissions. Les soumissionnaires devraient en faire la demande à l'autorité contractante dans les 15 jours ouvrables suivant la réception des résultats du processus de la 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 (20220-05-28) Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Le paragraphe 4 de l'article 5, Présentation des soumissions, des Instructions uniformisées 2003 incorporées ci-haut par renvoi, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours civils.

### 2.2 Présentation des soumissions

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

**Remarque :** Pour les soumissionnaires qui choisissent d'utiliser Connexion postel pour la clôture des soumissions à l'Unité de réception des soumissions de la région de la capitale nationale (RCN), l'adresse électronique est :

[tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca).

### **Les soumissionnaires intéressés doivent s'enregistrer quelques jours avant la date de clôture de la sollicitation**

**Remarque :** Les soumissions envoyées directement à cette adresse courriel ne seront pas acceptées. Cette adresse courriel sera utilisée pour ouvrir une conversation Connexion postel, comme l'indique les instructions uniformisées 2003, ou pour envoyer des soumissions par message Connexion postel si le soumissionnaire utilise son propre contrat de licence du service Connexion postel.

1. Télécopieur
  - a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises par télécopieur.
    - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : Le seul numéro de télécopieur valide pour la réception des réponses aux demandes de soumissions émises par l'administration centrale de TPSGC est le 819-997-9776 ou, si applicable, le numéro de télécopieur indiqué dans la demande de soumissions.

- ii. TPSGC Bureaux régionaux : Le numéro de télécopieur pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiqué dans la demande de soumissions.
  - b. Pour les soumissions transmises par télécopieur, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
    - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
    - ii. disponibilité ou condition du télécopieur utilisé pour la réception;
    - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
    - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
    - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
    - vi. illisibilité de la soumission; ou
    - vii. sécurité des données incluses dans la soumission.
  - c. Une soumission transmise par télécopieur constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.
2. Connexion postel
- a. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, les soumissions peuvent être transmises à l'aide du [service Connexion postel](#) fourni par la Société canadienne des postes.
    - i. TPSGC, Région de la capitale nationale : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postel pour transmettre les soumissions en réponse à la demande de soumissions est : [tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca](mailto:tpsgc.dgareceptiondessoumissions-abbidreceiving.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca), ou le cas échéant, l'adresse courriel indiquée dans la demande de soumissions.
    - ii. TPSGC Bureaux régionaux : L'unique adresse courriel au moyen du service Connexion postel pour transmettre les soumissions pour répondre aux demandes de soumissions émises par les bureaux régionaux de TPSGC est indiquée dans la demande de soumissions.
  - b. Pour transmettre une soumission à l'aide du service Connexion postel, le soumissionnaire doit utiliser une des deux options suivantes :
    - i. envoyer directement sa soumission uniquement au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC à l'aide de sa propre licence d'utilisateur du service Connexion postel en vigueur entre son entreprise et la Société canadienne des postes; ou
    - ii. envoyer dès que possible, et, en tout cas, au moins six jours ouvrables avant la date de clôture de la demande de soumissions (pour permettre la certitude d'une réponse), un courriel qui contient le numéro de la demande de soumissions au Module de réception des soumissions précisé de TPSGC pour demander d'ouvrir une conversation Connexion postel. Les demandes d'ouverture de conversation Connexion postel reçues après cette date pourraient rester sans réponse.
  - c. Si le soumissionnaire envoie un courriel demandant le service Connexion postel au Module de réception des soumissions spécifié dans la demande de soumissions, un agent du Module de réception des soumissions entamera alors la conversation Connexion postel. La conversation du service Connexion postel créera une notification par courriel de la Société canadienne des postes invitant le soumissionnaire à accéder au message dans la conversation, et prendre les actions nécessaires pour répondre. Le soumissionnaire pourra transmettre sa soumission en réponse à la notification à n'importe quel moment avant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - d. Si le soumissionnaire utilise sa licence d'entreprise en vigueur pour envoyer sa soumission, il doit maintenir la conversation Connexion postel ouverte jusqu'à au moins trente jours ouvrables suivant la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions.
  - e. Le numéro de la demande de soumissions devrait être indiqué au champ réservé à la description dans toutes les transmissions électroniques.

- f. Il est important de savoir qu'il faut avoir une adresse postale canadienne pour utiliser le service Connexion postal. Si le soumissionnaire n'en a pas, il peut utiliser l'adresse du Module de réception des soumissions indiquée dans la demande de soumissions pour s'inscrire au service Connexion postal.
- g. Dans le cas des transmissions par le service Connexion postal, le Canada ne pourra pas être tenu responsable de tout retard ou panne touchant la transmission ou la réception des soumissions. Entre autres, le Canada n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :
  - i. réception d'une soumission brouillée, corrompue ou incomplète;
  - ii. disponibilité ou condition du service Connexion postal;
  - iii. incompatibilité entre le matériel utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
  - iv. retard dans la transmission ou la réception de la soumission;
  - v. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
  - vi. illisibilité de la soumission;
  - vii. sécurité des données contenues dans la soumission; ou
  - viii. incapacité de créer une conversation électronique par le service Connexion postal.
- h. L'Unité de réception des soumissions enverra un accusé de réception des documents de la soumission au moyen de la conversation Connexion postal, peu importe si la conversation a été initiée par le fournisseur à l'aide de sa propre licence ou par l'Unité de réception des soumissions. Cet accusé de réception ne confirmera que la réception des documents de soumission et ne confirmera pas si les pièces jointes peuvent être ouvertes ou si le contenu est lisible.
- i. Les soumissionnaires doivent veiller à utiliser la bonne adresse courriel de l'Unité de réception des soumissions lorsqu'ils amorcent une conversation dans Connexion postal ou communiquent avec l'Unité de réception des soumissions et ne doivent pas se fier à l'exactitude d'un copié-collé de l'adresse courriel dans le système Connexion postal.
- j. Une soumission transmise par le service Connexion postal constitue la soumission officielle du soumissionnaire et doit être conforme à l'article 05.

**Due à la nature de la sollicitation, la transmission des soumissions à TPSGC par courrier électronique ne seront pas acceptées.**

2.2.1 Renseignements confidentiels nécessaires pour soumissionner

Afin de préparer une soumission en réponse à la demande de soumissions, les fournisseurs doivent avoir accès à des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers. La demande de soumissions a pour condition que les soumissionnaires signent une entente de confidentialité dont les termes sont en grande partie identiques à ceux figurant dans la pièce jointe 1 de la Partie 2, Entente de confidentialité, avant d'avoir accès aux renseignements en question.

Le fournisseur doit soumettre une entente de confidentialité signée essentiellement dans la forme indiquée ci-dessous, avant d'avoir accès à la demande de soumission, car elle contient des renseignements confidentiels ou exclusifs au Canada ou à un tiers.

**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 par écrit avant l'attribution du contrat pour chacune des questions ci-dessous la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Si l'autorité contractante n'a pas reçu la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

l'intérieur duquel la réponse à la question et, s'il y a lieu, l'information exigée doivent être fournies. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

## Définitions

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

## Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

Oui ( ) Non ( )

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

- (a) le nom de l'ancien fonctionnaire; et
- (b) 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 aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

## Directive sur le réaménagement des effectifs

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Oui ( ) Non ( )

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
- g) le nombre et le 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.

## Définitions

Aux fins de cette clause,

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension dans la fonction publique](#).

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la [Loi sur la gestion des finances publiques](#), L.R., 1985, c. 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 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 dans 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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus?

Oui ( ) Non ( )

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

- (a) nom de l'ancien fonctionnaire; et
- (b) 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 aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#) .

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, tel que défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la politique du Conseil du trésor.

### Directive sur le réaménagement des effectifs

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

Oui ( ) Non ( )

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

- a) le nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) la date de cessation d'emploi;
- d) le montant du paiement forfaitaire;
- e) le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines; et
- g) le nombre et le montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujétiés 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 sept (7) 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 »

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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 applicable**

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

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

## **2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la demande de soumissions**

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **sept (7) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle ou la totalité des suggestions proposées.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 2, ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

À : SA MAJESTÉ LA REINE DU CHEF DU CANADA (LE « CANADA»), REPRÉSENTÉE  
PAR LE MINISTRE DES TRAVAUX PUBLICS ET DES SERVICES GOUVERNEMENTAUX

La description du besoin dans la demande de soumissions no \_\_\_\_\_ renferme des renseignements qui sont confidentiels ou qui sont la propriété exclusive du Canada ou d'un tiers (renseignements confidentiels) et ces renseignements ne doivent pas être divulgués ou utilisés autrement que de la façon prévue ci-dessous.

Insérer le nom (appellation légale) du fournisseur: \_\_\_\_\_ (le fournisseur) convient :

- a) que, sans la permission préalable par écrit de l'autorité contractante, il ne doit pas divulguer à personne d'autre qu'à un de ses employés ou à un sous-traitant proposé ayant besoin de connaître les renseignements confidentiels;
- b) qu'il ne fera aucune copie des renseignements confidentiels et qu'il n'utilisera pas ces renseignements à une fin autre que la préparation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions indiquée ci-dessus;
- c) qu'à la date de clôture de la période de soumission ou avant, si celle-ci se termine avant, il doit remettre immédiatement les renseignements confidentiels à l'autorité contractante, ainsi que chaque ébauche, document de travail et note contenant de l'information relative aux renseignements confidentiels.

Le fournisseur doit exiger que tout sous-traitant proposé dont il est question en a) ci-dessus signe une entente de non-divulgaration selon les mêmes conditions de cette entente.

Le fournisseur reconnaît et convient qu'il sera responsable de toute réclamation, perte ou dommage subi, et de tout coût ou frais encouru par le Canada résultant du fait que le fournisseur ou toute personne à qui il aura divulgué les renseignements confidentiels, ne se soit pas conformé aux conditions de cette entente. Aucune partie de cette entente de confidentialité ne devrait être interprétée comme limitant le droit du fournisseur de divulguer tout renseignement dans la mesure où ce renseignement :

- a) appartient au domaine public ou vient à en faire partie indépendamment d'une faute de la part du fournisseur ou d'un sous-traitant proposé;
- b) est ou devient connu du fournisseur d'une source autre que le Canada, sauf d'une source dont le fournisseur sait qu'elle est tenue envers le Canada de ne pas divulguer ce renseignement;
- c) est développé indépendamment par le fournisseur; ou
- d) est divulgué en raison d'une exigence législative ou d'une ordonnance rendue par une cour de justice ou un autre tribunal compétent.

Insérer le nom (appellation légale) du fournisseur:

\_\_\_\_\_  
Nom (appellation légale) du fournisseur

\_\_\_\_\_  
Signature de son représentant autorisé

\_\_\_\_\_  
Date

## PARTIE 3 - INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

#### (a) Présentation de soumission par Connexion postal

- i) Le Canada exige que le soumissionnaire transmette sa soumission électronique conformément à l'article 08 des instructions uniformisées 2003. Le système du service Connexion postal a une limite de 1 Go par message publié et une limite de 20 Go par conversation.
- ii) La soumission doit être présentée en sections distinctes comme suit :
  - (A) Section I : Soumission technique
  - (B) Section II : Soumission financière
  - (C) Section III : Attestations
- iii) Les prix doivent figurer dans la soumission financière seulement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de la soumission.
- iv)

Pour obtenir de plus amples renseignements, veuillez consulter l'article 08 « Transmission par télécopieur ou par le service Connexion postal » à l'adresse : <https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat/1/2003/25#transmission-par-telecopieur>

- A. Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 et la pièce jointe 2 de la partie 3. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.
- B. Les soumissionnaires doivent proposer leurs prix FAB destination; les droits de douane et les taxes d'accise canadiens doivent être compris, s'il y a lieu, et les taxes applicables exclues.
- C. Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires devraient examiner la clause 4.1.2, Évaluation financière, figurant à la partie 4 de la demande de soumission, et l'article 7.6, Paiement, figurant à la partie 7 de la demande de soumission.

Les soumissionnaires devraient inclure l'information suivante dans leur soumission financière :

1. leur appellation légale;
2. leur numéro d'entreprise - approvisionnement (NEA);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communications avec le Canada relativement :
  - a. à leur soumission;
  - b. à tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission.

#### D. Clauses du Guide des CCUA

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

#### E. Paiement électronique des factures – Soumission

Le Canada demande aux soumissionnaires :

1. de choisir l'option 1 ou, s'il y a lieu, l'option 2 ci-dessous;
2. d'insérer dans la section II de leur soumission l'option choisie.

#### Option 1 :

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

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

**Option 2 :**

- Le soumissionnaire n'accepte pas d'être payé au moyen d'instruments de paiement électronique

**Section III : Attestations**

Les soumissionnaires devraient inclure dans la section III de leur soumission les attestations exigées à la partie 5 et, s'il y a lieu, tout renseignement supplémentaire connexe.

**Section IV : Renseignements supplémentaires**

Dans la section IV de leur soumission, les soumissionnaires devraient fournir :

1. La raison sociale (le nom légal);
2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
3. le nom de la personne-ressource autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada en ce qui concerne leur soumission et tout contrat subséquent pouvant découler de leur soumission; et l'information suivante la concernant: son adresse postale, ses numéros de téléphone et de télécopieur; et son adresse courriel;
4. concernant l'article 2.3, Ancien fonctionnaire, de la Partie 2 de la demande de soumissions, la réponse requise à chacune des questions; et si la réponse est oui, l'information requise;
5. concernant l'article 6.1, Exigences relatives à la sécurité, de la Partie 6 de la demande de soumissions :
  - a. pour chaque individu qui doit 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 :
    - 1) le nom de l'individu;
    - 2) sa date de naissance; et
    - 3) s'ils sont disponibles, des renseignements confirmant que l'individu possède une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;

et

- b. l'adresse contenant les renseignements ci-dessous pour chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux ou pour la sauvegarde des documents.

Adresse :

No civique, nom de la rue, unité / no de suite / d'appartement

Ville, Province / Territoire / État

Code postal

Pays

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3, BARÈME DE PRIX

L'inclusion de données volumétriques dans ce document ne représente pas un engagement de la part du Canada que l'utilisation future par le Canada des services décrits dans la demande de soumissions sera conforme à ces données.

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en insérant dans sa soumission financière pour chacune des périodes spécifiées ci-dessous son taux fixe tout compris indiquée (en \$ CA) pour les catégories identifiées.

Les tarifs indiqués ci-dessous, lorsqu'ils sont indiqués par le soumissionnaire, comprennent le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de séjour qui pourraient devoir être engagés pour :

- a) les travaux décrits à la partie 7, Clauses du contrat subséquent, de la présente demande de soumissions doivent être exécutés dans la région de la capitale (RCN). La RCN définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R. 1985, ch. N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante: <http://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4> ].
- b) les déplacements entre l'établissement du soumissionnaire retenu et la RCN; et la réinstallation des ressources pour satisfaire aux conditions de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent être imputées directement et séparément des frais à tout contrat pouvant résulter de la demande de soumissions.

### Calcul de la soumission recevable (Pi) évaluée du soumissionnaire

Les prix proposés par le soumissionnaire (y compris les coûts fixes fermes, les taux unitaires (c.-à-d. La ligne de demande) et les taux journaliers) dans la propositions financières du soumissionnaires, fournis conformément à la base de paiement, annexe « B » (tel que vérifié par l'autorité contractante) pour toute la période du contrat, y compris la ou les périodes d'option, sera utilisé pour calculer le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i) (Pi) pour chaque soumissionnaire conforme, à des fins d'évaluation seulement tel que calculé dans le tableau 1 ci-dessous :

TABLEAU 1 : Pi du soumissionnaire

TABLEAU A : Calcul du Pi évalué total du soumissionnaire				
Élément	Description de l'élément de coût	Prix du soumissionnaire (\$ CA)	Multiplicateur *	Prix total aux fins d'évaluation (\$ CA)
(i)	Prix du livrable 1 – Coût fixe (tiré du tableau 1 de la grille tarifaire)	\$	S.O.	\$
(ii)	Prix du livrable 2 – Coût fixe (tiré du tableau 2 de la grille tarifaire)	\$	S.O.	\$
(iii)	Prix du livrable 4 – Coût fixe (tiré du tableau 3 de la grille tarifaire)	\$	S.O.	\$
(iv)	Coûts totaux annuels relatifs aux opérations et au soutien (tiré du tableau 4 de la grille tarifaire)	\$/année	5 ans	\$

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(v)	Prix par ligne (tiré du tableau 5 de la grille tarifaire)	_____ \$/ligne	6 000 lignes/mois x 60 mois	_____ \$
Pi du soumissionnaire **				_____ \$

\* Les valeurs utilisées servent UNIQUEMENT au calcul du prix total approximatif du soumissionnaire aux fins de l'évaluation financière. Le montant réel du paiement sera fonction des services rendus et des factures présentées par l'entrepreneur.

\*\* Le Pi du soumissionnaire correspond à la somme de tous les prix du soumissionnaire [tels qu'ils sont indiqués dans les tableaux respectifs de l'annexe B – Base de paiement, et reproduits ci-après] rajustés au moyen du multiplicateur fourni afin d'établir un Pi pour chaque soumissionnaire.

### Formule dans les tableaux de prix

Si les tableaux de prix fournis aux soumissionnaires comprennent des formules, le Canada peut saisir à nouveau les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que les formules pourraient ne plus fonctionner correctement dans la version soumise par un soumissionnaire.

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

### 4.1 Procédures d'évaluation

Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation technique et financiers.

Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

L'équipe d'évaluation déterminera si deux (2) soumissions ou plus sont accompagnées d'une attestation valide de contenu canadien et présentées par deux soumissionnaires ou plus qui ne sont pas affiliés au sens utilisé dans la [Loi sur la concurrence](#), L.R.C. (1985), c. C-34. Si c'est le cas, seulement les soumissions accompagnées d'une attestation valide seront admissibles à l'attribution d'un contrat; sinon, toutes les soumissions reçues seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Si, à un moment quelconque du processus d'évaluation, on constate, que ce soit en déterminant l'invalidité des attestations, en déterminant que les soumissions sont irrecevables ou que les soumissions ont été retirées par le soumissionnaire, qu'il n'y a plus deux (2) soumissions recevables ou plus avec une attestation valide, alors toutes les soumissions recevables seront admissibles à l'attribution d'un contrat. Le Canada pourrait effectuer la validation des attestations de contenu canadien à tout moment durant le processus d'évaluation, y compris en même temps que d'autres étapes.

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

##### 4.1.1.1 Généralités

- (a) Le Canada appliquera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous pour ce besoin SEULEMENT si le Canada reçoit 4 soumissions ou moins avant la date de clôture de la demande de soumissions.
- (b) Nonobstant tout examen par le Canada aux phases I ou II du Processus, les soumissionnaires sont et demeureront les seuls et uniques responsables de l'exactitude, de l'uniformité et de l'exhaustivité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, en vertu de cet examen, aucune obligation ni de responsabilité envers les soumissionnaires de relever, en tout ou en partie, toute erreur ou toute omission, dans les soumissions ou en réponse à toute communication provenant d'un soumissionnaire.

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

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

calculs ou dans les nombres, et des erreurs qui n'affectent en rien les montants que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou pour tout composant du prix. Ainsi, le Canada a le droit de demander ou de recevoir toute information après la date de clôture de l'invitation à soumissionner uniquement lorsque l'invitation à soumissionner permet ce droit expressément. Le soumissionnaire disposera alors d'un délai indiqué pour fournir l'information requise. Toute information fournie hors délais sera refusée.

- (d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada en vertu du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (22-05-2018) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de soumission ou après la clôture de cette dernière, lorsque la demande de soumissions confère expressément ce droit au Canada, ou dans les circonstances décrites au paragraphe (c).
- (e) Le Canada enverra un Avis ou un REC selon la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit soumettre sa réponse par la méthode stipulée dans l'Avis ou le REC. Les réponses sont réputées avoir été reçues par le Canada à la date et à l'heure qu'elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'Avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Un courriel de réponse autorisé dans l'Avis ou le REC est réputé reçu par le Canada à la date et à l'heure auxquelles il a été reçu dans la boîte de réception de l'adresse électronique indiquée dans l'Avis ou le REC. Un Avis, ou un REC, envoyé par le Canada au soumissionnaire à l'adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est réputé avoir été reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'assume aucune responsabilité envers les soumissionnaires pour les soumissions retardataires, peu importe la cause.

#### 4.1.1.2 Phase I: Soumission financière

- (a) Après la date et l'heure de clôture de cette demande de soumissions, le Canada examinera la soumission pour déterminer si elle comporte une soumission financière et si celle-ci contient toute l'information demandée par la demande de soumissions. L'examen par le Canada à la phase I se limitera à déterminer s'il y manque des informations exigées par la demande de soumissions à la soumission financière. Cet examen n'évaluera pas si la soumission financière répond à toute norme ou si elle est conforme à toutes les exigences de la demande.
- (b) L'examen par le Canada durant la phase I sera effectué par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux Canada.
- (c) Si le Canada détermine, selon sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou qu'il manque toutes les informations demandées dans la soumission financière, la soumission sera alors jugée non recevable et sera rejetée.
- (d) Pour les soumissions autres que celles décrites au paragraphe (c), Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») identifiant où la soumission financière manque d'informations. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été jugée recevable selon les exigences examinées lors de la phase I ne recevra pas d'Avis. De tels soumissionnaires n'auront pas le droit de soumettre de l'information supplémentaire relativement à leur soumission financière.
- (e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis bénéficieront d'un délai indiqué dans l'Avis (la « période de grâce ») pour redresser les points indiqués dans l'Avis en fournissant au Canada, par écrit, l'information supplémentaire ou une clarification en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf dans les circonstances et conditions stipulées expressément dans l'avis.
- (f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire n'aura le droit de redresser que la partie de sa soumission financière indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément a été laissé en blanc, seule l'information manquante pourra ainsi être ajoutée à la soumission financière, excepté dans les cas où l'ajout de cette information entraînera nécessairement la modification des calculs qui ont déjà été présentés dans la soumission financière (p. ex. le calcul visant à déterminer le prix total). Les rajustements nécessaires devront alors être mis en évidence par le

soumissionnaire et seuls ces rajustements pourront être effectués. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.

- (g) Toute autre modification apportée à la soumission financière soumise par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et sera rejetée. Aucun changement ne sera autorisé à une quelconque autre section de la soumission du soumissionnaire. L'intégralité de l'information soumise conformément aux exigences de cette demande de soumissions en réponse à l'Avis remplacera **uniquement** la partie de la soumission financière originale telle qu'autorisée ci-dessus et sera utilisée pour le reste du processus d'évaluation des soumissions.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission financière est recevable pour les exigences examinées à la phase I, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas jugée recevable au regard des exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Seules les soumissions jugées recevables conformément aux exigences examinées à la phase I à la satisfaction du Canada seront examinées à la phase II.

#### 4.1.1.3 Phase II : Soumission technique

- (a) L'examen par le Canada au cours de la phase II se limitera à une évaluation de la soumission technique afin de vérifier si le soumissionnaire a respecté toutes les exigences obligatoires d'admissibilité. Cet examen n'évalue pas si la soumission technique répond à une norme ou répond à toutes les exigences de la soumission. Les exigences obligatoires d'admissibilité sont les critères techniques obligatoires tels qu'ainsi décrits dans la présente demande de soumissions comme faisant partie du Processus de conformité des soumissions en phases. Les critères techniques obligatoires qui ne sont pas identifiés dans la demande de soumissions comme faisant partie du PCSP ne seront pas évalués avant la phase III.
- (b) Le Canada enverra un avis écrit au soumissionnaire REC précisant les exigences obligatoires d'admissibilité que la soumission n'a pas respectée. Un soumissionnaire dont la soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II recevra un REC qui précisera que sa soumission a été jugée recevable au regard des exigences examinées au cours de la phase II. Le soumissionnaire en question ne sera pas autorisé à soumettre des informations supplémentaires en réponse au REC.

- (c) Le soumissionnaire disposera de la période de temps précisée dans le REC (« période de grâce ») pour remédier à l'omission de répondre à l'une ou l'autre des exigences obligatoires d'admissibilité inscrites dans le REC en fournissant au Canada, par écrit, des informations supplémentaires ou des clarifications en réponse au REC. Les réponses reçues après la fin de la période de grâce ne seront pas prises en considération par le Canada sauf, dans les circonstances et conditions expressément prévues par le REC.
- (d) La réponse du soumissionnaire doit adresser uniquement les exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le rapport d'évaluation de conformité (REC) et considérées comme non accomplies, et doit inclure uniquement les renseignements nécessaires pour ainsi se conformer aux exigences. Toutefois, dans le cas où une réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC entraînera nécessairement la modification d'autres renseignements qui sont déjà présents dans la soumission, les rajustements nécessaires devront être mis en évidence par le soumissionnaire. La réponse au REC ne doit pas inclure de changement à la soumission financière. Toute autre information supplémentaire qui n'est pas requise pour se conformer aux exigences ne sera pas prise en considération par le Canada.
- (e) La réponse du soumissionnaire au REC devra spécifier, pour chaque cas, l'exigence obligatoire d'admissibilité du REC à laquelle elle répond, notamment en identifiant le changement effectué dans la section correspondante de la soumission initiale, et en identifiant dans la soumission initiale les modifications nécessaires qui en découlent. Pour chaque modification découlant de la réponse aux exigences obligatoires d'admissibilité énumérées dans le REC, le soumissionnaire doit expliquer pourquoi une telle modification est nécessaire. Il n'incombe pas au Canada de réviser la soumission du soumissionnaire; il incombe plutôt au soumissionnaire d'assumer les conséquences si sa réponse au REC n'est pas effectuée conformément au présent paragraphe. Toutes les informations fournies doivent satisfaire aux exigences de la demande de soumissions.
- (f) Tout changement apporté à la soumission par le soumissionnaire en dehors de ce qui est demandé, sera considéré comme étant de l'information nouvelle et ne sera pas prise en considération. L'information soumise selon les exigences de cette demande de soumissions en réponse au REC remplacera, intégralement et **uniquement** la partie de la soumission originale telle qu'elle est autorisée dans cette section.

- (g) Les informations supplémentaires soumises pendant la phase II et permises par la présente section seront considérées comme faisant partie de la soumission et seront prises en compte par le Canada dans l'évaluation de la soumission lors de la phase II que pour déterminer si la soumission respecte les exigences obligatoires admissibles. Celles-ci ne seront utilisées à aucune autre phase de l'évaluation pour augmenter ou diminuer les notes que la soumission originale pourrait obtenir sans les avantages de telles informations additionnelles. Par exemple, un critère obligatoire admissible qui exige l'obtention d'un nombre minimum de points pour être considéré conforme sera évalué à la phase II afin de déterminer si cette note minimum obligatoire aurait été obtenue si le soumissionnaire avait soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

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

- (a) À la phase III, le Canada complétera l'évaluation de toutes les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les exigences d'évaluation technique et financière.
- (b) Une soumission sera jugée non recevable et sera rejetée si elle ne respecte pas toutes les exigences d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.

#### 4.1.2 Évaluation technique

##### 4.1.2.1 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.

Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. En tant que coentreprise (composée de L et O), le soumissionnaire a déjà réalisé ce travail. Il peut donc utiliser cette expérience pour satisfaire à l'exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie, N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.

- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si une demande de soumissions exige : (a) que le soumissionnaire ait trois ans d'expérience

de la prestation de services de maintenance, et (b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience de l'intégration de matériel à des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans de la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non conforme.

- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre ensemble leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire n'a pas indiqué quel membre de la coentreprise répond à l'exigence, l'autorité contractante lui donnera l'occasion de fournir ce renseignement pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- o les contrats signés par A;
- o les contrats signés par B; ou
- o les contrats signés par A et B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par A et les contrats signés par B en coentreprise; ou
- o les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

#### **4.1.2.2 Critères techniques obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

Le Processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à tous les exigences techniques obligatoires.

#### **4.1.2.3 Critères techniques cotés**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4. Une note de zéro sera attribuée aux critères techniques cotés qui n'auront pas été traités.

#### **4.1.3 Évaluation financière**

**4.1.3.1** Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

##### **4.1.3.2 Critères financiers obligatoires**

Voir la pièce jointe 1 de la Partie 4.

## 4.2 Méthode de sélection

### 4.2.1. Méthode de sélection – Note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

4.2.1.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit:

- (a) respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
- (b) satisfaire à tous les critères d'évaluation obligatoires; et
- (c) obtenir le nombre de points minimums requis précisés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 pour les critères techniques cotés.

4.2.1.2 Les soumissions ne répondant pas aux exigences de 4.2.1.1(a) ou (b) ou (c) seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

4.2.1.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i):

$NP_i = PPB / P_i \times 30$ .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

4.2.1.4 Une note pour le mérite technique (NMT), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NMT_i = NG_i \times 70$ .  $NG_i$  est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour l'ensemble des critères techniques cotés détaillés dans la pièce jointe 1 de la Partie 4, établie comme suit: nombre total de points obtenu / nombre maximum de points disponibles.

4.2.1.5 La note combinée (NC) pour le prix et le mérite technique de chaque soumission recevable (i) sera établie comme suit:  $NC_i = NP_i + NMT_i$ .

4.2.1.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.2.1.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement pour les trois soumissions recevables.

<b>Méthode de sélection - note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)</b>			
<b>Soumissionnaire</b>	<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale pour l'ensemble des critères techniques cotés</b>	NG1 : 120/135	NG2 : 98/135	NG3 : 82/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>	P1 : 60 000 \$CAN	P2 : 55 000 \$CAN	<b>PPB</b> et P3 : 50 000 \$CAN

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique (NGi x 70)</b>	<b>Note pour le prix ( PPB/Pi x 30)</b>	<b>Note combinée</b>
<b>Soumissionnaire 1</b>	NMT1 : $120/135 \times 70 = 62,22$	NP1 : $50/60 \times 30 = 25,00$	87,22
<b>Soumissionnaire 2</b>	NMT2 : $98/135 \times 70 = 50,81$	NP2 : $50/55 \times 30 = 27,27$	78,08
<b>Soumissionnaire 3</b>	NMT3 : $82/135 \times 70 = 42,52$	NP3 : $50/50 \times 30 = 30,00$	72,52

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES ET FINANCIERS

### Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires énumérés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir tous les documents nécessaires pour indiquer le respect de cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères d'évaluation technique obligatoires seront jugées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité distinctement.

Chaque soumission sera examinée afin d'en déterminer la conformité avec les exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par le verbe « devoir » au présent ou au futur ou le terme « obligatoire ». Les soumissions qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées.

### **Critères techniques obligatoires (CTO)**

L'expérience du soumissionnaire, et de ses sous-traitants, sociétés affiliées et fournisseurs, sera prise en compte pour l'évaluation des critères techniques obligatoires décrits ci-dessous.

### **ORGANISATION**

Numéro	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition ou au curriculum vitæ
--------	-------------------------------	---

**REMARQUE** : Chaque projet **DOIT** avoir eu lieu au cours de la période précisée dans chaque critère, à compter de la date d'affichage de la demande de propositions.

<b>CTO1</b>	Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir un profil organisationnel contenant les renseignements qui suivent :  <b>1.1</b> La dénomination sociale complète de l'entité qui présente la proposition et le nom de toutes les parties pour les besoins de la proposition (notamment, s'il y a lieu, tous les membres de la coentreprise ou du consortium, les partenaires ou les sous-traitants);  <b>1.2</b> La preuve que le soumissionnaire a offert des services de traitement des demandes au cours des cinq dernières années au moins;  <b>1.3</b> Un organigramme et une brève description de la structure de gestion du soumissionnaire tels qu'ils sont liés à cette exigence, y compris les processus de prise de décision, les responsabilités et les rapports hiérarchiques entre les unités d'exploitation du soumissionnaire;  <b>1.4</b> Une brève description du plan de continuité des opérations du soumissionnaire, tant pour les systèmes informatiques internes que pour les processus opérationnels.	
-------------	---	--

<b>CTO2</b>	<p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir deux (2) résumés de projets distincts, faisant état d'une expérience comparable à celle exigée pour pouvoir offrir les services (mise en œuvre, formation, exploitation et soutien) de traitement des demandes énumérés dans l'énoncé de travail (ET).</p> <p>Dans le cas de propositions soumises en tant que membres, partenaires ou sous-traitants d'une coentreprise ou d'un consortium, l'expérience combinée des parties sera prise en considération lors de l'évaluation de l'expérience du soumissionnaire.</p> <p><b>2.1</b> Chaque projet <b>DOIT</b> avoir eu lieu au cours des cinq (5) dernières années, à compter de la date d'affichage de la demande de propositions. Ces projets peuvent être encore en cours.</p> <p><b>2.2</b> Les projets <b>DOIVENT</b> avoir réuni au moins tous les éléments de service suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Traitement des demandes et prise de décisions;</li><li>b) Centre d'appel ou guichet de services;</li><li>c) Formation des utilisateurs;</li><li>d) Élaboration et diffusion de documents de formation ou de communication.</li></ul> <p><b>2.3</b> Les projets <b>DOIVENT</b> avoir une valeur d'au moins 750 000,00 \$ (pour l'entrepreneur).</p> <p><b>2.4</b> Dans chaque sommaire de projet fourni, le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Le nom de l'organisation cliente;</li><li>b) La durée du projet, y compris les dates de début et d'achèvement (mois et année – p. ex. mars 2004 à février 2007);</li><li>c) Une brève description du type et de la portée des services fournis (p. ex. définition des besoins, conception des processus, transition et migration des données, prise de décision et vérification de suivi, formation, soutien);</li><li>d) Le nombre de demandeurs servis et le volume moyen de demandes traitées (nombre de rubriques individuelles);</li><li>e) Le nom, le titre et les coordonnées valides (numéro de téléphone ou courriel) d'une personne-ressource au sein de l'organisation cliente qui avait un pouvoir de surveillance ou d'approbation à l'égard des travaux exécutés par le soumissionnaire pour le projet mentionné.</li><li>i. La personne mentionnée comme personne-ressource du projet pour le client <b>DOIT</b> appartenir à l'organisation mentionnée pour</li></ul>	
-------------	---	--

	<p>laquelle le travail a été effectué et ne peut pas appartenir ou être affiliée à l'organisation du soumissionnaire ou à l'organisation du partenaire de la coentreprise ni être un sous-traitant du soumissionnaire.</p> <p>La personne mentionnée comme personne-ressource du projet pour le client <b>DOIT</b> détenir un poste d'autorité dans l'organisation du client pour les travaux exécutés par le soumissionnaire dans le cadre du projet cité.</p>	
<b>CTO3</b>	<p>Service de traitement des demandes</p> <p>3.1 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> fournir une description de ses capacités à traiter des demandes et à produire des rapports, dont au minimum les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Sa capacité d'adapter dans les cinquante (50) jours ouvrables suivant l'octroi du contrat ses outils et ses processus opérationnels internes pour satisfaire aux besoins de RCAANC concernant la vérification des demandes de contribution alimentaire de Nutrition Nord Canada (NNC);</li> <li>b) Sa capacité d'actualiser et de tenir à jour ses outils internes et ceux offerts aux demandeurs, compte tenu de la nécessité de régulièrement mettre à jour divers facteurs d'admissibilité indiqués dans l'ET;</li> <li>c) Sa capacité d'accepter et de traiter des formulaires de demande en papier;</li> <li>d) Sa capacité d'accepter les fichiers de données électroniques des demandeurs, contenant les renseignements du formulaire de demande;</li> <li>e) Sa capacité de créer des données de sortie et des rapports sur mesure, à partir de l'information d'entrée;</li> </ul> <p><b>3.2</b> L'entrepreneur doit avoir la capacité de permettre à un demandeur (utilisateur) de préparer et de soumettre les formulaires de demande de contribution de Nutrition Nord Canada dans la langue officielle de son choix (en anglais et en français).</p> <p>Le soumissionnaire <b>DOIT</b> indiquer quel est son délai de traitement typique (en jours ouvrables) pour des demandes similaires, quant à leur type, à leur forme et à leur complexité, aux demandes décrites dans l'ET.</p>	
<b>CTO4</b>	<p>Plan de projet et structure de répartition du travail</p> <p>4.1 Le soumissionnaire <b>DOIT</b> proposer un plan de projet et une structure de répartition du travail pour la réalisation des tâches</p>	

	<p>inhérentes au livrable 1 jusqu'à la fin du premier trimestre d'exécution du livrable 3 (c.-à-d. trois mois), comme décrit à la section 6.0 de l'ET (conformément aux livrables et aux dates repères indiqués dans la section 7.0).</p> <p>4.2 Le plan de projet et la structure de répartition du travail DOIVENT être accompagnés d'un exposé narratif qui explique la justification globale et fait la description de chaque grande activité et de chaque jalon important, et qui indique la répartition de ressources prévue par le soumissionnaire, de même que le niveau d'effort et l'échéancier prévus.</p> <p>4.3 Le plan de travail DOIT être structuré par semaine, indiquer les dates repères et les livrables et préciser les dates prévues de début et d'achèvement de chaque tâche et le niveau d'effort estimé (jours-personnes) nécessaire pour réaliser chaque livrable. Le plan de travail proposé peut comprendre une matrice ou un échéancier (diagramme de Gantt).</p> <p>Rappel aux soumissionnaires : Les prix DOIVENT seulement être présentés dans la proposition financière, et non dans le plan de travail et la structure de répartition du travail. La proposition d'un soumissionnaire qui ne se conformerait pas à cette exigence serait déclarée non conforme et ne serait plus prise en considération.</p> <p>Le plan de projet et la structure de répartition du travail proposés par le soumissionnaire, avec l'exposé narratif qui les accompagne, devraient aborder les facteurs d'évaluation inclus dans les critères numériquement cotés, à la section 3.0.</p>	
<b>CTO5</b>	<p>Accord de niveau de service</p> <p>5.1 Le soumissionnaire DOIT proposer un accord de niveau de service (ANS) qui, au minimum, respecte les normes de service escomptées (voir la section 10.0 de l'ET). L'ANS ne doit PAS simplement confirmer les normes de service énoncées ci-dessous.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) L'ANS DOIT inclure les heures de disponibilité du guichet d'aide et des services de soutien et les moyens pour les contacter;<ul style="list-style-type: none"><li>i. L'offre DOIT comprendre le recours sans frais à un guichet d'aide ou à des services de soutien en anglais et en français, offerts aux demandeurs durant les heures normales de bureau de RCAANC (9 h à 18 h, HNE);</li></ul></li><li>b) L'ANS DOIT englober les méthodes de communication et les délais de traitement du guichet d'aide;<ul style="list-style-type: none"><li>i. Durant les heures normales de travail :</li></ul></li></ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès par téléphone ou VoIP : Réponse à l'appel initial par un téléphoniste ou par la messagerie vocale. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable.</li> <li>• Accès par courriel : Première réponse automatisée suivant la réception de la demande. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable.</li> </ul> <p>ii. Hors des heures normales de travail :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Accès par téléphone ou VoIP : Réponse initiale à l'appel par la messagerie vocale. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable.</li> <li>• Accès par courriel : Première réponse automatisée suivant la réception de la demande. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable.</li> </ul> <p>c) L'ANS DOIT aborder les délais de traitement du service de traitement des demandes :</p> <p>i. Vérification de la validité des données des demandes dans un délai de cinq (5) jours ouvrables;</p> <p>ii. Vérification de l'admissibilité et prise de décision, inspection et renvoi à un palier supérieur dans les vingt (20) jours ouvrables* pour les bénéficiaires sans paiement anticipé et dans un délai de vingt-cinq (25) jours ouvrables* pour les bénéficiaires avec paiement anticipé (*en excluant la période durant laquelle l'entrepreneur attend des renseignements du bénéficiaire).</p> <p>Le soumissionnaire DOIT décrire le processus de contrôle de conformité à son ANS, et tous les recours qu'il offre en cas de non-conformité.</p>	
--	---	--

### RESSOURCES – EXIGENCES OBLIGATOIRES

Le soumissionnaire **DOIT** fournir les ressources désignées possédant les qualifications minimales dans chacune des catégories suivantes :

- a) Un (1) représentant de compte;
- b) Un (1) gestionnaire de projet opérationnel/régleur;
- c) Trois (3) agents d'examen des demandes.

Il n'est pas possible de proposer une personne dans plus d'une des catégories ci-dessus.

<b>REPRÉSENTANT DE COMPTE</b>		
Numéro	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition ou au curriculum vitæ
<b>CTO6</b>	<b>6.1</b> Les ressources du fournisseur <b>DOIVENT</b> satisfaire à toutes les qualifications minimales de la catégorie dans laquelle elles sont proposées :	

	<p>a) Au moins une (1) des qualifications professionnelles suivantes liées aux services de gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. titre professionnel;</li> <li>ii. grade(s), diplôme(s) ou certificat(s) d'un établissement postsecondaire reconnu;</li> </ul> <p>b) La ressource <b>DOIT</b> faire la preuve d'une expérience avérée dans la gestion de deux (2) projets directement liés au traitement de demandes, chacun de ces projets étant évalué à 750 000 \$ ou plus (pour l'entrepreneur);</p> <p>c) Au cours des dix (10) dernières années, cumul de cinq (5) années d'expérience directement liées à la prestation de services de gestion de comptes;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Les projets cités <b>DOIVENT</b> avoir été réalisés au cours des dix (10) dernières années.</li> </ul>	
<b><u>CHEF DE PROJET OPÉRATIONNEL/RÉGLEUR</u></b>		
Numéro	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition ou au curriculum vitæ
<b>CTO7</b>	<p><b>7.1</b> Au moins une (1) des qualifications professionnelles suivantes liées aux services de gestion de projet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) titre professionnel;</li> <li>b) diplôme(s) ou certificat(s) d'un établissement postsecondaire reconnu;</li> </ul> <p><b>7.2</b> Au cours des dix (10) dernières années, cumul d'un minimum de cinq (5) années d'expérience directement liée à la prestation de services de gestion de projets;</p> <p><b>7.3</b> Au cours des dix (10) dernières années, cumul d'un minimum de cinq (5) années d'expérience directement liée à la prestation de services de vérification, de comptabilité, de gestion du risque ou d'expertise comptable judiciaire;</p> <p><b>7.4</b> La ressource <b>DOIT</b> faire la preuve d'une expérience dans la gestion de la mise en œuvre de deux (2) projets de traitement des demandes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Chaque projet <b>DOIT</b> avoir réuni au moins tous les éléments de service suivants :           <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Centre d'appel ou guichet de services;</li> <li>ii. Formation des utilisateurs;</li> <li>iii. Élaboration et diffusion de documents de communication.</li> </ul> </li> </ul>	

	<p>b) Les projets cités peuvent avoir été menés dans le secteur public ou dans le secteur privé. La valeur de chacun des projets DOIT être d'au moins 750 000 \$ (pour l'entrepreneur).</p> <p>c) Les projets cités DOIVENT avoir été réalisés au cours des dix (10) dernières années.</p> <p><b>7.5 Possession de l'une des combinaisons suivantes :</b></p> <p>a) une attestation en règle de vérificateur interne autorisé de l'Institute of Internal Auditors (IIA); OU</p> <p>b) une attestation en règle d'examineur certifié en fraude de l'Association des examinateurs certifiés de fraude; OU</p> <p>c) une preuve d'études en examen des fraudes dans le cadre d'un programme reconnu; OU</p> <p>d) un titre de comptable professionnel agréé (CPA) en règle.</p>	
<b><u>AGENTS D'EXAMEN DES DEMANDES</u></b>		
Numéro	Critère technique obligatoire	Renvoi à la proposition ou au curriculum vitæ
<b>CTO8</b>	<p>8.1 Les ressources du fournisseur DOIVENT satisfaire à toutes les qualifications minimales de la catégorie dans laquelle elles sont proposées :</p> <p>a) Au moins l'une (1) des qualifications suivantes :</p> <p style="margin-left: 40px;">i. Diplôme d'études secondaires</p> <p style="margin-left: 40px;">ii. Diplôme de CÉGEP</p> <p style="margin-left: 40px;">iii. Diplôme d'éducation générale (DEG)</p>	

**Critères techniques cotés**

Les soumissions qui répondent à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées selon les critères qui figurent dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions n'ayant pas obtenu le nombre minimal de points indiqué seront jugées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions qui ne fourniront pas tous les renseignements demandés dans la demande de soumission seront notées en conséquence.

**Vérification des références :**

Aux fins de vérification des références, le soumissionnaire doit fournir au Canada, sur demande, deux personnes citées en référence, par ordre de préférence. Le Canada procédera à la vérification des références par courriel (à moins que la personne citée en référence ne puisse être jointe que par téléphone). Le Canada acheminera les demandes par courriel le même jour à toutes les personnes données comme référence par le soumissionnaire. Le Canada n'attribuera pas de points à moins que les

réponses soient reçues dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour après l'envoi du courriel, si le Canada n'a pas reçu de réponse, il en avisera le soumissionnaire par courriel pour que ce dernier puisse rappeler à la personne en question qu'il faut répondre au Canada dans le délai de cinq (5) jours prescrit. Si le soumissionnaire détermine que la personne citée en référence n'est plus disponible (c.-à-d. en congé, en congé de maladie, etc.), il doit en informer l'agent de négociation des marchés de RCAANC, qui effectuera ensuite la vérification des références auprès de la deuxième personne-ressource désignée. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence et celle fournie par le soumissionnaire, la première sera l'information évaluée. Aucun point ne sera attribué si la personne donnée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d. le client cité en référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué si le client est lui-même un affilié ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Des références de l'État sont permises.

<b>N°</b>	<b><u>Critères</u></b>	<b><u>Maximum de points disponibles</u></b>
C1	Expérience antérieure du soumissionnaire (résumés de projet)	93
C2	Approche et méthode	105
C3	Plan de travail	85
C4	Qualité de la soumission	10
C5	Ressources désignées Chef de projet et représentant des comptes	30
<b>Note globale</b>		<b>323</b>

## **CRITÈRES D'ÉVALUATION DE LA SOUMISSION**

Les propositions techniques seront évaluées et notées en fonction des critères d'évaluation ci-dessous (exigences obligatoires et cotées).

Le soumissionnaire ou l'entrepreneur doit obtenir une note de passage de 70 %, soit **226,10 points** sur un maximum possible de **323 points** de l'ensemble des Critères d'évaluation cotés pour les ressources.

Tous les critères d'évaluation obligatoires pour les ressources sont évalués selon le principe du succès ou de l'échec.

Tous les critères d'évaluation cotés des ressources sont évalués comme suit :

- a) Veuillez insérer une réponse dans la colonne qui correspond au critère d'évaluation coté indiqué à gauche.
- b) Méthode d'attribution des points : Les points sont attribués pour l'expérience démontrée à l'égard de chacun des critères d'évaluation cotés pour les ressources, selon les détails contenus dans la proposition ou le curriculum vitae. Le maximum de points accordés est tel qu'il est indiqué.

Lorsqu'ils remplissent les grilles, les soumissionnaires doivent indiquer les renseignements précis qui démontrent le respect des critères exigés et préciser le renvoi au numéro de page de la proposition ou du curriculum vitae afin que l'évaluateur puisse vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que les tableaux contiennent tous les renseignements de projet de la proposition ou du curriculum vitae. Seule la

réponse demandée devrait être fournie. Pour chaque projet ou nombre de mois d'expérience indiqué, il faut fournir les renseignements suivants :

- 1) Nom de l'organisation cliente;
- 2) Description du projet (objectif, portée et résultat attendu);
- 3) Durée du projet, c'est-à-dire dates (mois et année) de début et d'achèvement et nombre de mois;
- 4) Rôle et responsabilités, y compris une liste des tâches accomplies et un aperçu du processus exécuté (nature et mode d'exécution du travail effectué);
- 5) Valeur du projet (doit être d'au moins 750 000 \$).

Le curriculum vitæ des ressources doit être structuré de manière à faire ressortir la façon dont les qualifications et les expériences pertinentes des personnes concernées leur ont permis de mener à bien des projets d'une étendue et d'une portée comparables à celles des projets visés par la présente DP. Les curriculum vitæ doivent comprendre des détails indiquant clairement que la personne a déjà réalisé des projets de même étendue et de même portée que les projets visés par la présente DP.

### Définitions

<b>Titre professionnel :</b>	Désignation attestant qu'une personne est qualifiée pour exécuter un travail donné. Les certifications sont obtenues d'une société professionnelle, d'une université ou, pour certaines certifications particulières, d'une entité privée (p. ex. Microsoft ou Cisco). Le titre professionnel doit s'avérer pertinent à la gestion de projet. Le soumissionnaire doit expliquer la pertinence du titre.
<b>Services de gestion de projet</b>	Processus et activités consistant à planifier, à organiser, à motiver et à contrôler des ressources en vue d'atteindre des objectifs particuliers.

<b>Critères techniques cotés (TC) et notes</b>				
<b><u>ORGANISATION</u></b>				
<b>N°</b>	<b>Exigence cotée</b>	<b>Critères d'évaluation des exigences cotées</b>	<b>Nombre maximum de points possibles</b>	<b>Note du soumissionnaire</b>
<b>TC1</b>	<b>Expérience précédente du soumissionnaire (résumés de projet, critères obligatoires O2) jusqu'à un maximum de 93 points</b>			
	a) Similitude et pertinence de l'organisation cliente citée en référence à laquelle le soumissionnaire a fourni des services ( <b>jusqu'à 5 points par projet</b> )	5 points/projet Organisme fédéral (p. ex. ministère, agence ou société d'État)  3 points/projet Autre organisme gouvernemental (p. ex. à l'échelle municipale ou provinciale)	<b>10</b>	

	<p>b) Portée et complexité des services (configuration, formation et soutien) fournis par le soumissionnaire <b>(jusqu'à 18 points par projet).</b></p>	<p>Jusqu'à 3 points pour la fourniture de chacun des types de service suivants dans chaque projet indiqué :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Mise en œuvre – Le soumissionnaire a adapté et appliqué son processus de traitement des demandes en tenant compte des besoins opérationnels particuliers du client.</li> <li>ii. Formation – Le soumissionnaire a offert de la formation pour faciliter l'implantation du nouveau processus auprès des utilisateurs.</li> <li>iii. Vérification des demandes/prise de décision – Le soumissionnaire a participé à une enquête de suivi pour confirmer ou rejeter les éléments des demandes qui étaient discutables ou non immédiatement approuvables.</li> <li>iv. Vérification complémentaire des demandes – Le soumissionnaire a participé à une vérification de suivi approfondie pour passer en revue des demandes et des documents justificatifs.</li> <li>v. Soutien – Le soumissionnaire a fourni des services bilingues (en français et en anglais) d'aide et de soutien aux demandeurs/usagers, par téléphone et par courriel.</li> <li>vi. Nuage – Le soumissionnaire a déployé une solution infonuagique.</li> </ul>	<p><b>36</b></p>	
	<p>c) Portée de la formation fournie par le soumissionnaire pour des</p>	<p>Jusqu'à 2,5 points pour la fourniture de chacun des services de formation suivants</p>	<p><b>5</b></p>	

	<p>projets antérieurs (<b>jusqu'à 2,5 points par projet</b>)</p>	<p>dans le cadre de chaque projet mentionné :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Le soumissionnaire a offert de la formation en personne et sur place, à l'emplacement désigné.</li> <li>ii. La formation a été donnée en anglais et en français.</li> </ul>		
	<p>d) Portée, envergure et complexité de la solution de traitement des demandes et de production de rapports mise en place par le soumissionnaire (<b>jusqu'à 21 points par projet</b>);</p>	<p>Jusqu'à 3 points pour chacune des fonctionnalités suivantes mises en place par le soumissionnaire dans la solution offerte au client :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Traitement automatisé : Capacité de traiter des demandes électroniques volumineuses (plusieurs milliers de lignes).</li> <li>ii. Production de rapports : Le soumissionnaire a produit des données de sortie ou des rapports sur mesure adaptés aux besoins particuliers du client.</li> <li>iii. Capacité de balayage/numérisation : Pour traiter les formulaires ou les documents justificatifs en papier.</li> <li>iv. Soutien aux usagers expressément axé sur les demandes, p. ex. forums en ligne ou base de connaissances.</li> <li>v. Solution infonuagique : Permet le téléversement et le téléchargement de documents.</li> <li>vi. Portail : Permet aux bénéficiaires et à l'équipe du programme d'accéder à la solution.</li> <li>vii. Registre des communications : registre de toutes les communications (par téléphone ou par courriel)</li> </ul>	<p><b>42</b></p>	

		entre le soumissionnaire et les bénéficiaires de contributions.		
<b>Nombre maximum de points techniques</b>		<b>93</b>		
<b>Nombre minimum de points techniques</b>		<b>65,1</b>		
<b>Note technique du soumissionnaire</b>		<b>/93</b>		

### Critères techniques cotés (TC) et notes

#### APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE

N°	Exigence cotée	Critères d'évaluation des exigences cotées	Nombre maximum de points possibles	Note du soumissionnaire
<b>TC2</b>	Jusqu'à un maximum de 105 points, selon le degré auquel l'approche et la méthodologie proposées par le soumissionnaire sont détaillées, réalisables, adaptées et conformes au besoin exprimé dans l'ET.			
	a) Les activités opérationnelles proposées par le soumissionnaire à l'appui du service principal de traitement des demandes, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. vérification des demandes;</li> <li>ii. détermination de la recevabilité des demandes;</li> <li>iii. prise de décision;</li> <li>iv. inspection et vérification de suivi;</li> <li>v. formation;</li> <li>vi. production de rapports;</li> <li>vii. conservation des documents.</li> </ul>	<p><b>70 points =</b> Les sept exigences ont été satisfaites et les activités sont appuyées par des descriptions et des exemples qui illustrent les services requis dans l'ET (annexe A).</p> <p><b>60 points =</b> Les sept exigences ont été satisfaites, et six des activités sont appuyées par des descriptions et des exemples qui illustrent les services requis dans l'ET (annexe A).</p> <p><b>50 points =</b> Les sept exigences ont été satisfaites, et cinq des activités sont appuyées par des descriptions et des exemples qui illustrent les services requis dans l'ET (annexe A).</p> <p><b>40 points =</b> Les sept exigences ont été satisfaites, et quatre des activités sont appuyées par des descriptions et des exemples qui illustrent les services requis dans l'ET (annexe A).</p> <p><b>30 points =</b> Les sept exigences ont été satisfaites, et trois des activités sont appuyées par des</p>	<b>70</b>	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		<p>descriptions et des exemples qui illustrent les services requis dans l'ET (annexe A).</p> <p><b>20 points =</b> Les sept exigences ont été satisfaites, et deux des activités sont appuyées par des descriptions et des exemples qui illustrent les services requis dans l'ET (annexe A).</p> <p><b>10 points =</b> Les sept exigences ont été satisfaites, et une des activités est appuyée par des descriptions et des exemples qui illustrent les services requis dans l'ET (annexe A).</p> <p><b>0 point =</b> Les exigences n'ont pas été satisfaites ou les sept exigences ont été satisfaites, mais aucune des activités n'est appuyée par des descriptions et des exemples qui illustrent les services requis dans l'ET (annexe A).</p>		
--	--	--	--	--

	<p>b) Les procédures établies par le soumissionnaire dans son plan de continuité des opérations;</p>	<p><b>10 points</b> = Les détails sont précis et révèlent l'existence de judicieuses stratégies pour la continuité des TI et la continuité des opérations.</p> <p><b>5 points</b> = Les détails ne fournissent qu'un aperçu des processus et des procédures et révèlent une stratégie moyennement efficace, ou bien certains aspects sont insuffisamment détaillés ou sont omis.</p> <p><b>0 point</b> = Stratégie faible et inefficace; il est impossible d'évaluer l'efficacité du plan de continuité des opérations, ou encore le plan est insuffisamment détaillé.</p>	<p><b>10</b></p>	
	<p>c) La stratégie de transition proposée par le soumissionnaire et son expérience dans la facilitation d'un processus de transition de services de traitement des demandes;</p>	<p><b>Jusqu'à 3 points</b> pour chaque objectif suivant abordé dans le plan de transition du soumissionnaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Maintien du niveau de service tout au long de la période de transition;</li> <li>ii. Facilitation du transfert des connaissances;</li> <li>iii. Formatage adéquat de toutes les données, ou épuration, migration et mise à disponibilité de toutes les données.</li> </ul>	<p><b>9</b></p>	
	<p>d) Expérience antérieure du soumissionnaire en matière de transition du traitement des demandes;</p>	<p><b>Jusqu'à 4,5 points</b> pour l'expérience acquise par le soumissionnaire au cours des trois dernières années dans :        Une opération de transition d'entrée d'un important client dans la prestation de services, répondant à un des critères suivants :</p>	<p><b>4,5</b></p>	

		<p>i. un projet d'une valeur de plus de 750 000 \$ pour le soumissionnaire</p> <p><b>OU</b></p> <p>ii. un projet couvrant un vaste bassin de demandeurs (plusieurs milliers), OU projet hautement complexe de conversion et de migration des données (volumineuse base de données, grand nombre de données, ou relations complexes entre les données);</p> <p><b>Jusqu'à 2,5 points</b> pour l'expérience acquise par le soumissionnaire au cours des trois dernières années dans :</p> <p>Une opération de transition de sortie d'un important client dans la prestation de services (pour des raisons qui <b>DOIVENT</b> être précisées et non liées à l'insatisfaction du client), répondant à un des critères suivants :</p> <p>i. un projet d'une valeur de plus de 750 000 \$ pour le soumissionnaire, ou projet couvrant un vaste bassin de demandeurs (plusieurs milliers),</p> <p><b>OU</b></p> <p>ii. un projet hautement complexe de conversion et de migration des données;</p>	<b>2,5</b>	
	<p>e) L'approche adoptée par le soumissionnaire en ce qui concerne la disponibilité et la gestion du rendement des ressources et des sous-traitants.</p>	<p><b>Jusqu'à 3 points</b> pour chacun des éléments suivants :</p> <p>i. Veille à ce qu'il y ait en place des ressources primaires appropriées et adéquatement formées sur</p>	<b>9</b>	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		toutes les procédures opérationnelles internes ou propres au client; ii. Veille à l'existence de ressources de relève adéquates, en cas de besoin; iii. Veille à ce que les problèmes de rendement soient rapidement et efficacement détectés et réglés.		
<b>Nombre maximum de points techniques</b>			<b>105</b>	
<b>Nombre minimum de points techniques</b>			<b>73,5</b>	
<b>Note technique du soumissionnaire</b>			<b>/105</b>	

**Critères techniques cotés (TC) et notes**

**PLAN DE PROJET ET STRUCTURE DE RÉPARTITION DU TRAVAIL**

N°	Exigence cotée	Critères d'évaluation des exigences cotées	Nombre maximum de points disponibles	Note du soumissionnaire
<b>C3</b>	Jusqu'à un maximum de 85 points : le plan de projet et la structure de répartition du travail proposés par le soumissionnaire (en réponse au critère obligatoire O4) démontrent qu'ils satisfont aux exigences énoncées dans l'ET (annexe A) en ce qui concerne les facteurs suivants :			
	a) Le soumissionnaire a fourni un plan de projet et une structure de répartition du travail qui sont clairs et qui montrent l'existence d'un lien entre d'une part les jalons/les livrables des projets, et d'autre part l'affectation proposée des ressources, les résultats escomptés et les prochaines étapes.	<p><b>Jusqu'à 5 points</b> pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Les chemins critiques et les jalons clés sont clairement cernés;</li> <li>ii. Les jalons sont liés aux produits à livrer escomptés;</li> <li>iii. L'échéancier et les niveaux d'affectation des ressources prévus pour l'exécution des travaux dans les délais prescrits par RCAANC satisfont aux exigences énoncées dans l'ET;</li> </ul>	<b>15</b>	
	b) Les processus de gestion et de contrôle des échéanciers proposés par le soumissionnaire;	<p><b>5 points</b> = Il existe des processus permettant d'assurer le respect des principaux jalons et délais et de prévenir les retards.</p> <p><b>0 point</b> = Ne montre pas qu'il existe des processus permettant d'assurer le respect des principaux jalons et délais et de prévenir les retards.</p>	<b>5</b>	
	c) Le calendrier et les méthodes de communication proposés par le soumissionnaire;	<p><b>Jusqu'à 2,5 points</b> pour chacun des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Les processus veillant à ce que RCAANC soit tenu informé des progrès des tâches attribuées sont clairement définis;</li> </ul>	<b>5</b>	

		<p>ii. La gestion des problèmes et les méthodes de résolution des conflits du soumissionnaire visant à régler les problèmes qui se présentent sont énoncées clairement.</p>		
	<p>d) Les mesures d'assurance et de contrôle de la qualité que le soumissionnaire propose d'appliquer durant l'exécution des travaux.</p>	<p><b>Jusqu'à 5 points</b> pour chacun des éléments suivants :</p> <p>i. Les mesures d'assurance et de contrôle de la qualité proposées par le soumissionnaire sont clairement indiquées dans le plan de projet et la structure de répartition du travail.</p> <p>ii. Les mesures d'assurance et de contrôle de la qualité proposées par le soumissionnaire sont rigoureuses et adéquates;</p> <p>iii. Les mesures d'assurance et de contrôle de la qualité proposées par le soumissionnaire couvrent chacun des livrables à produire dans chaque phase des travaux visés par le plan de projet.</p>	<b>15</b>	
	<p>e) L'approche proposée par le soumissionnaire pour l'examen et la vérification des demandes;</p>	<p><b>Jusqu'à 5 points</b> pour chacun des éléments suivants :</p> <p>i. L'approche proposée par le soumissionnaire est clairement indiquée dans le plan de projet et la structure de répartition du travail;</p> <p>ii. Les méthodes proposées par le soumissionnaire pour l'examen et l'inspection des demandes sont clairement décrites et</p>	<b>15</b>	

		<p>conviennent au besoin de RCAANC;</p> <p>iii. L'approche et les solutions proposées par le soumissionnaire prévoient, à divers degrés d'assurance, des examens ponctuels périodiques des demandes, et les méthodes de sélection des demandes ainsi examinées sont précisées.</p>		
	<p>f) La détermination et l'évaluation, par le soumissionnaire, de deux risques ou enjeux importants pouvant survenir durant la période couverte par le plan du projet, y compris, sans s'y limiter, les contraintes de temps entourant la mise en route du processus de traitement des demandes, et les stratégies établies par le soumissionnaire pour atténuer les risques ainsi recensés (<b>jusqu'à 15 points par risque recensé</b>);</p>	<p>Pour chacun des principaux risques recensés dans le plan de projet, <b>jusqu'à 5 points</b> par risque pour les facteurs suivants :</p> <p>i. Le problème ou le domaine à risque est clairement défini et pertinent par rapport au projet;</p> <p>ii. Le risque est évalué par rapport à son incidence potentielle sur la prestation de services et représente un obstacle majeur à la réussite du projet;</p> <p>iii. Le risque est clairement analysé et une stratégie réalisable et efficace de limitation ou de suppression du risque est présentée;</p> <p>Un maximum de deux risques et les stratégies d'atténuation qui s'y rattachent seront évalués dans l'ordre présenté dans la proposition technique du soumissionnaire.</p>	<b>30</b>	
Nombre maximum de points techniques		85		
Nombre minimum de points techniques		59,5		
Note technique du soumissionnaire		/85		

**Critères techniques cotés (TC) et notes**

**QUALITÉ DE LA PROPOSITION**

N°	Exigence cotée	Critères d'évaluation des exigences cotées	Nombre maximum de points disponibles	Note du soumissionnaire
<b>C4</b>	Qualité de la proposition			
	La proposition est présentée de manière claire et logique et d'une façon qui en facilite une évaluation claire et directe, en fonction des informations demandées dans la DP.	<p><b>5 Points</b>= La proposition est ordonnée et structurée de manière à correspondre à l'ordre et à la séquence des critères obligatoires et cotés de la DP</p> <p><b>1 Point</b> = Les différentes sections de la proposition sont séparées par des onglets.</p> <p><b>4 points</b> = La qualité générale de la proposition au chapitre de la présentation des informations et de la convivialité.</p>	<b>10</b>	
Nombre maximum de points techniques		10		
Nombre minimum de points techniques		7		
Note technique du soumissionnaire		/10		

### Critères techniques cotés (TC) et notes

#### **RESSOURCES – EXIGENCES COTÉES NUMÉRIQUEMENT**

N°	Exigence cotée	Critères d'évaluation des exigences cotées	Nombre maximum de points disponibles	Note du soumissionnaire
<b>C5</b>	Chef de projet opérationnel/régleur et représentant de compte			
	a) Étendue de l'expérience cumulée par la ressource désignée comme <u>chef de projet opérationnel/régleur</u>	<b>20 points</b> =7 projets distincts ou plus, <b>OU</b> 10 années ou plus d'expérience	<b>20</b>	

	<p>dans la gestion d'équipes de projet durant les phases de développement, de mise en œuvre et d'exploitation d'un projet de traitement électronique des demandes, y compris quant à l'analyse des besoins, à l'épuration/la migration des données et à l'intégration des systèmes;</p>	<p>pertinente dans le domaine indiqué;</p> <p><b>16 points</b> = 5-6 projets distincts ou plus, <b>OU</b> 8 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué;</p> <p><b>12 points</b> = 3-4 projets distincts avec expérience pertinente dans le domaine indiqué, <b>OU</b> 6 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué;</p> <p><b>10 points</b> = 2 projets distincts ou plus avec expérience pertinente dans le domaine indiqué, <b>OU</b> 5 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué;</p> <p><b>0 point</b> = Aucune expérience pertinente dans le domaine indiqué, au-delà du minimum requis pour satisfaire aux exigences en matière d'expérience obligatoires.</p>		
	<p>b) Étendue de l'expérience cumulée par la ressource désignée comme <u>représentant de compte</u> dans la gestion de services de traitement des demandes et dans d'autres domaines clés (p. ex. fonctionnement d'un centre d'appels sans frais et/ou d'un guichet de services, vérification des demandes, gestion de systèmes);</p>	<p><b>5 points</b> = 7 projets distincts ou plus, <b>OU</b> 10 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué;</p> <p><b>4 points</b> = 5-6 projets distincts ou plus, <b>OU</b> 8 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué;</p>	<p><b>5</b></p>	

		<p><b>3 points</b> = 3-4 projets distincts avec expérience pertinente dans le domaine indiqué, <b>OU</b> 6 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué;</p> <p><b>2 points</b> = 2 projets distincts ou plus avec expérience pertinente dans le domaine indiqué, <b>OU</b> 5 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué;</p> <p><b>0 point</b> = Aucune expérience pertinente dans le domaine indiqué, au-delà du minimum requis pour satisfaire aux exigences en matière d'expérience obligatoires.</p>		
	<p>c) Étendue de l'expérience cumulée par la ressource désignée comme <u>représentant de compte</u> dans le traitement des relations entrepreneur-client et des problèmes et litiges contractuels, y compris avec les sous-traitants.</p>	<p><b>5 points</b> = 7 projets distincts ou plus, <b>OU</b> 10 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué;</p> <p><b>4 points</b> = 5-6 projets distincts ou plus, <b>OU</b> 8 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué;</p> <p><b>3 points</b> = 3-4 projets distincts avec expérience pertinente dans le domaine indiqué, <b>OU</b> 6 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué;</p> <p><b>2 points</b> = 2 projets distincts ou plus avec</p>	<p><b>5</b></p>	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

		expérience pertinente dans le domaine indiqué, <b>OU</b> 6 années ou plus d'expérience pertinente dans le domaine indiqué;  <b>0 point =</b> Aucune expérience pertinente dans le domaine indiqué, au-delà du minimum requis pour satisfaire aux exigences en matière d'expérience obligatoires.		
Nombre maximum de points techniques			30	
Nombre minimum de points techniques			21	
Note technique du soumissionnaire			/30	

### 7.3.1 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. Il est entendu avec l'entrepreneur que pendant la durée 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 trente (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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **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 et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission**

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires exigés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission mais peuvent être fournis plus tard. Si les attestations et renseignements supplémentaires exigés ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel le soumissionnaire devra les soumettre. À défaut de fournir les attestations et renseignements supplémentaires exigés 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](#) .

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.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

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

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise. La pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat, comprend une copie de l'attestation à fournir.

### **5.2.3 Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat**

Les attestations additionnelles exigées à fournir sont comprises dans la pièce jointe 1 de la Partie 5, Attestations additionnelles exigées préalablement à l'attribution du contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5, ATTESTATIONS ADDITIONNELLES EXIGÉES PRÉALABLEMENT À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 1) Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation

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

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>).

Date : \_\_\_\_\_ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) Si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée.

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Compléter à la fois A et B.

A. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et / ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel ou plus au Canada.
- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC - Travail.
- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC - Travail.

B. Instructions à l'intention du soumissionnaire : Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. **Instructions à l'intention du soumissionnaire : consulter la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante avant l'attribution du contrat l'attestation Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi remplie pour chaque membre de la coentreprise.**

## 2) **Contenu canadien**

### 2.1 **Définition du contenu canadien**

Clause du Guide des CCUA A3050T, (2020-07-01) Définition du contenu canadien

### 2.2 **Attestation du contenu canadien**

Cet achat est limité aux services canadiens.

Le soumissionnaire atteste que :

- ( ) le service offert est un service canadien tel qu'il est défini au paragraphe 2 de la clause A3050T.

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

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

6.1.1 Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées:

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
- d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 7 - Clauses du contrat subséquent; et
- e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse de chaque lieu proposé pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents comme suit :

Adresse :

N° civique / nom de la rue, unité / N° suite / d'appartement

Ville, province, territoire / État

Code postal / code zip

Pays

Si l'information n'est pas fournie dans ou avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus aura pour conséquence le rejet de la soumission.

6.1.2 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.

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

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA A9033T (2012-07) Capacité financière

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### **6.3 Exigences en matière d'assurance**

Le soumissionnaire est responsable de décider si une couverture d'assurance est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour assurer le respect de toute loi applicable. Toute assurance acquise ou maintenue par l'entrepreneur est à ses propres frais, pour son propre bénéfice et protection. Il ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la réduit.

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux, à l'Annexe A.

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

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

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12), Renseignement Personnel, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante. »

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

Les exigences de sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes fournies par le Programme de sécurité industrielle (PSI)) s'appliquent et font partie du contrat :

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

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

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus deux (2) période(s) supplémentaire(s) de 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 trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## **7.5 Résiliation avec avis de trente jours**

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur.

Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

## **7.6 Responsables**

### **7.6.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Karine Fournel  
Titre : Spécialiste en approvisionnement  
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada  
Direction générale des approvisionnements  
Direction : Division des services de gestion des affaires et de consultation – ZG  
Adresse : 10, rue Wellington, Gatineau (Québec), K1A 0M5  
Téléphone : 613-858-8698  
Courriel : karine.fournel@tpsgc-pwgsc.gc.ca

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

### **7.6.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est:

Nom: \_\_\_\_\_  
Titre: \_\_\_\_\_  
Organisation: \_\_\_\_\_  
Adresse: \_\_\_\_\_

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Téléphone: \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_-\_\_\_-\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

En son absence, le chargé de projet 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.

### 7.6.3 Représentant de l'entrepreneur

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

## 7.7 Paiement

### 7.7.1 Base de paiement

#### 7.7.1.1 Limitation des dépenses

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

### 7.7.2 Responsabilité totale du Canada

- A. 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.
- B. 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 :

1. lorsque 75 p. 100 de la somme est engagée, ou
2. quatre (4) mois avant la date d'expiration du contrat, ou
3. 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.

C. 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 automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.

### **7.7.3 Méthode de paiement**

Clause du Guide des CCUA H1003C (2010-01-11), Paiements progressifs

### **7.7.4 Clauses du guide des CCUA**

A9117C (2007-11-30), T1204 – demande directe du ministère client

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

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

- a. Carte d'achat Visa;
- b. Carte d'achat MasterCard;
- c. Dépôt direct (national et international);
- d. Échange de données informatisé (EDI).

### **7.7.6 Vérification discrétionnaire**

C0705C (2010-11-30), Vérification discrétionnaire des comptes

## **7.8 Instructions relatives à la facturation**

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

Chaque facture doit être appuyée par :

- a. Une copie du document de sortie et de tout autre document tel que spécifié dans le contrat; et
  - b. Une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour toutes les dépenses directes.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
    - a. L'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui apparaît à la page 1 du contrat pour attestation et paiement; et
    - b. Une (1) copie doit être envoyée à l'autorité contractante identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

### 7.9.1 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.

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

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) - Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » 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) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

### 7.9.3 Attestation du contenu canadien

Clause du Guide des CCUA A3060C (2008-05-12), Attestation du contenu canadien

### 7.9.4 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.

### 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12);
- c) les conditions générales 2035 (2018-06-21), Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

### 7.11 Assurance

L'entrepreneur est responsable de décider si une assurance supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire souscrite est à la charge de l'entrepreneur ainsi que pour son bénéfice et sa protection.

## ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1.0 TITRE

Services de soutien au traitement des demandes de contribution alimentaire de Nutrition Nord Canada – Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada.

### 2.0 CONTEXTE

RCAANC poursuit ses efforts pour renouveler les relations de nation à nation, entre les Inuits et la Couronne et de gouvernement à gouvernement entre le Canada et les Premières Nations, les Inuits et les Métis. Il continue de diriger les travaux du Canada dans le Nord et de moderniser les structures du gouvernement fédéral pour aider les peuples autochtones à renforcer leur capacité et à concrétiser leur vision de l'autodétermination.

Ses responsabilités sont largement déterminées par un grand nombre de textes législatifs, d'accords négociés et de décisions légales.

Nutrition Nord Canada (NNC) est un programme de contributions pour les aliments à l'intention des collectivités isolées du Nord. Il subventionne l'achat d'aliments nutritifs et d'autres articles de consommation courante provenant du Sud et d'aliments traditionnels de préparation commerciale provenant du Nord.

NNC verse une contribution directe aux détaillants, fournisseurs et transformateurs d'aliments traditionnels qui en font la demande, qui satisfont aux exigences du programme et qui s'inscrivent au NNC en signant des ententes de financement avec RCAANC. Les ententes de financement conclues avec les détaillants et les fournisseurs énoncent les responsabilités en matière de reddition de comptes et de transparence. La contribution profite aux résidents des collectivités par des prix d'achat moindres.

Dans le cadre de ce programme, les bénéficiaires présentent chaque mois une demande de contribution basée sur le poids des articles admissibles (voir ci-dessous le lien menant à la liste d'admissibilité des aliments) qui sont expédiés par voie aérienne ou par transport de surface saisonnier (routes d'hiver ou transport maritime) aux collectivités admissibles. NNC subventionne également le transport vers les collectivités admissibles des aliments traditionnels de préparation commerciale provenant du Nord, comme l'omble chevalier, le bœuf musqué et le caribou.

Les bénéficiaires doivent également produire des renseignements détaillés sur les articles expédiés. Parmi ces renseignements, on retrouve le moyen de transport, le poids d'expédition, la destination (qui doit être une collectivité admissible), pour qu'on puisse appliquer un processus de vérification permettant d'examiner les demandes de contribution et de les approuver (ou d'en demander la rectification) en vertu du nouveau programme NNC. Les factures et les preuves d'expédition (lettres de transport aérien, manifestes de transport maritime, connaissements ou reçus pour le transport routier d'hiver) font l'objet d'un examen visant à vérifier l'exactitude des demandes soumises.

Au 1<sup>er</sup> avril 2019, 116 collectivités étaient admissibles à une contribution complète. D'autres collectivités peuvent être ajoutées ou supprimées au fil du temps, selon que la collectivité obtienne ou perde un accès routier à l'année. Les taux de contribution diffèrent pour chaque collectivité admissible; par conséquent, les demandes de contribution sont présentées par collectivité.

Dans le cadre du processus de vérification des demandes, RCAANC demande la collecte et le regroupement de renseignements sur les types et les quantités d'aliments livrés aux collectivités admissibles. Ces informations, conjuguées à d'autres mesures, permettent à RCAANC de mesurer le rendement du programme et de mieux le planifier.

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Pour en savoir plus à propos du programme, consulter :

Nutrition Nord Canada

<https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415385762263/1415385790537>

Nutrition Nord Canada – Fiche d'information

<https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415538638170/1415538670874>

Liste d'admissibilité des collectivités et taux de contribution

<https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415540731169/1415540791407>

Liste des articles alimentaires admissibles

<https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415548276694/1415548329309>

### 3.0 OBJECTIF

3.1 Le Canada cherche à accorder un contrat à un spécialiste du traitement des demandes dûment qualifié pour vérifier les demandes de contribution alimentaire du programme Nutrition Nord Canada (NNC), offrir des services de soutien connexes (y compris toute la configuration initiale, la formation et l'aide aux bénéficiaires) et appuyer la collecte, la conservation et la déclaration de données (tirées des demandes et des factures justificatives, lettres de transport, manifestes, reçus de transport routier, bordereaux d'expédition et autres documents d'envoi pertinents) sur les contributions alimentaires, dont se servira RCAANC pour mesurer le rendement du programme NNC, mieux le planifier et établir des prévisions.

Le spécialiste du traitement des demandes devra également fournir un accès à un portail en ligne où les bénéficiaires du programme pourront soumettre leurs demandes chaque mois.

### 4.0 DÉFINITIONS ET DOCUMENTS PERTINENTS

4.1 La liste de définitions et d'acronymes qui suit s'applique au présent énoncé des travaux (ET) et en fait partie intégrante. La liste des définitions ci-après n'est pas exhaustive; elle vise simplement à améliorer la compréhension des termes importants employés dans l'énoncé des travaux. Il importe donc de transmettre les questions sur l'interprétation à l'autorité contractante.

TERME OU ACRONYME	DÉFINITION
ACCORD DE NIVEAU DE SERVICE (ANS) :	Accord entre l'entrepreneur et le Canada portant sur un niveau de service mesurable, qui précise le niveau de service minimum et acceptable que l'entrepreneur est tenu de respecter ou de dépasser afin d'honorer ses obligations contractuelles. Comprend notamment les niveaux d'accessibilité ou de disponibilité, le délai de réponse, etc.
ALIMENTS TRADITIONNELS	Aussi appelés aliments prélevés dans la nature. Aliments obtenus par les activités locales de pêche, de chasse ou de récolte. Par exemple, le caribou, le lagopède, le phoque, l'omble chevalier, les fruits de mer et les baies.
APPROCHE	Façon de faire quelque chose ou d'y réfléchir.
BÉNÉFICIAIRE	Détaillants, fournisseurs et transformateurs d'aliments traditionnels inscrits du Nord qui participent à la chaîne d'approvisionnement de NNC et qui peuvent présenter une demande de contribution dans le cadre du programme NNC (c.-à-d. demandeurs autorisés). Tous les bénéficiaires participant au programme auront conclu avec RCAANC des ententes de financement définies qui prévoient certaines obligations régulières en matière de production de rapports et de vérifications liées à la réception du

	paiement des contributions de NNC. Les contributions sont directement versées aux bénéficiaires par RCAANC.
<b>COMMANDES DIRECTES</b>	Aspect du programme NNC qui permet aux particuliers, aux institutions sociales (comme les écoles ou les garderies) et aux établissements (comme les restaurants et les hôtels) situés dans des collectivités d'acheter des articles subventionnés directement auprès d'un fournisseur du Sud inscrit au programme NNC.
<b>CONTRIBUTION ALIMENTAIRE DE NNC</b>	Somme d'argent par kilogramme que le gouvernement fédéral transfère aux bénéficiaires admissibles pour aider à réduire le coût des aliments nutritifs dans des collectivités nordiques isolées admissibles.
<b>DÉMONSTRER</b>	Illustrer et expliquer (quelque chose) en montrant des exemples ou des preuves.
<b>EDT</b>	Énoncé des travaux
<b>ENTREPRENEUR</b>	Le fournisseur qualifié sélectionné à la suite du processus de sélection par concours qui, en vertu d'un contrat valide, peut accomplir les travaux énoncés dans l'ET.
<b>FACTURE</b>	Document commercial qui détaille et enregistre les articles; chaque ligne d'article comporte un numéro de facture associé.
<b>GC</b>	Gouvernement du Canada
<b>LIGNE</b>	Chaque rangée de données soumises par les bénéficiaires.
<b>MÉTHODOLOGIE</b>	Stratégie générale de recherche qui décrit la façon dont un projet doit être entrepris et, entre autres, les méthodes à utiliser dans le cadre de ce projet.
<b>NNC</b>	Nutrition Nord Canada
<b>PREUVE DE LIVRAISON</b>	Aux fins de la vérification des demandes de NNC, documents qui démontrent clairement le transport par voie aérienne ou le transport de surface saisonnier (routes d'hiver ou transport maritime) d'une cargaison à un endroit qui fait partie de l'une des collectivités du Nord admissibles (voir <a href="https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415540731169/1415540791407">https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415540731169/1415540791407</a> ). Il peut s'agir d'une lettre de transport aérien, d'un manifeste de transport maritime, d'un connaissance ou d'une preuve de transport routier d'hiver. Cette documentation pourrait prendre diverses autres formes examinées et jugées acceptables par RCAANC.
<b>PREUVE DU CONTENU EXPÉDIÉ</b>	Aux fins de la vérification des demandes de NNC, documents qui indiquent clairement les articles alimentaires admissibles. (voir <a href="https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415548276694/1415548329309">https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415548276694/1415548329309</a> ) qui sont expédiés par voie aérienne ou par transport de surface saisonnier (routes d'hiver ou transport maritime) à l'une des collectivités du Nord admissibles. Il peut s'agir d'une facture, d'un manifeste, d'un bordereau d'expédition, d'un connaissance ou potentiellement d'autres types de documents examinés et jugés acceptables par RCAANC.
<b>PRISE DE DÉCISION</b>	Dans le contexte du traitement des demandes, il s'agit du processus à étapes multiples utilisé pour décider si une demande (ou une partie de celle-ci) doit être approuvée ou remboursée.
<b>RCAANC</b>	Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada
<b>RCN</b>	Région de la capitale nationale
<b>RENSEIGNEMENTS COMMERCIAUX CONFIDENTIELS (RCC)</b>	Renseignements dont la divulgation peut nuire à une entreprise, notamment : les plans de vente et de marketing, les plans de nouveaux produits et les notes associées aux inventions brevetables; les processus de fabrication ou de contrôle de la qualité; la valeur monétaire des ventes et d'autres informations financières et commerciales.
<b>SPAC</b>	Services publics et Approvisionnement Canada

## 5.0 ENVIRONNEMENT OPÉRATIONNEL ET TECHNIQUE

### 5.1 Environnement opérationnel

- 5.1.1** Les heures normales de travail de RCAANC sont du lundi au vendredi, de 8 h à 17 h, heure normale de l'Est (HNE).
- 5.1.2** L'entrepreneur est tenu d'être disponible au minimum durant les heures de travail régulières (indiquées ci-dessus en 5.1.1) pour participer aux réunions et répondre aux questions concernant l'administration de ce contrat et l'état d'avancement des travaux durant les phases initiales de configuration (voir en 6.0).
- 5.1.3** Les heures normales de travail et de prestation de services de l'entrepreneur peuvent déborder les heures normales de travail de RCAANC, conformément aux clauses sur la prestation de services contenues dans la proposition de l'entrepreneur et acceptées par le Canada.
- 5.1.4** Les services de guichet d'aide par téléphone et courriel fournis par l'entrepreneur doivent être conformes aux normes de disponibilité et d'accessibilité présentées en 10.1.4.

### 5.2 Environnement technique de RCAANC

#### 5.2.1 Besoins opérationnels en matière de sécurité

La solution technique comporte deux aspects :

1. Le service dans le cadre duquel les bénéficiaires soumettront par voie électronique leurs demandes, qui seront examinées par rapport aux exigences du programme, afin de recevoir une contribution.
2. Le service ou le portail dans lequel l'entrepreneur peut téléverser et héberger les documents et les rapports requis.

Ces documents constitueront les livrables détaillés requis. L'environnement sera utilisé pour stocker des renseignements dont la cote de sécurité est Protégé A.

Les principaux aspects de la solution proposée sont les suivants :

- a) La solution proposée par le soumissionnaire doit être fondée sur les lignes directrices normalisées de l'industrie;
- b) La disponibilité de la solution proposée
  - a. doit permettre aux bénéficiaires de télécharger les données de leur demande,
  - b. doit permettre au personnel de Nutrition Nord Canada d'accéder aux rapports hébergés;
- c) L'accès au portail afin de consulter les données hébergées doit être limité à Nutrition Nord Canada et aux ressources désignées;

Ce qui précède représente les exigences minimales. Les soumissionnaires sont invités à proposer des solutions qui dépassent certaines ou toutes les exigences.

- 5.2.2** Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que tous les livrables produits et services fournis sont compatibles avec les logiciels bureautiques usuels utilisés à RCAANC pour les livrables écrits (voir 7.3).

- 5.2.3** L'entrepreneur devra fournir un accès à une plateforme en ligne (portail) qui permet aux bénéficiaires du programme d'accéder aux modèles du programme et de télécharger leurs données chaque mois. RCAANC devra pouvoir accéder à ce portail à des fins de vérifications, d'analyses de données et de prévisions supplémentaires.
- 5.2.4** L'entrepreneur doit conserver et stocker tous les dossiers électroniques liés à NNC dans un format accepté par le chargé de projet pendant la durée du contrat. L'entrepreneur doit sauvegarder toutes les données et tous les dossiers électroniques conformément aux exigences énoncées. Il ne doit détruire aucun dossier électronique sans le consentement écrit exprès du chargé de projet.
- 5.2.5** Les demandes relatives à la destruction de documents et de dossiers qui découlent d'une demande présentée par l'entrepreneur seront considérées comme des « demandes sans frais », puisqu'elles sont incluses dans le coût du contrat et qu'elles n'entraîneront aucuns frais supplémentaires. Ces demandes ne visent qu'à donner à l'entrepreneur le consentement écrit nécessaire pour aller de l'avant.
- 5.2.6** Le chargé de projet a le droit d'accéder à tous les dossiers électroniques liés à NNC fournis par l'entrepreneur et ses sous-traitants, y compris, sans s'y limiter, les renseignements des clients, les paiements versés aux bénéficiaires, les documents relatifs aux paiements et les documents de saisie, les renseignements de vérification des demandes de paiement des bénéficiaires et les dossiers financiers.
- 5.2.7** Sauf indication contraire, l'entrepreneur doit rendre disponibles tous les dossiers électroniques de NNC dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la demande du chargé de projet concernant les dossiers électroniques des 24 mois précédents, dans les dix (10) jours ouvrables suivant la demande du chargé de projet concernant les dossiers électroniques des 25 à 60 mois précédents et dans les 20 jours ouvrables suivant la demande du chargé de projet concernant les dossiers électroniques des périodes antérieures aux 60 derniers mois.
- L'entrepreneur doit fournir une solution entièrement fonctionnelle offrant les mêmes performances en matière de réseau, d'application, de base de données et de production de rapports pendant la durée du contrat.
- 5.2.9** L'entrepreneur doit fournir une solution qui offre la capacité de stockage adéquate ou qui peut prendre de l'expansion. Le portail de Nutrition Nord Canada doit pouvoir contenir (au minimum) :
- a) des rapports mensuels d'expédition;
  - b) des rapports de prix provenant de certains bénéficiaires sélectionnés;
  - c) des recommandations de paiement hebdomadaires;
  - d) des documents justificatifs des bénéficiaires concernant leurs demandes (factures, bordereaux d'expédition, etc.).
- 5.2.10** L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les données soient disponibles aux fins d'examen de l'historique du client.
- 5.2.11** Conformité à la politique

L'entrepreneur doit faire en sorte que l'ensemble des systèmes de données, des méthodes de connexion et de télécommunications, des transferts de données, des rapports, des locaux et des personnes qui ont accès aux données et aux systèmes et qui

manipulent les informations cotées « PROTÉGÉ A » respectent les lois et les politiques suivantes relatives à la sécurité :

- a) Politique sur la sécurité du gouvernement;
- b) Gestion de la sécurité de la technologie de l'information;
- c) Manuel de la sécurité industrielle (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/index-fra.html>), y compris le chapitre Manipulation et sauvegarde des renseignements et des biens classifiés et protégés (Manuel de la sécurité industrielle des SSI <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/chap5-fra.html>) et autres lois et règlements fédéraux, provinciaux et territoriaux applicables en matière de protection des renseignements personnels.

**5.2.12** La solution et les dispositifs de l'entrepreneur qui accèdent à la solution requièrent une protection contre les logiciels malveillants.

**5.2.13** L'entrepreneur doit veiller à ce que tous les environnements et toutes les installations, y compris les installations de secours, où des informations cotées « PROTÉGÉ A » sont manipulées et stockées, respectent les exigences de sécurité définies dans le contrat, y compris l'EDT.

**5.2.14** L'entrepreneur doit surveiller tous les systèmes, environnements et installations pour veiller à leur conformité aux exigences de sécurité, et faire en sorte que toutes les mises à niveau, remplacements, correctifs et toutes les fonctions opérationnelles maintiennent les exigences de sécurité. L'entrepreneur doit également :

- Mettre en œuvre un processus périodique d'analyse des vulnérabilités de la solution;
- Mettre en œuvre un processus périodique de tests de pénétration de la solution;
- Mettre en œuvre un processus de gestion des vulnérabilités et des correctifs de la solution.

**5.2.15** L'entrepreneur doit prévoir le nécessaire pour empêcher et détecter les erreurs et omissions dans le traitement électronique des données, les pannes techniques, le sabotage et les cyberattaques, y réagir et rétablir les services. L'entrepreneur doit utiliser un dispositif de sécurité à plusieurs couches comportant au minimum un pare-feu et un système de détection des intrusions (SDI), des règles appropriées, le filtrage de ports et la surveillance en vue de protéger le système contre les attaques et de signaler à l'entrepreneur le trafic réseau non autorisé. Dans l'éventualité d'un bris de sécurité, l'entrepreneur doit prévenir le chargé de projet sans tarder. L'entrepreneur doit assumer la responsabilité financière de toutes les incidences et du rétablissement des services résultant d'une infraction de la sécurité de l'entrepreneur.

**5.2.16** Contrôle de l'accès et gestion des comptes

L'entrepreneur doit :

- a. Mettre en place des mécanismes pour identifier et authentifier de façon unique, à l'aide de justificatifs d'identité par exemple, les utilisateurs organisationnels ou non organisationnels, le cas échéant, de même que les processus.
- b. Mettre en œuvre un mécanisme d'authentification multifactoriel pour les comptes privilégiés.
- c. Mettre en œuvre un mécanisme d'authentification multifactorielle pour les interfaces accessibles aux utilisateurs externes.

- d. Mettre en œuvre, selon les principes de séparation des fonctions et de droit d'accès minimal, un processus pour gérer les comptes, les privilèges et les justificatifs d'accès des utilisateurs organisationnels ou non organisationnels, le cas échéant.
- e. Mettre en œuvre un mécanisme d'application des autorisations d'accès.

#### 5.2.17 Sécurité des échanges de données électroniques

- a. L'entrepreneur doit veiller à ce que les demandes soumises par EDI et le portail Internet soient conformes à toutes les exigences de sécurité établies du GC.
- b. Les installations informatiques de l'entrepreneur doivent assurer la transmission sécuritaire des renseignements entre les bénéficiaires et l'entrepreneur et entre NNC et l'entrepreneur.
- c. L'entrepreneur doit protéger l'intégrité et l'authenticité des données personnelles et financières contre la corruption et les changements par inadvertance ou malveillance en employant le hachage, les certificats numériques, le chiffrement ou des technologies similaires.
- d. L'entrepreneur doit faire en sorte que les services de sécurité techniques soient mis en œuvre selon les exigences contractuelles pour les prémunir contre la divulgation et la modification non autorisées d'informations cotées « PROTÉGÉ A » et pour les protéger contre la contrefaçon des données financières.
- e. L'entrepreneur doit veiller à ce que la sécurité et la protection des renseignements personnels soient maintenues tout au long de tout exercice de conversion ou de chargement des données.

#### 5.2.18 Systèmes de secours

L'entrepreneur doit :

- a. ne détruire aucune donnée sans le consentement écrit du chargé de projet. Toutes les données stockées sur des supports de sauvegarde sont la propriété du Canada;
- b. effacer tous les supports de sauvegarde et rendre les données qu'ils contiennent irrécupérables avant leur destruction;
- c. ne jamais vendre, mettre aux enchères, donner ou jeter les supports contenant des données cotées « PROTÉGÉ A »;
- d. Les demandes relatives à la destruction de données stockées sur des supports de sauvegarde qui découlent d'une demande présentée par l'entrepreneur sont considérées comme des « demandes sans frais », puisqu'elles sont incluses dans le coût du contrat et qu'elles n'entraîneront aucuns frais supplémentaires. Ces demandes ne visent qu'à donner à l'entrepreneur le consentement écrit nécessaire pour aller de l'avant.
- e. mettre en œuvre un processus de sauvegarde et de récupération afin de rétablir des services respectant les objectifs définis.
- f. mettre en œuvre un mécanisme de reprise des transactions, le cas échéant.
- g. mettre en œuvre un plan de secours pour la solution de TI.

#### 5.2.19 Protection des données

L'entrepreneur doit fournir une solution qui comprend les éléments suivants :

- a. Un mécanisme de chiffrement pour protéger la confidentialité et l'intégrité des données en transit.

- b. Un mécanisme de chiffrement pour protéger la confidentialité et l'intégrité des données inactives stockées par la solution.
- c. Des procédures de gestion des clés.

#### **5.2.20 Vérification de sécurité**

L'entrepreneur doit :

- a. Déterminer les événements de la solution à vérifier.
- b. Mettre en œuvre un processus de vérification des événements cernés.
- c. Synchroniser l'horodatage des registres de vérification générés par les composants de la solution avec une source temporelle faisant autorité.
- d. Protéger les renseignements sur les vérifications en contrôlant l'accès aux outils du registre de vérification.

### **5.3 Présentation et acheminement des documents justificatifs relatifs aux demandes de contribution**

**5.3.1** Certains bénéficiaires du programme ont la capacité d'adapter leurs systèmes électroniques internes (ceux dont ils se servent déjà pour pister les achats et les inventaires et stocker les données à ce sujet) pour produire les données requises sous forme d'extrait électronique (par exemple en MS Excel ou sous forme de fichier texte comprenant des valeurs séparées par des virgules [format CSV]).

**5.3.2** Cependant, d'autres bénéficiaires n'ont pas de telles capacités avancées de gestion de l'information et produisent manuellement en MS Excel les demandes et les rapports requis. En plus d'accepter les demandes de format MS Excel, l'entrepreneur doit créer une application Web qui héberge les modèles de rapports, les formulaires de soumission des demandes, les attestations et les rapports détaillés et permet aux bénéficiaires de téléverser leurs propres rapports.

**5.3.3** Les formulaires de demande, les rapports détaillés et la documentation justificative présentés par les bénéficiaires doivent être communiqués par un portail fourni par l'entrepreneur et autorisant l'envoi de fichiers volumineux.

**5.3.4** Le bénéficiaire utilisera le service infonuagique comme dépôt de documents, conformément aux normes du gouvernement du Canada.

**5.3.5** Les rapports de prix des bénéficiaires doivent être téléversés par l'entremise de ce service.

### **5.4 Volumes des demandes de contribution**

**5.4.1** Le volume prévu de données sur les demandes n'est donné qu'à titre informatif. Bien qu'il s'agisse des meilleurs renseignements dont dispose actuellement RCAANC sur le volume prévu de demandes, le Canada ne déclare ni ne garantit que ces données sont exhaustives et exemptes d'erreur.

**5.4.2** La plupart du temps, il y a plus d'une (1) facture par bénéficiaire, par collectivité et par envoi. En outre, il se peut que les articles admissibles inscrits sur une même facture soient expédiés séparément (p. ex. dans divers avions).

**5.4.3** De plus, au cours de la même période, les bénéficiaires peuvent utiliser le transport par voie aérienne ou le transport de surface saisonnier (routes d'hiver ou transport maritime) pour les articles admissibles à une contribution.

**5.4.4** Chaque mois, l'ensemble des bénéficiaires communique environ 100 000 lignes de données d'expédition.

**5.4.5** Les tâches énoncées en 6.10.1b) à 6.10.1c) ii inclusivement doivent être appliquées à une moyenne de 4 000 à 5 000 lignes par mois (comme déterminé par le chargé de projet). Les autres tâches prévues en 6.10 s'appliquent à toutes les lignes de données d'expédition communiquées.

## **5.5 Règles administratives s'appliquant aux contributions alimentaires**

**5.5.1** Le manuel de programme, à l'annexe E, contient les règles administratives concernant le programme Nutrition Nord Canada.

**5.5.2** Ces règles administratives pourront être modifiées advenant que RCAANC exige l'apport de modifications à la mise en œuvre du programme, en raison de divers facteurs (exigences législatives, leçons opérationnelles retenues, résultats d'activités de la collecte de données sur le programme, etc.).

**5.5.3** Les taux de contribution pourraient faire l'objet de modifications. L'entrepreneur doit rapidement mettre à jour les taux sur le portail de soumission en ligne des demandes et tenir un dossier des taux historiques aux fins du calcul des demandes.

## **6.0 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX**

**6.1** L'entrepreneur n'est pas responsable du versement aux bénéficiaires des contributions du programme NNC.

Il lui incombe toutefois de recommander les montants devant être versés par RCAANC, selon le calendrier de production de rapports figurant en 6.8.7.

**6.2** L'exigence de RCAANC en matière de service a été scindée en quatre (4) livrables. Chacun d'eux doit être exécuté par l'entrepreneur sous réserve de l'acceptation et de l'autorisation du Ministère. Voici ces quatre (4) livrables :

- a) Livrable 1 – Confirmation des processus opérationnels
- b) Livrable 2 – Configuration du processus de traitement des demandes et formation
- c) Livrable 3 – Activités courantes de traitement des demandes et soutien
- d) Livrable 4 – Achèvement progressif du contrat

**6.3** L'entrepreneur sera tenu d'exécuter certains travaux pour les livrables 1 à 3, à la demande du chargé de projet et avec l'autorisation de RCAANC pour le livrable 4, en tirant parti, dans chaque cas, des leçons tirées de l'expérience acquise au fil de l'exécution des divers livrables.

**6.4** Les travaux accomplis par l'entrepreneur pour chaque livrable doivent être jugés acceptables par le Canada, et pour que l'entrepreneur soit autorisé par le Canada à entreprendre les travaux pour le livrable subséquent, il faudra que les résultats des livrables précédents soient conformes aux objectifs du Canada pour le programme Nutrition Nord Canada.

**6.5** Au minimum, le fruit des travaux consistera en la production de livrables précis et définis dans le cadre des livrables généraux 1 à 3, comprenant une combinaison d'activités ponctuelles/limitées dans le temps (dont la détermination des besoins en processus opérationnels et en flux de

travail), de même que des composantes continues/périodiques (y compris les processus de traitement des demandes et tout processus nécessaire de suivi ou de prise de décision, le soutien aux bénéficiaires, etc.).

## 6.6 Livrable 1 – Confirmation des processus opérationnels

**6.6.1** Durant l'exécution du livrable 1, l'entrepreneur doit, à la demande du chargé de projet, effectuer les activités décrites ci-dessous, pour mener à bien l'examen et la confirmation des processus opérationnels de NNC et déterminer les besoins particuliers de RCAANC quant aux services de traitement des demandes et de collecte des données de mesure qui s'y rapportent, d'une manière satisfaisante et dans les délais impartis.

**6.6.2** Les principaux objectifs du livrable 1 sont les suivants :

- a) Établir un processus de validation des demandes, en incluant les raisons motivant le rejet des demandes, les paramètres de validation et la logique opérationnelle, de même que les procédures de prise de décision;
- b) Raffiner les exigences de production de rapports et la ou les structure(s) des rapports;
- c) Confirmer la méthodologie permettant à tous les bénéficiaires d'accéder à la version mise à jour des formulaires de demande ou aux systèmes automatisés de l'entrepreneur;
- d) Confirmer les exigences visant le portail ou l'outil en ligne devant être créé pour faciliter la saisie des données et la production des demandes des bénéficiaires;
- e) Confirmer les besoins et les lieux de formation.

**6.6.3** Plan de travail et méthodologie de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit participer à la réunion initiale ou aux réunions initiales de coordination du projet avec le chargé de projet pour définir les personnes-ressources et les intervenants appropriés, confirmer les éventuelles modifications à apporter au plan de travail préliminaire proposé par l'entrepreneur dans sa proposition (voir 7.0, Livrables), pour finaliser les échéanciers et pour détecter et résoudre d'autres points concernant le démarrage du projet.

Des réunions-bilans régulières devront vraisemblablement être tenues tout au long de l'exécution des livrables 1 et 2, jusqu'à ce que le système de traitement de l'entrepreneur ait commencé le traitement normal des demandes.

Conformément à l'échéancier indiqué en 7.0, l'entrepreneur doit présenter à RCAANC un plan de travail exposant en détail :

- i. les échéances proposées pour le processus de définition des besoins;
- ii. le calendrier de déroulement des opérations de vérification des demandes de NNC;
- iii. les calendriers, le nombre de participants et les lieux proposés (en personne ou par téléconférence) pour la prestation de toute formation devant être donnée aux bénéficiaires sur la façon de remplir correctement les formulaires de demande ou les interfaces en ligne, selon l'opinion de RCAANC.

**6.6.4** Analyse de la définition des besoins

L'entrepreneur doit effectuer un processus de définition des besoins pour exécuter les tâches suivantes :

- i. Rencontrer les responsables du programme pour confirmer les besoins opérationnels;

- ii. Établir et définir les règles ou les besoins administratifs du programme de contribution Nutrition Nord Canada (en sus de ce qui est décrit à l'annexe E);
- iii. Cerner et confirmer la totalité des événements opérationnels et des réponses subséquentes auxquels l'entrepreneur doit apporter un soutien, et tous les essais ou procédures antifraude devant être incorporés au processus d'examen des demandes;
- iv. Répertorier tous les éléments particuliers propres au processus de validation des demandes du programme NNC, y compris les raisons justifiant le rejet des demandes, les paramètres de validation et la logique opérationnelle de NNC, ainsi que les procédures de prise de décision et de renvoi à un palier supérieur;
- v. Confirmer toutes les données devant être recueillies et communiquées à RCAANC (sous forme de rapports de données de mesure du rendement) afin de formuler des paramètres de mesure du rendement du programme et d'en mesurer le taux de participation, y compris en précisant le format et le contenu finals ainsi que les dates de production du rapport.
- vi. Tenir à jour un système dans lequel toutes les interactions et conversations avec les bénéficiaires sont consignées et documentées.

Avant d'apporter tout changement à ses processus de travail ou outils internes, l'entrepreneur doit produire, pour examen et acceptation par RCAANC, un rapport sur le processus de validation des demandes de NNC qui décrit les résultats du processus de validation.

## **6.7 Livrable 2 – Configuration du processus de traitement des demandes et formation**

**6.7.1** Les principaux objectifs du livrable 2 sont les suivants :

- a) Préparer les processus internes de l'entrepreneur pour la vérification des demandes de NNC;
- b) Former les ressources internes de prise de décision sur la façon d'évaluer adéquatement les demandes de NNC (s'il y a lieu);
- c) La formation (au moment de l'octroi du contrat) des bénéficiaires existants des contributions (environ 50) sur l'outil en ligne (portail de soumission des demandes de contribution) fourni par l'entrepreneur [5.3.3], 6.7.1, b) est une exigence permanente pendant toute la durée du contrat.

### **6.7.2** Plan de travail de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit présenter à RCAANC, à la demande du chargé de projet, un plan de travail mis à jour contenant :

- i. une version actualisée des plans de projet et des échéanciers pour les livrables 2 et 3;
- ii. les étapes et le calendrier à suivre entre la définition des exigences des processus opérationnels et la prestation de la formation et le début du traitement des demandes du programme NNC, jusqu'au premier trimestre d'utilisation opérationnelle du système par les bénéficiaires, y compris la présentation des livrables demandés (voir en 7.0 ci-dessous);
- iii. tous les risques cernés pouvant peser sur le respect des échéanciers et du budget dans la fourniture des livrables, et la façon dont les plans de l'entrepreneur atténuent ces risques.

### **6.7.3** Documentation des procédures opérationnelles de NNC

À l'aide de l'information obtenue durant le processus de définition des besoins dans le cadre du livrable 1, l'entrepreneur doit fournir à RCAANC, à la demande du chargé de

projet, un livrable (d'un format conforme à l'environnement technique de RCAANC) qui présente clairement les renseignements suivants :

- i. Les processus de soutien aux bénéficiaires mis en place par l'entrepreneur (y compris les procédures de renvoi au palier supérieur des problèmes des bénéficiaires), comme déterminé en consultation avec le chargé de projet de RCAANC;
- ii. L'accord de niveau de service de l'entrepreneur pour :
  - le délai de traitement des demandes;
  - la réponse donnée aux demandes de soutien des bénéficiaires.

#### **6.7.4 Soutien aux bénéficiaires, outils et matériel de formation**

L'entrepreneur doit fournir des versions électroniques, en anglais et en français, de ses documents de formation et de soutien aux usagers, y compris les didacticiels, ainsi que des guides indiquant aux usagers comment présenter les demandes à NNC et comment demander une aide ou des renseignements supplémentaires à l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit fournir l'accès à un portail en ligne (ou à un autre service infonuagique approuvé par le gouvernement) capable de traiter les gros dossiers (jusqu'à 2 Go) transférés entre les bénéficiaires, l'entrepreneur et RCAANC.

Dans les 45 jours ouvrables suivant la date d'octroi du contrat, l'entrepreneur doit présenter à RCAANC un échéancier pour la mise en œuvre du portail de soumission des demandes, qui permet la communication des demandes mensuelles à NNC. En même temps, l'entrepreneur devra fournir des versions électroniques de ses documents de formation et de soutien aux usagers, y compris les didacticiels, ainsi que des guides de l'utilisateur.

#### **6.7.5 Prestation de la formation**

L'entrepreneur doit donner à ses ressources internes toute la formation nécessaire sur les procédures à suivre pour examiner et vérifier les renseignements contenus dans les demandes présentées à NNC, y compris sur le processus de renvoi des problèmes à un palier supérieur et sur les critères de rejet des demandes, ou pour demander (au besoin) de la documentation ou une formation sur les systèmes (6.7.4 c);

L'entrepreneur doit donner aux représentants autorisés des bénéficiaires et aux ressources de RCAANC, à la demande du chargé de projet de RCAANC, une formation en anglais et en français (comme demandé au moment de la requête) sur la présentation des demandes au programme NNC.

L'entrepreneur doit fournir un plan sur la façon dont la formation sera dispensée pour son service infonuagique.

### **6.8 Livrable 3 – Activités courantes de traitement des demandes et soutien**

**6.8.1** Les principaux objectifs du livrable 3 sont les suivants :

- a) Accepter, saisir et examiner à la lumière des critères d'admissibilité établis les demandes de contribution.
- b) Vérifier l'admissibilité des demandes de contribution et prendre une décision à ce sujet.

- c) Répondre aux questions des bénéficiaires du programme et des représentants de RCAANC (par téléphone ou par courriel) sur les demandes de contribution.
- d) Recueillir et regrouper l'information pertinente concernant les formulaires de demande présentés, pour fournir les renseignements détaillés nécessaires à la validation des demandes et contribuer à l'atteinte des objectifs de mesure du rendement du programme.
- e) Former les bénéficiaires sur la façon de présenter les demandes (le cas échéant).
- f) Former les bénéficiaires du programme sur la façon d'utiliser correctement l'outil ou le portail en ligne fourni par l'entrepreneur (le cas échéant) (5.3.3).
- g) Conserver des copies de sauvegarde de toutes les demandes traitées et toutes les opérations exécutées en vertu du présent contrat. RCAANC peut en tout temps demander la production de ces dossiers.

**6.8.2** L'entrepreneur doit en tout temps demeurer prêt à faire l'objet d'une vérification durant l'exécution des travaux associés au livrable 3, de sorte qu'un préavis minimal puisse être donné advenant que RCAANC exerce son droit de vérifier le travail de l'entrepreneur, ou dans le cadre d'une vérification plus générale du programme NNC.

**6.8.3** Plan de travail de l'entrepreneur

L'entrepreneur doit présenter à RCAANC une version actualisée de son plan de travail, contenant :

Une version actualisée des plans de projet et des échéanciers pour le livrable 3 (au-delà du premier trimestre), incluant les dates de production des rapports opérationnels requis (voir 6.8.7 ci-dessous).

**6.8.4** Début des travaux

L'entrepreneur doit fournir des services continus de traitement des demandes et les services de soutien qui s'y rattachent (décrits en détail en 6.10).

**6.8.5** Début de la production des rapports opérationnels

L'entrepreneur doit confirmer auprès du chargé de projet de RCAANC les dates de production ainsi que le format et le contenu finals de tous les rapports opérationnels (voir 6.8.7).

L'entrepreneur doit commencer à préparer et à produire ces rapports (comme indiqué en 6.8.7 ci-dessous) selon un calendrier établi en consultation avec le chargé de projet de RCAANC.

**6.8.6** Mise à jour des taux de contribution et des listes d'admissibilité

L'entrepreneur doit être en mesure de mettre à jour tous ses outils internes en fonction des plus récents taux de contribution publiés par RCAANC. Les outils mis à jour doivent être mis à la disposition des ressources internes de l'entrepreneur et des bénéficiaires le jour même de l'entrée en vigueur des nouveaux taux.

L'entrepreneur doit mettre à jour tous les outils internes mis à la disposition des bénéficiaires en fonction des modifications apportées à la liste d'admissibilité des collectivités et à la liste des aliments et des articles essentiels non alimentaires admissibles. Les outils mis à jour doivent être mis à la disposition des ressources internes de l'entrepreneur et des bénéficiaires le jour même de l'entrée en vigueur des nouvelles listes.

L'entrepreneur doit s'assurer que les outils permettent l'accès aux taux et aux articles admissibles antérieurs si certains bénéficiaires du programme veulent présenter des demandes pour des mois se rapportant à la période précédant la mise en œuvre des changements au programme.

### 6.8.7 Rapports opérationnels

L'entrepreneur doit présenter les rapports électroniques suivants à RCAANC, conformément au calendrier établi :

Nom du rapport	Description	Format	Fréquence
Rapport sommaire des demandes de NNC	États des contributions de NNC dûment attestés pour <u>chaque</u> bénéficiaire actif, montrant un examen détaillé de la plus récente demande présentée (et indiquant tous les éventuels articles rejetés), y compris la recommandation de paiement totale pour chaque demande, et toutes corrections apportées à la demande mensuelle précédente (dans le cas des corrections résultant d'une inspection de suivi ou d'un rejet d'articles inadmissibles).	Excel, selon le format fourni par RCAANC.	Hebdomadaire, selon le calendrier fourni par RCAANC.
Rapport sur l'état de réception des demandes	Rapport indiquant toutes les dates de réception des demandes, par bénéficiaire (avec les trois dates de réception de la demande, de réception des documents justificatifs et de réception de la demande complète).	Excel, selon le format fourni par RCAANC.	Mensuelle, selon le calendrier fourni par RCAANC.
Rapport hebdomadaire sur les problèmes	Rapport sur les divers problèmes éprouvés durant le processus d'évaluation et devant être discutés durant la réunion hebdomadaire entre les représentants de NNC et l'entrepreneur.	Word ou Excel, selon le format fourni par RCAANC.	Hebdomadaire, selon le calendrier fourni par RCAANC.
Rapport d'expédition compilé	Regroupement, en une série de données fusionnées, de données ventilées sur les demandes, permettant d'étayer l'élaboration d'indicateurs de mesure du rendement pour le programme NNC (par RCAANC).	Excel, selon les spécifications de RCAANC.	Tous les mois Le premier jour ouvrable de chaque mois.
Rapport sur les prix de NNC	Compilation des prix détaillés à partir des rapports de certains bénéficiaires sélectionnés.	Excel, selon les spécifications de RCAANC.	Tous les mois
Rapport sur le rendement du bénéficiaire	Document détaillant la capacité de chaque bénéficiaire à respecter les échéances et à répondre aux demandes de renseignements.	Excel, selon les spécifications de RCAANC.	Chaque trimestre
Rapport sur l'ANS	Vérification de l'observation par l'entrepreneur de l'accord de niveau de service (ANS), y compris des données sur des aspects comme les calendriers de validation des demandes ou la qualité	Excel/Word/PDF	Chaque trimestre Dans les 25 jours suivant la fin du trimestre.

	du suivi donné aux demandes (par téléphone et courriel) de soutien des bénéficiaires, comme décrit en 10.0.		
--	---	--	--

## 6.9 Livrable 4 – Achèvement progressif du contrat

**6.9.1** Avant l'expiration du contrat (ou de toute période de prolongation du contrat), conformément au droit d'option exclusif dont bénéficie le chargé de projet de RCAANC, l'entrepreneur doit, en consultation avec le Canada et conformément à 7.2.2 :

- a) Produire un plan de transition exhaustif durant toute période de transition, à un autre entrepreneur ou au Canada, des données des demandes ou des services de traitement des données et de production de rapports, de manière à opérer une transition harmonieuse, efficace et complète, sans interruption;
- b) Fournir à RCAANC ou au nouvel entrepreneur (s'il y a lieu) les connaissances et l'aide nécessaires pour assurer une transition harmonieuse des services de traitement des demandes et de production de rapports;
- c) Retourner au Ministère toutes les données relatives aux bénéficiaires ou aux demandes, de façon à ne conserver après la date d'expiration du contrat aucune information de cette nature.
- d) Fournir au besoin des spécifications logicielles détaillées (ou montrer le portail automatisé ou l'outil en ligne) au sujet du logiciel employé pour faciliter la saisie des données et la production des demandes pour les bénéficiaires.

**6.9.2** Durant tout processus d'achèvement progressif du contrat, l'entrepreneur doit continuer de fournir en continu et sans entrave les services de traitement des demandes et de soutien (y compris la production de rapports opérationnels).

## 6.10 Services de traitement des demandes et de soutien

Les tâches visées en 6.10.1b) à 6.10.1c)ii inclusivement doivent être appliquées à une moyenne mensuelle de 5 000 à 6 000 lignes (déterminée par le chargé de projet).

Les autres tâches prévues en 6.10 s'appliquent à toutes les lignes de données d'expédition communiquées.

### 6.10.1 Procédures de traitement des demandes

#### a) Étape 1 : Vérification de la validité des données au moyen de la méthodologie des procédures d'échantillonnage

L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes :

- i. S'assurer que la demande provient d'un bénéficiaire autorisé;
- ii. Vérifier tous les champs obligatoires pour s'assurer que les valeurs ont été présentées dans le bon format, ainsi qu'avec des codes et des combinaisons de codes valides (p. ex. validité des collectivités et des denrées pour lesquelles une contribution est demandée).
- iii. Vérifier la présence de tous les documents justificatifs requis.
- iv. Rejeter la demande si elle ne répond pas à ces exigences de validité.
- v. Marquer la demande rejetée pour indiquer la raison du rejet et faire un suivi auprès du bénéficiaire pour qu'il corrige ou mette à jour toute donnée incorrectement saisie

ou tout article non valide, selon le processus de renvoi à un palier supérieur. Toutes les interactions avec les destinataires seront enregistrées et consignées.

### **b) Étape 2 : Vérification de l'admissibilité**

L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes :

- i. Vérifier que la denrée correspond bien à la catégorie de contribution;
- ii. Vérifier la validité du taux de contribution, calculé en fonction de la denrée et de la collectivité;
- iii. S'assurer que le poids indiqué concorde avec celui indiqué sur les factures;
- iv. Procéder à une vérification des articles pour lesquels une contribution est demandée en fonction d'autres règles administratives plus complexes (p. ex. vérification par recoupement avec la date de la facture dans le cas de certaines denrées non expédiées par voie aérienne durant certaines saisons);
- v. S'assurer que le client inscrit sur la facture (pour les fournisseurs du Sud et les transformateurs d'aliments traditionnels uniquement) est un client valide au sens des lignes directrices de Nutrition Nord Canada, et vérifier l'exactitude du code client sous Type de client (D : Détaillant, S : Social, P : Personnel, E : Établissement);
- vi. S'assurer qu'une contribution adéquate est accordée au client, sous forme de crédit sur la facture (pour les fournisseurs et les transformateurs d'aliments traditionnels);
- vii. S'assurer que tout document justificatif fourni comme preuve d'acheminement et preuve de contenu de l'envoi (factures acquittées, lettres de transport aérien, manifeste, bordereau d'expédition, etc.) correspond au formulaire de demande soumis par voie électronique;
- viii. Rejeter la demande si elle ne satisfait pas à ces exigences d'admissibilité des données;
- ix. Marquer la demande rejetée pour indiquer la raison du rejet et faire un suivi auprès du bénéficiaire pour qu'il corrige ou mette à jour toute donnée incorrectement saisie ou tout article non valide;
- x. Comparer les montants demandés aux montants inscrits dans le rapport détaillé;
- xi. Comparer les tarifs d'expédition sur les bordereaux par destinataire, par commande et par collectivité;
- xii. Vérifier si la commande a été expédiée durant le mois indiqué dans la demande;
- xiii. Vérifier que le taux de contribution demandé est exact pour le mois où il a été demandé, car le programme peut augmenter ou diminuer le taux.

### **c) Étape 3 : Prise de décision, inspection et renvoi à un palier supérieur**

L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes :

- i. Communiquer avec le bénéficiaire pour corriger ou mettre à jour les données saisies de manière erronée ou les éléments invalides (qui ont entraîné le rejet partiel ou intégral de la demande);
- ii. Exercer la fonction de prise de décision pour les étapes ci-dessus (6.10.1 b) à 6.10.1 c) i);
- iii. Présenter des notes explicatives pour les demandes ou les éléments rajustés ou refusés dans les rapports d'expédition compilés et les rapports hebdomadaires;
- iv. Au besoin, marquer les demandes rajustées ou refusées pour qu'elles fassent l'objet d'un suivi supplémentaire, pouvant comprendre l'examen des renseignements originaux du bénéficiaire (reçus, factures, lettres de transport aérien, etc.) qui n'avaient pas été précédemment communiqués à l'appui de la demande;
- v. Au besoin, renvoyer les demandes refusées au chargé de projet de RCAANC, en lui recommandant qu'une inspection de suivi soit effectuée par le vérificateur désigné

- par RCAANC pour vérifier les accords de financement conclus entre les bénéficiaires et RCAANC;
- vi. Participer (par téléconférence s'il y a lieu) à des réunions hebdomadaires avec RCAANC sur les divers problèmes rencontrés durant le processus de vérification des demandes. L'entrepreneur doit offrir un service téléphonique sans frais pour les téléconférences.

#### **d) Étape 4 : Rapports à RCAANC sur les résultats des demandes de contribution**

L'entrepreneur doit exécuter les activités suivantes de production de rapports (voir 6.8.7 pour un complément d'information sur ces rapports) :

- i. Chaque semaine, acheminer à RCAANC des rapports sommaires électroniques sur les demandes (en format Excel), indiquant :
- ii. Tous les montants demandés exprimés en dollars et par niveau de contribution qui ont été reçus par les bénéficiaires du programme;
- iii. Une recommandation, pour chaque période (P1 à P12), du montant de contribution que RCAANC devrait rembourser aux bénéficiaires. Cela comprend tout rajustement apporté aux montants demandés par les bénéficiaires à la suite d'un rejet d'articles inadmissibles durant le processus d'examen des demandes (avec justification détaillée);
- iv. Les rajustements apportés aux montants totaux des contributions aux bénéficiaires (y compris aux montants des demandes du mois précédent) comme suite au rejet, le cas échéant, des articles inadmissibles détectés durant une inspection de suivi.

#### **6.10.2 Guichet de services de traitement des demandes**

- a) L'entrepreneur doit offrir un guichet d'aide pour répondre aux questions des bénéficiaires. Il pourrait s'agir de questions sur la façon de remplir et de présenter des demandes appropriées, d'utiliser le portail de présentation des demandes et d'acheminer les demandes et les renseignements généraux sur NNC de manière compétente, utile et efficace (en français ou en anglais, selon la langue préférée du bénéficiaire). La solution doit tenir un registre des interactions entre le bénéficiaire et l'entrepreneur, et elle devrait permettre au bénéficiaire de répondre aux questions concernant les erreurs ou les lacunes soulevées par l'entrepreneur.
- b) Lorsqu'un bénéficiaire présente une demande qui déborde ces paramètres de service (définis en 6.10.2 a), il est aiguillé vers un représentant de RCAANC, qui lui fournira l'information et l'aide nécessaires.
- c) L'entrepreneur doit offrir un accès téléphonique sans frais au guichet de services, en conformité avec les délais de réponse et les normes de disponibilité figurant en 10.1.
- d) Les services du guichet d'aide téléphonique au traitement des demandes doivent être offerts en anglais et en français.
- e) L'entrepreneur doit, comme méthode supplémentaire d'accès au guichet de services, fournir aux bénéficiaires une adresse courriel, tout en respectant les délais de réponse et les normes d'accessibilité figurant en 10.1.
- f) L'entrepreneur doit tenir un registre de toutes les communications avec les bénéficiaires et indiquer si l'interaction a eu lieu par téléphone ou par courriel.

## 7.0 LIVRABLES

**7.1** L'entrepreneur doit fournir au chargé de projet tous les produits et services couverts par chaque livrable.

### 7.2 Jalons et dates

**7.2.1** RCAANC demande que le traitement des demandes de NNC débute au plus tard 60 jours ouvrables après la date d'octroi du contrat.

**7.2.2** Voici une liste non exhaustive des livrables et des services à fournir :

Livrable	Date/délai
<b>Livrable 1 – Confirmation des processus opérationnels</b>	
Réunion initiale de coordination du projet	Dans les cinq (5) jours ouvrables suivant l'octroi du contrat, et à la demande du chargé de projet
Plan et calendrier du projet	Dans les deux (2) semaines suivant la réunion initiale.
Graphique de déroulement des opérations de vérification des demandes	Dans les trois (3) semaines suivant la réunion initiale.
Examen par RCAANC du graphique de déroulement des opérations de vérification des demandes (assister à la rencontre d'examen)	Dans les quatre (4) semaines suivant la réunion initiale.
Rapports d'étape	Chaque semaine ou à la demande du chargé de projet
<b>Livrable 2 – Configuration du processus de traitement des demandes et formation</b>	
Plan de travail à jour	Dans la semaine suivant l'approbation par RCAANC du graphique de déroulement des opérations de vérification des demandes
Procédures opérationnelles	Comme convenu dans le calendrier de projet
Soutien aux bénéficiaires, outils et matériel de formation	Dans les deux (2) semaines suivant l'approbation par RCAANC Graphique de déroulement des opérations de vérification des demandes
Prestation de la formation sur le traitement des demandes (interne)	Avant le début de l'exécution du livrable 3
Prestation de la formation sur le traitement des demandes (externe)	Avant le début de l'exécution du livrable 3 ou selon les besoins
Essai en environnement	Avant le début de l'exécution du livrable 3 ou selon les besoins
Rapports d'étape	Chaque semaine ou à la demande du chargé de projet
<b>Livrable 3 – Activités courantes de traitement des demandes et soutien</b>	
Début du traitement des demandes de NNC	Dans les 60 jours ouvrables suivant l'attribution du marché
Demandes traitées	Tous les jours

Prise de décision à l'égard des demandes refusées	Tous les jours
Rapport sommaire des demandes de NNC	Toutes les semaines
État de réception des demandes	Tous les mois
Rapport d'expédition compilé	Tous les mois
Rapport sur les problèmes de NNC	Toutes les semaines
Rapport sur l'ANS	Chaque trimestre
Rapport sur la qualité des demandes	Mise à jour mensuelle; peut être demandé sur demande par RCAANC.
Recevoir de RCAANC la version mise à jour des taux de contribution et des listes d'admissibilité	Au fil de leur communication par RCAANC
Interfaces mises à jour, permettant d'utiliser les nouveaux taux et les nouvelles listes d'admissibilité	Avant l'entrée en vigueur des changements
<b>Livrable 4 – Achèvement progressif du contrat</b>	
Plan de transition	Au moins 60 jours ouvrables avant la date d'achèvement du contrat ou à la demande du chargé de projet
Transfert de connaissances	Selon que le demandera le chargé de projet
Transfert de toutes les données de NNC	Avant la date d'achèvement du contrat ou à la demande du chargé de projet
Spécifications logicielles	Selon que le demandera le chargé de projet

### 7.3 Format des livrables

- 7.3.1** L'entrepreneur a la responsabilité de veiller à fournir tous les rapports et documents livrables au titre du présent contrat dans un format compatible avec le progiciel de bureautique standard de RCAANC, soit actuellement la suite Microsoft Office (Word, Excel et PowerPoint) et MS Project.
- 7.3.2** Tous les diagrammes fonctionnels et les représentations de systèmes techniques et de données (diagrammes de flux de données, modèles physiques et logiques de données, etc.) produits par l'entrepreneur doivent être compatibles avec le logiciel générateur d'organigrammes standard de RCAANC, soit Microsoft Office Visio.

### 7.4 Acceptation des livrables

- 7.4.1** En vertu du contrat, le paiement sera effectué à la production d'une facture jugée acceptable par le chargé de projet de RCAANC, selon les modalités de paiement prévues au contrat et en conformité avec la base de paiement du contrat.
- 7.4.2** Dans l'exécution de ses obligations contractuelles, l'entrepreneur doit s'assurer que tous les livrables sont produits et tous les services sont rendus d'une façon conforme au calendrier prévu en 7.2.2 (ci-dessus) et aux « Normes de rendement et de service » énoncées en 10.1.
- 7.4.3** RCAANC se réserve le droit de vérifier l'exactitude et le caractère exhaustif de tous les livrables et les services fournis par l'entrepreneur.

- 7.4.4** Si le chargé de projet n'est pas satisfait d'un livrable ou d'un service, il peut le rejeter ou exiger que l'entrepreneur y apporte des corrections avant que ne soit effectué le versement de tout paiement à ce dernier.

## **8.0 BESOINS EN RESSOURCES DE L'ENTREPRENEUR**

### **8.1 Catégories de ressources**

- 8.1.1** Même s'il incombe à l'entrepreneur de déterminer ses propres besoins en ressources pour les autres étapes des travaux, les catégories de ressources suivantes représentent les domaines d'expertise fonctionnelle et technique jugée nécessaire par le Canada.
- 8.1.2** L'entrepreneur doit fournir les services de ressources désignées qualifiées dans chacune des catégories de ressources qui suivent :
- a) Représentant de compte;
  - b) Chef de projet opérationnel/régleur.
- 8.1.3** Au minimum, les ressources affectées doivent posséder les qualifications et l'expérience requises (définies dans le présent document) pour la catégorie de ressources où elles exécutent leur travail.

### **8.2 Rôle/responsabilité typique des catégories de ressources**

#### **8.2.1 Représentant de compte**

- a) Confirmer par écrit la réception de toutes les directives émises par RCAANC dans le cadre du contrat;
- b) Surveiller toutes les ressources (y compris les sous-traitants) qui fournissent des services et/ou des livrables en exécution du contrat;
- c) Au moyen de rapports écrits réguliers et de comptes rendus verbaux ponctuels, informer le chargé de projet de RCAANC de l'état d'avancement des travaux, y compris de la mise à jour des échéanciers. Durant la période initiale de configuration (livrables 1-2) et toute période de transition (livrable 4), cette responsabilité doit être soutenue par un chef de projet désigné;
- d) Aider à résoudre tout litige contractuel;
- e) Négocier tout changement à l'ANS avec le chargé de projet de RCAANC (comme décrit en 10.1);
- f) Négocier tout changement à l'étendue des services de traitement des demandes fournis (comme décrit en 6.10);
- g) Gérer le roulement des ressources pour prévenir toute perturbation du service tout au long de la durée du contrat;
- h) Surveiller le rendement des sous-traitants et les relations avec ces derniers;
- i) Tenir des dossiers exacts et complets sur les décisions prises à toutes les étapes/tous les jalons d'une phase du contrat;
- j) Assurer la liaison avec le chargé de projet et les intervenants désignés par ce dernier en vue des réunions, des examens de projet et des autres activités connexes de gestion de projet;
- k) Veiller à ce qu'il y ait un remplaçant pour le poste de gestionnaire clé en tout temps et que le personnel clé de prestation des services soit formé adéquatement.

## 8.2.2 Chef de projet opérationnel/régleur

Le chef de projet opérationnel/régleur communique quotidiennement avec RCAANC et doit :

- a) Gérer l'équipe de projet de l'entrepreneur pendant la période initiale de mise en œuvre et de démarrage des activités en veillant à ce que les ressources soient disponibles et que le projet soit élaboré et complètement opérationnel selon les délais, le coût et les paramètres de rendement précédemment convenus;
- b) Tenir le calendrier de projet durant la période cruciale de la configuration initiale (livrables 1-2), avant le début du traitement des demandes de contribution;
- c) Communiquer avec le chargé de projet et les intervenants désignés par ce dernier en vue des réunions, des examens de projet et des autres activités connexes de gestion de projet, durant la période de configuration initiale (livrables 1-2) et toute période de transition (livrable 4);
- d) Aider à gérer la transition vers un nouveau fournisseur de services de traitement, durant toute période de transition (livrable 4);
- e) Fournir des mises à jour et des rapports d'avancement au chargé de projet durant la production des premiers livrables du projet (mise en œuvre) et durant toute période de transition;
- f) Participer aux examens préalables portant sur les processus de traitement proposés et sur la capacité des demandeurs à appliquer ces processus;
- g) Aider à la formulation de plans de vérification basés sur le risque;
- h) Effectuer une série complète de vérifications et d'examens visant à détecter diverses conditions d'erreur dans les demandes, pour analyse et validation sur place;
- i) Détecter les lacunes administratives systémiques et non systémiques du traitement des demandes, pour y apporter des correctifs;
- j) Évaluer les pratiques et les procédures, pour détecter les vulnérabilités de nature systémique qui peuvent inviter à la fraude;
- k) Choisir les demandes devant faire l'objet d'un examen approfondi;
- l) Participer à l'examen approfondi des demandes et produire et finaliser des rapports faisant état des constats de vérification validés;
- m) Participer à des vérifications de tierce partie;
- n) Gérer le travail quotidien de vérification pendant la durée du contrat.

## 9.0 APPROCHE ET MÉTHODOLOGIE

**9.1** Dans la gestion des services de mise en œuvre des processus, des services de formation et des services continus de traitement des demandes et de soutien, l'entrepreneur doit se conformer à la totalité des lois, codes, règlements, politiques et procédures applicables au niveau ministériel et fédéral.

**9.2** L'entrepreneur doit veiller à ce que toutes les ressources affectées à la prestation de services en vertu du contrat soient adéquatement formées et qualifiées.

**9.3** Dans la prestation des services visés par le contrat, l'entrepreneur doit recourir à une approche et une méthodologie efficaces et conformes aux méthodologies et approches approuvées par le gouvernement du Canada, dans chacun des domaines qui suivent :

- a) Gestion et la surveillance de projets;
- b) Assurance de la qualité et de la conformité;

c) Gestion de l'information.

## 10.0 NORMES DE RENDEMENT ET DE SERVICE

### 10.1 Accord de niveau de service (ANS)

- 10.1.1** Le travail exécuté durant la production du livrable 3 (6.8) doit être assujéti durant une longue période à un processus continu de mesure transactionnelle, de surveillance et d'exécution, prenant la forme d'un accord de niveau de service.
- 10.1.2** L'ANS de l'entrepreneur pour son rendement dans le traitement des demandes, y compris dans les processus de soutien aux bénéficiaires (tels qu'indiqués dans sa proposition et acceptés par RCAANC), doit servir à l'établissement des définitions relatives aux normes de qualité, aux paramètres minimums acceptables et aux recours en matière de rendement que l'entrepreneur est tenu d'observer durant l'exécution des travaux, sous peine de pénalités ou de mesures correctrices.
- 10.1.3** Dans la prestation des services d'exploitation, de soutien et de maintenance associés à sa solution de traitement des demandes et de production de rapports (portail en ligne), l'entrepreneur doit, au minimum, satisfaire aux normes décrites en 10.1.4 en matière d'accessibilité, de disponibilité et de services de soutien.
- 10.1.4 Normes de service**
- i. L'entrepreneur doit assurer aux bénéficiaires l'accès et la disponibilité aux services de soutien aux heures suivantes, sauf pendant les périodes où des horaires modifiés ont été approuvés par RCAANC et les périodes d'entretien :

Horaire d'accès au service de soutien		
Périodes d'accès	Jours	Heures
Heures normales de travail	Lundi au vendredi (à l'exclusion des jours fériés)	9 h à 18 h HNE
Hors des heures normales de travail	Lundi au vendredi	18 h 01 à 8 h 59 HNE
	Samedi et dimanche	0 h 01 à 24 h HNE
	Jours fériés	0 h 01 à 24 h HNE

- ii. Pour la communication avec le guichet de services de soutien aux bénéficiaires (comme indiqué en 6.10.2), l'entrepreneur doit offrir les périodes et méthodes d'accès ci-dessous :

Service de soutien		
Périodes d'accès	Mode d'accès	Réponse
	a) Accès téléphonique	Réponse à l'appel initial par un téléphoniste ou par la messagerie vocale. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable.

Heures normales de travail	b) Accès par courriel	Réponse automatisée suivant la réception de la demande. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable.
Hors des heures normales de travail	a) Accès téléphonique	Réponse initiale à l'appel par la messagerie vocale. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable.
	b) Accès par courriel	Réponse automatisée suivant la réception de la demande. Suivi effectué dans un délai d'un (1) jour ouvrable.

- iii. L'entrepreneur doit respecter les délais suivants pour les services de traitement des demandes (comme indiqué en 6.10.1) :

Délais de traitement des demandes	
Étape	Norme de service
Vérification de la validité des données (6.10.1 a)	5 jours ouvrables après la réception de la demande
Vérification de l'admissibilité et prise de décision, inspection et renvoi à un palier supérieur (6.10.1 b) à 6.10.1 c) iv.)	20 jours ouvrables* après la réception de la demande pour les bénéficiaires <u>sans</u> paiement anticipé 25 jours ouvrables* après la réception de la demande pour les bénéficiaires <u>avec</u> paiement anticipé * en excluant la période durant laquelle l'entrepreneur attend des renseignements du bénéficiaire

## 10.2 Évaluation du respect des normes de service

- 10.2.1** Chaque trimestre, le respect des normes de service par l'entrepreneur fera l'objet d'un rapport (voir le rapport sur l'ANS en 10.1) qui sera communiqué à RCAANC.

- 10.3** Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux normes de service (décrites ci-dessus), il sera considéré en situation de violation mineure ou de violation majeure.

- 10.3.1** Dans la détermination du recours ou de la sanction à prendre en cas de non-conformité aux normes de service, les définitions suivantes s'appliquent :

- a. Violation mineure :
- i. défaut de présenter au chargé de projet les rapports visés en 6.8.7 dans les trente (30) jours civils suivant l'échéance prévue;
  - ii. défaut de satisfaire aux normes de service établies ci-dessus, et en particulier, défaut de respecter
    - le délai de traitement des demandes de soutien présentées par les bénéficiaires (voir 10.1.4 ii.),
    - le délai de traitement des demandes de contribution (voir 10.1.4 iii);

iii. défaut de respecter les normes de qualité établies en 6.10.1a,b.

b. Violation majeure :

- i. défaut de protéger la confidentialité des renseignements contenus dans les formulaires de demande (y compris des renseignements commerciaux confidentiels des bénéficiaires);
- ii. violation des lois fédérales applicables concernant la protection des renseignements personnels;
- iii. défaut de satisfaire à toute condition prévue en 7.2.2 lorsque le problème peut être réglé, mais n'est pas réglé dans les trente (30) jours civils suivant le signalement du défaut au Canada.

### 10.3.2 Recours en cas de violation mineure

En cas de violation mineure (selon la définition ci-dessus), l'entrepreneur doit être avisé qu'il dispose de trente (30) jours civils pour remédier à la situation, et il doit chaque semaine faire un rapport de situation à ce sujet au chargé de projet, jusqu'à ce que le Canada juge que le problème a été réglé.

Si l'entrepreneur ne remédie pas à la violation mineure à la satisfaction du Canada dans les trente (30) jours civils, la violation mineure sera considérée comme une violation majeure et entraînera les conséquences applicables.

### 10.3.3 Recours en cas de violation majeure

Toute violation majeure des normes de service par l'entrepreneur portera un préjudice au Canada qui ne pourra pas être correctement réparé par des dommages pécuniaires.

Malgré ce qui précède, le Canada se réserve le droit de retenir jusqu'à 10 % des honoraires d'exploitation et de soutien (annexe B, tableau 4), jusqu'à ce que l'entrepreneur ait démontré, à la satisfaction du chargé de projet, qu'il a remédié à la violation majeure et que la situation est demeurée stable durant au moins soixante (60) jours civils.

Si l'entrepreneur ne se conforme pas aux conditions du contrat ou si l'on détermine qu'il commet depuis longtemps une violation majeure relativement aux normes de rendement et qu'il n'a pas pris de mesures pour remédier à la violation, comme le précise l'examen des travaux, des produits à livrer et des rapports de l'entrepreneur par le Canada, le Canada se réserve le droit de résilier le contrat.

## 10.4 Exceptions aux normes de service

**10.4.1** Nonobstant les points 10.3.1 à 10.3.3 ci-dessus, le Canada se réserve le droit de préciser les circonstances exceptionnelles dans lesquelles la prestation de tout service en particulier, jugé non conforme aux normes de service (définies ci-dessus), est considérée comme découlant de circonstances sur lesquelles l'entrepreneur n'a aucun pouvoir (p. ex. conditions météorologiques extrêmes), et qui, en l'absence de ces circonstances exceptionnelles, aurait été considérée comme conforme aux normes de service. Si le Canada exerce ce droit, toute prestation de services ainsi cernée sera jugée conforme aux normes de service.

**10.4.2** Toute décision de ce type relève de la seule compétence du Canada.

## 11.0 EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS ET DE COMMUNICATIONS

- 11.1** Les exigences de production de rapports (en plus des rapports décrits en 6.8.7) peuvent notamment inclure les suivantes :
- 11.1.1** Rapports périodiques sur les feuilles de temps;
  - 11.1.2** Rapports de facturation;
  - 11.1.3** Rapports d'étape en fonction du calendrier proposé (et convenu) et signalement de tout problème en suspens;
  - 11.1.4** Autres rapports connexes.
- 11.2** Exception faite de ce qui précède, et de l'article 7.0 (Livrables) concernant la présentation en temps voulu de tous les livrables et le respect des obligations stipulées au contrat, il incombe à l'entrepreneur d'entretenir des communications quotidiennes avec le chargé de projet.
- 11.3** La communication est définie comme tout effort raisonnable fait pour aviser toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats du travail, pour faire en sorte que le travail progresse bien et selon les attentes. La communication peut, entre autres, prendre la forme d'appels téléphoniques, de courriels, de télécopies, de lettres et de réunions.
- 11.4** De plus, l'entrepreneur doit immédiatement signaler au chargé de projet tout enjeu, problème ou préoccupation pouvant nuire à sa capacité d'exécuter les travaux prévus au contrat, de respecter le calendrier des livrables indiqué en 7 (Livrables), ou pouvant entraver la prestation des services courants de traitement des demandes et de production de rapports.
- 12.0 RISQUES ET CONTRAINTES**
- 12.1** Les risques ou les contraintes qui suivent peuvent influencer sur la capacité de l'entrepreneur de s'acquitter de ses obligations contractuelles :
- 12.1.1** Le processus de traitement des demandes de NNC (comme établi dans cette phase initiale du programme) pourrait ultérieurement nécessiter la configuration de certaines caractéristiques et fonctionnalités ou de certains services, pour le faire correspondre aux mises à jour apportées aux procédures de NNC au fil de l'évolution du programme, compte tenu des leçons tirées et de la rétroaction des intervenants.
  - 12.1.2** En raison du peu de temps séparant la date d'octroi du contrat et le début des travaux de traitement des demandes, l'entrepreneur devra vraisemblablement travailler sous la contrainte de délais serrés et produire un certain nombre de livrables à très courte échéance, pour répondre aux besoins de RCAANC en services opérationnels de traitement des demandes et de production de rapports pour NNC.
  - 12.1.3** Le volume de la documentation justificative devant accompagner les demandes de contribution mensuelles et les rapports de données qui s'y rattachent est substantiel. Pour alléger leur fardeau de déclaration, certains des bénéficiaires peuvent être exemptés (selon les résultats d'un examen basé sur le risque) de l'obligation de joindre à leur demande certains documents justificatifs; on leur demanderait plutôt de conserver ces documents et de ne présenter que les documents demandés par l'entrepreneur à des fins de vérification.

- 12.1.4 Le volume d'informations associé aux demandes (c.-à-d. le nombre de rubriques par demande) est une estimation basée sur les données historiques de NNC, et peut varier au fil du temps.
- 12.1.5 Le nombre de bénéficiaires peut varier au fil du temps.
- 12.1.6 Les taux de contribution et les listes d'admissibilité seront périodiquement rajustés. L'entrepreneur doit mettre à jour ses outils et ses systèmes en fonction de ces rajustements, pour prévenir toute inexactitude dans la communication des montants demandés en contributions. L'entrepreneur doit également être en mesure de tenir à jour les taux et les listes d'admissibilité historiques dans son système.

### 13.0 RESPONSABILITÉS DE L'ENTREPRENEUR

#### 13.1 Aux termes du contrat, l'entrepreneur s'engage à :

- 13.1.1 Posséder tous les outils et logiciels nécessaires à l'exécution des travaux;
  - 13.1.2 Voir à ce que toutes les ressources affectées à la prestation des services aient la formation et les qualifications nécessaires pour s'acquitter de leurs responsabilités;
  - 13.1.3 Fournir les services d'un représentant de compte mutuellement accepté (se reporter à 8.2.1 pour les qualifications minimales et les activités normales de cette ressource), qui doit servir de point de contact principal pour l'entrepreneur, et qui participera activement à toutes les activités entreprises et en sera responsable;
  - 13.1.4 Produire un plan de travail, un calendrier et une confirmation de toute estimation précédemment fournie pour tous les coûts et prix, avant le début des travaux de chaque étape du projet;
  - 13.1.5 Travailler en collaboration et en étroite concertation avec le personnel du gouvernement du Canada, avec les intervenants du projet et avec tout entrepreneur dont le Canada a besoin pour l'exécution des travaux;
  - 13.1.6 Exécuter le travail qui lui est confié en respectant les calendriers et les normes prédéfinis;
  - 13.1.7 Assurer la surveillance de l'assurance de la qualité pour l'ensemble des livrables;
  - 13.1.8 Assurer une relève interne pour le poste de gestionnaire clé.
- 13.2 Lors de l'exécution de tous les travaux, l'entrepreneur doit, en tout temps, se comporter et garantir le rendement de tous les membres du personnel qu'il déploie conformément aux modalités du contrat, ainsi qu'au Code de conduite pour l'approvisionnement (consultable en ligne à l'adresse <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/app-acq/cndt-cndct/index-fra.html>).

#### 13.3 Confidentialité

L'entrepreneur doit préserver la confidentialité de tout renseignement exclusif ou confidentiel communiqué par les bénéficiaires de NNC dans leurs demandes de contribution, et s'abstenir d'utiliser ou de divulguer de tels renseignements sans l'autorisation écrite et expresse du chargé de projet de RCAANC. Cette information comprend tout renseignement commercial mis au jour dans le cadre d'une évaluation, d'un examen ou d'une vérification des demandes des bénéficiaires auquel participerait l'entrepreneur.

L'entrepreneur doit prendre toutes les précautions et mesures de sécurité nécessaires pour assurer la confidentialité de tous les renseignements jugés confidentiels et ne doit pas faire de copies non autorisées. L'entrepreneur doit également signaler immédiatement à RCAANC toute utilisation ou divulgation non autorisée de matériel confidentiel, et aider RCAANC à récupérer ce matériel et à limiter les préjudices ainsi subis par RCAANC. L'entrepreneur doit veiller à ce que ses ressources possèdent la cote de sécurité appropriée.

L'entrepreneur doit, à la demande de RCAANC ou à l'expiration du contrat, remettre à RCAANC l'ensemble de la documentation et des données concernant les bénéficiaires, les demandes et les documents justificatifs (sur papier ou fichiers d'images enregistrées, le cas échéant).

### **13.4 Droit de mener une vérification**

**13.4.1** L'entrepreneur doit donner au vérificateur désigné par RCAANC (sur préavis raisonnable à l'entrepreneur et avec un accord de confidentialité raisonnable et adéquat) l'accès à tous ses systèmes de traitement des demandes et de production de rapports et à tous les dossiers et documents qui se rapportent directement aux services de mise en œuvre, d'exploitation, de prise de décision et de soutien fournis en exécution des travaux prévus au contrat. Cet accès doit servir à vérifier la conformité aux modalités du contrat passé entre RCAANC et l'entrepreneur.

## **14.0 SOUTIEN GOUVERNEMENTAL**

**14.1** Le Canada fournira ce qui suit :

- a) Un accès aux locaux du Canada, au chargé de projet, au personnel du GC et à d'autres intervenants du programme (c.-à-d. les bénéficiaires) au besoin pour la définition des besoins, l'analyse fonctionnelle ou d'autres services professionnels connexes (à la demande du Canada) et la prestation de la formation;
- b) L'accès à la documentation et aux documents de référence pertinents auxquels l'entrepreneur n'aurait pas accès autrement;
- c) Un examen des rapports et des autres livrables soumis, au besoin, et la fourniture de commentaires et de modifications recommandées, dans des délais opportuns;
- d) Tout autre soutien et toute aide jugés pertinents.

## **15.0 LIEU DE TRAVAIL ET DÉPLACEMENTS**

### **15.1 Lieu de travail**

**15.1.1** On prévoit que les travaux seront effectués dans les bureaux de l'entrepreneur, avec obligation de travailler sur place dans les installations du gouvernement du Canada pour appuyer les tâches initiales de définition des besoins et d'analyse des opérations de même que pour consulter les intervenants.

### **15.2 Exigences en matière de déplacements**

**15.2.1** Selon les besoins, l'entrepreneur doit participer à des réunions en personne ou par téléconférence avec le chargé de projet dans des locaux de la région de la capitale nationale ou dans les bureaux de l'entrepreneur.

**15.2.2** L'entrepreneur est responsable des frais de voyage et d'hébergement (aucun remboursement) qu'il engage pour assister aux réunions avec le chargé de projet dans les bureaux du Ministère dans la RCN ou dans ses propres bureaux.

## **16.0 LANGUE DE TRAVAIL**

**16.1** Le Canada est tenu, en vertu de la *Loi sur les langues officielles*, de fournir ses services dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais).

**16.2** L'entrepreneur doit s'assurer que tous les rapports d'étape verbaux et écrits et les autres communications avec le Canada sont présentés dans la langue indiquée par le chargé de projet.

**16.3** L'entrepreneur doit fournir à RCAANC en anglais ou en français, selon les directives du chargé de projet, tous les livrables et rapports internes écrits.

**16.4** L'entrepreneur doit fournir en anglais et en français tout le matériel de soutien aux usagers et de formation, à la demande de RCAANC.

**16.5** L'entrepreneur doit fournir en anglais et en français les services du guichet d'aide au traitement des demandes.

**16.6** L'entrepreneur doit offrir en anglais et en français les courriels relatifs aux services du guichet d'aide au traitement des demandes, en donnant des réponses dans la langue préférée du demandeur (selon la langue employée dans le message initial).

**16.7** L'entrepreneur doit offrir en anglais et en français les services de formation (comme demandé par le chargé de projet de RCAANC).

## **17.0 ACHATS ET SERVICES ÉCOLOGIQUES**

**17.1** L'entrepreneur doit s'assurer, dans la mesure du possible, que toutes les matières employées et méthodes de travail utilisées par l'entrepreneur ou par ses ressources et sous-traitants seront conformes à l'engagement de RCAANC envers la Politique d'achats écologiques du gouvernement du Canada.

**17.2** L'hyperlien suivant mène au site Web sur la Politique d'achats écologiques :  
<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

## ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

La TPS/TVH est en sus. Elle est payable par l'entrepreneur si elle s'applique aux frais précisés ci-dessous.

**TABLEAU 1**

**Coûts fixes pour le livrable 1 (Confirmation des processus opérationnels)**

Élément	Description des coûts fixes	Prix unitaire ferme
1.1	Prix du livrable 1 (conformément à la section 6.6 de l'EDT)	\$
<b>Total des coûts fixes du livrable 1 (somme de l'élément 1.1)</b>		<b>\$</b>

**TABLEAU 2**

**Coûts fixes du livrable 2 (mise en œuvre du processus de demande et formation)**

Élément	Description des coûts fixes	Prix unitaire ferme
2.1	Prix du livrable 2 – Plan de travail de l'entrepreneur et documentation des procédures opérationnelles de (conformément à la section 6.7.2 de l'EDT) 6.7.3)	\$
2.2	Prix du livrable 2 – Soutien de l'utilisateur demandeur et documentation et outils de formation (conformément à la section 6.7.4 de l'EDT)	
2.3	Prix du livrable 2 – Prestation de la formation (conformément à la section 6.7.5 de l'EDT)	
<b>Total des coûts fixes du livrable 2 (somme des éléments 2.1 à 2.3)</b>		<b>\$</b>

**TABLEAU 3**

**Coûts fixes du livrable 4 (achèvement progressif du contrat)**

Élément	Description des coûts fixes	Prix unitaire ferme
3.1	Prix du livrable 4 – Plan de transition (conformément à la section 6.9 a) de l'EDT)	\$
3.2	Prix du livrable 4 – Transfert des connaissances et transition des données sur le programme NNC au	

Solicitation No. - N° de l'invitation  
A7101-194661/A  
Client Ref. No. - N° de réf. du client  
A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
File No. - N° du dossier  
428zg. A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
428zg  
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

	MAINC (conformément à la section 6.9 a) et b) de l'énoncé des travaux)	
<b>Total des coûts fixes du livrable 4 (somme des éléments 3.1 à 3.2)</b>		\$

## COÛTS RELATIFS AUX OPÉRATIONS ET AU SOUTIEN

Dès le début de la prestation des services de traitement et de soutien permanent des demandes prévus pour le livrable 3, l'entrepreneur sera payé sur la base d'honoraires annuels fermes tout compris pour les opérations et le soutien. Ces honoraires couvrent les coûts associés à la prestation quotidienne de services de traitement des demandes relatifs au programme Nutrition Nord Canada (NNC) de subvention des aliments, ainsi qu'à la production de rapports sur celui-ci pour une période de douze (12) mois, conformément à l'énoncé des travaux et aux livrables précisés dans l'EDT (à la section 6.8) pour le livrable 3. Ils comprennent la prestation des services suivants :

- i. l'ensemble des opérations permanentes requises (comprenant les services du représentant de compte désigné par l'entrepreneur);
- ii. la production périodique de rapports sur les opérations (conformément à la section 6.8.7 de l'EDT);
- iii. toute mise à jour requise des outils et des formulaires utilisés par l'entrepreneur afin d'y ajouter les taux de subvention révisés, les listes d'admissibilité des collectivités et les listes d'aliments admissibles;
- iv. la formation des bénéficiaires sur la façon de présenter les demandes, y compris la formation sur les systèmes (ou l'outil en ligne);
- v. l'opération du bureau de service de l'entrepreneur assurant le soutien par téléphone et par courriel.

Les honoraires annuels fermes tout compris pour les activités opérationnelles prévues à l'étape 3 devront également comprendre tous les autres frais requis pour l'exécution du travail sur le plan des matériaux et de la main-d'œuvre, ainsi que des coûts indirects.

L'entrepreneur devra soumettre une facture mensuelle couvrant un douzième (1/12) du taux annuel (consulter le poste 4.6 du tableau 4 ci-dessous). Le douzième montant facturé pour toute année du contrat représentera les honoraires annuels fermes pour l'année dont on aura soustrait le total des onze (11) factures mensuelles précédentes.

Les honoraires relatifs aux opérations et au soutien ne comprennent pas les frais relatifs au traitement des demandes précisés séparément ci-dessous sous la rubrique Tarifs à la ligne pour le traitement des demandes électroniques (consulter le tableau 5 ci-dessous).

TABLEAU 4							
Tarif annuel ferme tout compris relatif aux opérations et au soutien (\$ CA)							
Période de couverture							
Élément	Tarif annuel pour les services	Période initiale du contrat – Année 1 (A)	Période initiale du contrat – Année 2 (B)	Période initiale du contrat – Année 3 (C)		Année d'option 1 (D)	Année d'option 1 (E)
4.1	Opérations et production de rapports	\$	\$	\$		\$	\$
4.2	Mise à jour du traitement des demandes en fonction des taux de subvention, des listes d'admissibilité des collectivités et des listes des aliments admissibles révisés	\$	\$	\$		\$	\$
4.3	Formation des bénéficiaires sur la façon de présenter les demandes	\$	\$	\$		\$	\$
4.4	Soutien du bureau de service (téléphone et courriel)	\$	\$	\$		\$	\$
4.5	Tarif annuel relatif aux opérations et au soutien (\$ CA) (somme des éléments 4.1 à 4.4)	\$	\$	\$		\$	\$
4.6	Tarif mensuel relatif aux opérations et au soutien (\$ CA) (1/12 du tarif annuel)	\$	\$	\$		\$	\$

\* Aux seules fins d'évaluation financière, on établira le tarif ferme tout compris relatif aux opérations et au soutien (poste 4.5) pour chacune des années du contrat (A-C), y compris toute période optionnelle (D-E), afin de calculer le prix total déterminé aux fins d'évaluation.

#### TARIFS RELATIFS AU TRAITEMENT ÉLECTRONIQUE DES DEMANDES

L'entrepreneur recevra des honoraires fixes tout compris pour le traitement des demandes basés sur le nombre de lignes dans les demandes, pour chaque année du contrat (consulter le tableau 5). Tous les

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**A7101-194661/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**A7101-194661**

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
**428zg. A7101-194661**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**428zg**  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

honoraires doivent être exprimés en dollars canadiens (\$). Les prix ne doivent pas être indiqués sous forme de fourchette. Les honoraires doivent exclure toutes les taxes.

Le tarif fixe à la ligne pour le traitement des demandes comprend l'ensemble des frais relatifs au traitement des demandes, aux exigences du système de traitement des demandes électroniques et à la maintenance connexe du système, ainsi qu'au téléchargement des demandes des clients, conformément aux exigences précisées dans l'EDT (sections 6.8 et 6.1).

S'il s'avérait nécessaire d'établir des tarifs pour des gammes de volumes de demandes supérieurs à ceux qui sont établis au contrat, l'entrepreneur accepte de négocier de bonne foi avec le Canada afin d'établir des tarifs justes et raisonnables pour des gammes de volumes annuels plus élevés.

Le volume de lignes dans les demandes traitées doit exclure les lignes des demandes (ou des parties de demandes) retournées à la suite d'une erreur de l'entrepreneur (ou de l'un de ses sous-traitants).

<b>TABLEAU 5</b>						
<b>Tarif ferme tout compris à la ligne pour le traitement courant des demandes (\$ CA)</b>						
<b>Volume mensuel maximal de lignes dans les demandes : 2 000 (voir ET 5.4.4)</b>						
<b>Élément</b>	<b>Période initiale du contrat – Année 1 (A)</b>	<b>Période initiale du contrat – Année 2 (B)</b>	<b>Période de contrat initiale Année 3 (C)</b>	<b>Tarif moyen par ligne*</b>	<b>Année d'option 1 (D)</b>	<b>Année d'option 2 (E)</b>
<b>5.1</b>	_____ \$/ligne	_____ \$/ligne	_____ \$/ligne	_____ \$/ligne	_____ \$/ligne	_____ \$/ligne
<b>Tarif global moyen par ligne (\$ CA)</b>						(v) \$

\* Aux seules fins d'évaluation financière, on établira les tarifs annuels fermes tout compris à la ligne pour chacune des années du contrat (A C), y compris toute période optionnelle (D E), afin de calculer le prix total déterminé aux fins d'évaluation.

L'entrepreneur devra soumettre une facture à la fin du mois conformément aux tarifs applicables. Le Canada se réserve le droit de vérifier le volume réel des transactions traitées chaque mois par rapport au volume de transactions qu'aura rapporté l'entrepreneur.

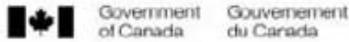
## ANNEXE C, LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

 Government of Canada Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>A7101-194661</b>	
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>		
<b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)</b> <b>LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b>		
<b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b>		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Northern strategic policy / Nutrition north canada	C-RNAC
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Nutrition North Canada Carma Processing		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes  <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui</span>		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes  <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui</span>		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No <input checked="" type="checkbox"/> Yes  <input type="checkbox"/> Non <input checked="" type="checkbox"/> Oui</span> (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes  <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui</span>		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes  <input checked="" type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui</span>		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada	<input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>
Foreign / Etranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
**unclassified**





Contract Number / Numéro du contrat A7101-194661
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART A (continued) / PARTIE A (suite)**

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

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

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

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

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

Special comments: Contractor will be escorted at all time while on GoC premises  
 Commentaires spéciaux :

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

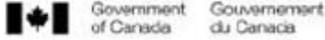
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
 Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation  
**A7101-194661/A**  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
**A7101-194661**

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
**428zg, A7101-194661**

Buyer ID - Id de l'acheteur  
**428zg**  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat <b>A7101-194661</b>
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC						
	A	B	C	CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	RESTRICTED	CONFIDENTIAL	SECRET	COMSEC TOP SECRET COMSEC TOP SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTED	NATO CONFIDENTIAL	A		B	C					
Information / Assets Management / Base Production	X	X															
IT Maint / Support IT	X	X															
IT Lic / Lic électronique																	

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

12. b) Will the documentation attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
 La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?  No / Non  Yes / Oui

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

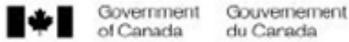
Security Classification / Classification de sécurité <b>Unclassified</b>
---



Solicitation No. - N° de l'invitation  
 A7101-194661/A  
 Client Ref. No. - N° de réf. du client  
 A7101-194661

Amd. No. - N° de la modif.  
 File No. - N° du dossier  
 428zg, A7101-194661

Buyer ID - Id de l'acheteur  
 428zg  
 CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME



Contract Number / Numéro du contrat A7101-194661
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Charge de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres mouées) Lisa Faid	Title - Titre Research Officer	Signature <i>Lisa Faid</i>	
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-1320	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lisa.faid@canada.ca	Date 11/12/2020
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres mouées) Steven French	Title - Titre Contract Security Officer	Signature french, steven <small>Digitally signed by French, Steven Date: 2020.11.11.13:04:07Z</small>	
Telephone No. - N° de téléphone 819-934-2334	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel steven.french@canada.ca	Date
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / <input type="checkbox"/> Yes / Non / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres mouées) Karine Fournel - Supply Specialist	Title - Titre	Signature Fournel, Karine <small>Digitally signed by Fournel, Karine CN = Fournel, Karine C = CA OU = GC OUI = PWGSC-TPSGC Date: 2020-12-02 08:37:49 -0500</small>	
Telephone No. - N° de téléphone 613-858-8698	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel karine.fournel@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Date
17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité			
Name (print) - Nom (en lettres mouées) Anik Farrell - CSO 613-946-5194	Title - Titre	Signature Farrell, Anik <small>Digitally signed by Farrell, Anik Date: 2020.11.30 08:34:10 -05'00'</small>	
Telephone No. anik.farrell@tpsgc-pwgsc.gc.ca	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified



# NUTRITION NORD CANADA

## MANUEL NATIONAL

à l'intention des bénéficiaires du programme

Dernière mise à jour : Juin 2020



## Table des matières

Mises à jour récentes.....	1
Glossaire .....	2
1.0 Objectif et portée.....	8
1.1 Objectif .....	8
1.2 Portée .....	8
2.0 Description du programme.....	8
2.1 Histoire.....	8
2.2 Objectifs et principes de programme .....	8
3.0 Rôles et responsabilités.....	9
3.1 Rôle des bénéficiaires du programme .....	9
3.2 Rôle des fonctionnaires de Nutrition Nord Canada (NNC) .....	10
3.3 Rôle du responsable du traitement des demandes.....	10
4.0 Renseignements relatifs à l'Entente de financement .....	11
4.1 Exigences du programme en matière de financement concernant la prestation, les services, les activités et le financement.....	11
5.0 Exigences en matière de rapport .....	16
5.1 Échéancier de paiement et rapports requis pour les paiements.....	17
5.1.1 Dates de remise des documents .....	17
5.1.2 Rapport détaillé des marchandises expédiées visées par NNC .....	18
5.1.3 Formulaire de demande de contribution de NNC .....	18
5.1.4 Rapports sur le prix des aliments de NNC (détaillants du Nord seulement) .....	19
5.1.5 Les dix produits alimentaires les plus vendus (détaillants du Nord uniquement) ..	20
5.2 Autres exigences en matière de rapports en vertu de l'Entente de financement.....	20
5.2.1 Rapport de fin d'année – demande de remboursement de mars.....	20
5.3 Autre rapport à fournir sur demande.....	20
5.4 Ententes devant être respectées par les fournisseurs.....	21
Annexe A : Instructions relatives aux rapports.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
Exigences relatives aux demandes de paiement.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
1. Rapport détaillé des marchandises expédiées .....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
a) <i>Rapport détaillé des marchandises expédiées à l'intention des détaillants du Nord et des fournisseurs</i>	<b>Error! Bookmark not defined.</b>

b) Rapport détaillé des marchandises expédiées à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels..... **Error! Bookmark not defined.**

2. Formulaire de demande de contribution en format Excel . **Error! Bookmark not defined.**

a) Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui n'ont pas de dispositions à prendre en matière d'emballage ..... **Error! Bookmark not defined.**

b) Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage ..... **Error! Bookmark not defined.**

c) Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs qui n'ont pas de dispositions à prendre en matière d'emballage ..... **Error! Bookmark not defined.**

d) Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage ..... **Error! Bookmark not defined.**

e) Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui n'ont pas de dispositions à prendre en matière d'emballage  
**Error! Bookmark not defined.**

f) Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage ....**Error! Bookmark not defined.**

3. Copie numérisée du Formulaire de demande de contribution signé **Error! Bookmark not defined.**

4. Copies de tous les bordereaux d'expédition et factures associés à la demande de remboursement **Error! Bookmark not defined.**

5. Rapports sur le prix des aliments de NNC (détaillants du Nord seulement) ...**Error! Bookmark not defined.**

Rapport des prévisions mensuelles (sur demande seulement) ..... **Error! Bookmark not defined.**

Annexe B : Tableaux de référence..... **Error! Bookmark not defined.**

Tableau 1 : Taux de contribution des collectivités admissibles ..... **Error! Bookmark not defined.**

Tableau 2 : Produits admissibles et codes (ID) NNC associés ..... **Error! Bookmark not defined.**

Tableau 3 : Poids de référence pour les légumes et les fruits en vrac et d'un poids variable .....**Error! Bookmark not defined.**

Annexe C : Exemple de facture appropriée pour les fournisseurs et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels..... **Error! Bookmark not defined.**

Annexe D : Exemple de reçu approprié pour le point de vente d'un détaillant du Nord..**Error! Bookmark not defined.**

Annexe E : Liste des principaux documents d'orientation ..... **Error! Bookmark not defined.**

Annexe F : Lettre d'entente avec les détaillants tiers, pour les contributions du programme Nutrition Nord Canada ..... **Error! Bookmark not defined.**



## Mises à jour récentes

- Mesures temporaires en raison de la COVID-19 :
  - En réaction à la pandémie de COVID-19, le gouvernement du Canada a injecté 25 millions de dollars supplémentaires dans le programme Nutrition Nord Canada, qui distribue de l'aide financière. Il a pour ce faire augmenté les niveaux de contribution élevé et moyen des collectivités. Cette mesure sera en vigueur du 1<sup>er</sup> mai 2020 au 31 mars 2021. Les nouveaux niveaux de contribution sont indiqués dans le tableau 1 de l'[Annexe B](#).
  - Le programme a rendu les produits des catégories 3 et 4 (p. ex., les codes 3-A01 et 4-X02) admissibles pour toutes les collectivités alors qu'auparavant, seules les collectivités d'Old Crow et de Grise Fiord y étaient admissibles. Cette modification sera en vigueur du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021.
- Certains niveaux de contribution du programme ont également été renommés, car différents intervenants les jugeaient déroutants. Ainsi, i) le niveau de contribution ciblé porte désormais le nom de Niveau de contribution élevé; ii) le plus haut niveau de contribution porte désormais le nom de Niveau de contribution moyen; iii) le plus bas niveau de contribution porte désormais le nom de Niveau de contribution bas. Veuillez consulter le manuel pour mieux comprendre ces modifications.
- Une description du niveau de contribution pour le transport de surface saisonnier a également été ajoutée au manuel.
- Des critères ont été définis pour s'assurer que les bénéficiaires utilisent les chaînes d'approvisionnement et itinéraires les plus efficaces et les plus rentables.
- La responsabilité des bénéficiaires de documenter la méthodologie de tarification et la politique de marge bénéficiaire a également été définie.

## Glossaire

**Aliments traditionnels** – Aliments obtenus par les activités locales de pêche, de chasse ou de récolte. Le caribou, le lagopède, le phoque, l'omble chevalier, les mollusques et les crustacés ainsi que les baies sont des exemples de ce type d'aliments.

**Autochtone** – Terme qui désigne les premiers peuples d'Amérique du Nord et leurs descendants. La Constitution du Canada reconnaît trois groupes de peuples autochtones, soit les Indiens (communément appelés « Premières Nations »), les Métis et les Inuits. Ces trois peuples distincts ont une histoire, une langue, des pratiques culturelles et des croyances spirituelles qui leur sont propres.

**Bénéficiaire** – Entité ayant signé une entente de contribution avec RCAANC qui lui permet de recevoir une contribution dans le cadre du programme Nutrition Nord Canada (NNC).

**Collectivité admissible** – Collectivité isolée du Nord, sans accès terrestre ou maritime à l'année qui est admissible à une contribution dans le cadre du programme NNC. La liste des collectivités admissibles est affichée sur le site Web de NNC et peut être modifiée à l'occasion par le Ministère : (<https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415540731169/1415540791407>).

Remarque : Une collectivité qui obtient un accès de surface (routier, ferroviaire ou maritime) à l'année n'est plus considérée comme isolée. Dans un tel cas, les bénéficiaires ne pourront plus recevoir la contribution au détail conformément à l'objectif du programme (que la liste ait ou non été mise à jour sur le site Web).

**Commande d'un établissement commercial** – Caractéristique du programme Nutrition Nord Canada (NNC) qui permet à des établissements (hôtels, restaurants, etc.) dans les collectivités admissibles de bénéficier de la contribution lorsqu'ils achètent des produits admissibles directement d'un fournisseur inscrit au programme NNC.

**Commande de détaillant du Nord** – Caractéristique du programme Nutrition Nord Canada (NNC) qui permet à des détaillants du Nord dans les collectivités de bénéficier de la contribution lorsqu'ils achètent des produits admissibles directement d'un fournisseur inscrit au programme NNC.

**Commande directe** – Achat de produits admissibles auprès des fournisseurs inscrits au programme Nutrition Nord Canada permettant d'avoir droit à la contribution. Les commandes directes peuvent être passées par les détaillants du Nord (c.-à-d. commandes de détaillant du Nord), les établissements commerciaux admissibles (c.-à-d. commandes d'un établissement commercial tel qu'un hôtel, un restaurant, etc.), les institutions sociales admissibles (c.-à-d. commandes institutionnelles passées par les garderies, les écoles, etc.) ou des personnes (c.-à-d. commandes personnelles).

**Commande institutionnelle** – Aspect du programme NNC qui permet aux institutions (p. ex., écoles, collèges, garderies) dans des collectivités admissibles d'acheter des produits admissibles directement à un fournisseur inscrit au programme NNC.

**Commande personnelle** – Aspect du programme NNC qui permet aux personnes dans les collectivités admissibles d'acheter des produits admissibles directement d'un fournisseur inscrit au programme NNC.

**Contribution** (également appelée « financement ») – Somme d'argent que le gouvernement fédéral transfère aux bénéficiaires pour les aider à réduire les coûts des produits admissibles dans des collectivités nordiques isolées admissibles.

**Critères d'admissibilité** – Ensemble de caractéristiques ou d'exigences auxquelles un demandeur doit se conformer pour pouvoir conclure une entente de financement (à savoir, détenir un numéro d'entreprise valide émis par l'Agence du revenu du Canada, vendre des produits admissibles, etc.).

**Demandeur** – Entité qui demande à devenir un bénéficiaire inscrit dans le cadre du programme Nutrition Nord Canada (NNC).

**Denrées périssables** – Aliments qui ne se conservent que très peu de temps, tout particulièrement s'ils ne sont pas rangés à la température idéale. Les denrées périssables peuvent être fraîches ou surgelées et avoir une durée de conservation de moins d'un an. Cette durée est déterminée par le producteur des aliments. La viande, le lait, le pain, les légumes frais et les fruits surgelés sont des exemples de denrées périssables.

**Détaillant du Nord** – Détaillant qui exploite des magasins se trouvant dans des collectivités admissibles, où sont en vente des produits admissibles, et qui détient un numéro d'entreprise émis par l'Agence du revenu du Canada, remplit les critères d'admissibilité au programme établis par RCAANC et accepte les modalités de l'entente avec le Ministère régissant le transfert de fonds (la contribution).

**Détaillant tiers (revendeur)** – Détaillant du Nord dans l'une des collectivités admissibles qui achète des produits subventionnés d'un fournisseur inscrit au programme Nutrition Nord Canada. Chaque détaillant tiers doit signer un contrat avec chacun des fournisseurs inscrits à NNC pour s'assurer qu'ils sont assujettis aux mêmes modalités que nos bénéficiaires inscrits. Cela permet à NNC d'améliorer la transparence et la responsabilisation de la contribution.

**Entente de financement** – Document qui contient les modalités en vertu desquelles un paiement de transfert est effectué par le gouvernement du Canada pour la prestation de programmes, de services et d'activités aux bénéficiaires.

**Entreprise détenue par des Autochtones** – Entreprise détenue par une bande, telle qu'elle est définie dans la *Loi sur les Indiens*, une entreprise à propriétaire unique, une

société à responsabilité limitée, une coopérative, un partenariat, une organisation à but non lucratif dont des Autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle, OU une coentreprise formée de deux ou plusieurs entreprises autochtones, ou encore d'une ou de plusieurs entreprises autochtones et d'une ou de plusieurs entreprises non autochtones, à condition que les entreprises autochtones détiennent au moins 51 % de la propriété et du contrôle de la coentreprise. Si une entreprise autochtone compte six employés à temps plein ou plus à la date où elle soumet sa demande, au moins 33 % de ces employés doivent être des Autochtones, et cette proportion doit être maintenue pendant toute la durée de l'Entente de financement.

**Évaluation générale (EG) du risque du bénéficiaire** – Outil d'évaluation du risque utilisé une fois par année pour tous les bénéficiaires dans le but de déterminer le rendement du bénéficiaire relativement à son entente de financement. Il aide à déterminer le niveau de soutien de gestion nécessaire pour qu'un bénéficiaire puisse contrôler et atténuer le risque dans la gestion de son entente de financement.

**Examen/contrôle de la conformité** – Audit indépendant effectué par une firme de vérification tierce et remise au Ministère afin de s'assurer qu'un bénéficiaire se conforme à l'Entente de financement. La portée d'un audit de bénéficiaire peut inclure la totalité ou une partie des aspects financiers et non financiers de l'Entente de financement.

**Fabricant/distributeur d'aliments traditionnels** – Fabricant ou distributeur d'aliments traditionnels détenant un numéro d'entreprise émis par l'Agence du revenu du Canada, qui fournit des produits admissibles à des collectivités admissibles, remplit les critères d'admissibilité au programme établis par RCAANC et accepte les modalités de l'entente conclue avec RCAANC en ce qui concerne le transfert de fonds (la contribution). À l'heure actuelle, trois transformateurs d'aliments traditionnels sont reconnus par le programme Nutrition Nord Canada et remplissent donc les conditions requises pour bénéficier de la contribution, soit Kitikmeot Food Ltd. (Cambridge Bay, au Nunavut), Kivalliq Arctic Foods Ltd. (Rankin Inlet, au Nunavut) et Pangnirtung Fisheries Ltd (Pangnirtung, au Nunavut).

**Financement par contribution fixe** – Contribution fixe, soit un paiement de transfert pour un programme, un service ou une activité, assujettie aux conditions énoncées dans une entente de financement et pouvant faire l'objet d'un audit. Tout financement non dépensé ou toute dépense non admissible doit être remboursé au Canada.

**Fournisseur** – Détaillant ou grossiste qui exploite une entreprise située au Canada et fait le commerce de produits admissibles. Ce détaillant ou grossiste détient un numéro d'entreprise émis par l'Agence du revenu du Canada, vend des produits admissibles à des détaillants du Nord, à des institutions, à des établissements et à des personnes admissibles, remplit les critères d'admissibilité au programme établis par le Ministère et accepte les conditions de l'entente conclue avec le gouvernement du Canada régissant le transfert de fonds (la contribution).

**Liste des produits admissibles** – Liste des produits admissibles à une contribution dans le cadre du programme NNC. La liste est affichée sur le site Web de NNC et peut être modifiée à l’occasion par le Ministère (<https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415548276694/1415548329309>). Les produits admissibles sont répartis en cinq catégories aux fins de déclaration du programme :

- i. Les aliments admissibles au niveau de contribution **élevé** (c.-à-d. auparavant appelé contribution ciblée ou plus haut niveau de contribution), considérés comme des familles d’aliments nutritifs et de soutien, reçoivent le plus haut niveau de contribution pour réduire encore plus le prix des aliments de base. Le code des produits qui figurent dans cette catégorie d’aliments commence par le chiffre **7** dans la liste des aliments admissibles à des fins de déclaration.
- ii. Les aliments admissibles au niveau de contribution **moyen** (c.-à-d. auparavant appelé plus haut niveau de contribution), considérés comme des aliments nutritifs et périssables, reçoivent une contribution de niveau moyen pour en encourager la consommation. Le code des produits qui figurent dans cette catégorie d’aliments commence par le **chiffre 1** dans la liste des aliments admissibles à des fins de déclaration.
- iii. Les aliments admissibles au niveau de contribution **bas** (c.-à-d. auparavant appelé plus bas niveau de contribution) ont un niveau de contribution inférieur correspondant soit à leur plus faible valeur nutritive ou au fait qu’ils peuvent être expédiés par d’autres moyens de transport rentables que par avion. Le code des produits qui figurent dans cette catégorie d’aliments commence par le **chiffre 2** dans la liste des produits alimentaires admissibles à des fins de déclaration.
- iv. Les aliments non périssables et les produits non alimentaires sont tous inclus dans le niveau de contribution **bas**. Aux fins de déclaration, le code des produits de cette catégorie commence par les **chiffres 3 et 4** dans la liste des denrées admissibles. Auparavant, ces produits n’étaient admissibles que dans la collectivité d’Old Crow, au Yukon, ou dans une collectivité précise déterminée par NNC. Depuis le 1<sup>er</sup> avril 2020, ils sont cependant admissibles pour l’ensemble des collectivités qui profitent du programme NNC. Cette mesure cessera de s’appliquer le 31 mars 2021.
- v. La contribution pour le transport de surface saisonnier couvre un éventail d’aliments et de produits non alimentaires qui sont expédiés par bateau et routes de glace aux collectivités admissibles. Le code des produits qui figurent dans cette catégorie d’aliments commence par le **chiffre 8** dans la liste des denrées admissibles à des fins de déclaration.

**Niveaux et taux de contribution** – Taux de contribution établis pour chacune des collectivités. Ils sont répartis en quatre niveaux lorsque les denrées sont expédiées aux collectivités par avion alors qu’un seul niveau sera utilisé lorsque ces produits sont

expédiés par transport de surface saisonnier. Il existe également un niveau de contribution distinct (code **5**) pour les aliments traditionnels. Ces différences sont expliquées en détail plus loin.

Les différents niveaux de contribution sont Élevé, Moyen, Bas et Aliments traditionnels, lorsque les produits sont expédiés par avion, et Transport de surface saisonnier lorsqu'ils sont expédiés par barge et routes de glace. Chaque aliment admissible au programme NNC correspond à un code de catégorie d'aliment défini. Ces codes (ou catégories) commencent par 1, 2, 3, 4, 5, 7 ou 8. Ainsi, une « pomme » appartient à la catégorie « Tous les fruits frais » et a le code 1-A26, ce qui veut dire que la pomme est admissible au niveau de contribution moyen puisqu'elle fait partie d'une catégorie qui commence par 1.

Niveaux de contribution pour transport aérien :

- Le niveau de contribution **élevé** s'applique aux aliments du code de catégorie 7.
- Le niveau de contribution **moyen** s'applique aux aliments du code de catégorie 1.
- Le niveau de contribution **bas** s'applique aux aliments des codes de catégorie 2, 3 et 4.
- Le niveau de contribution pour les **aliments traditionnels (AT)** s'applique aux aliments traditionnels ayant le code de catégorie 5.

Niveaux de contribution pour le transport de surface saisonnier :

- Le niveau de contribution pour le **transport de surface saisonnier** s'applique aux aliments ayant le code de catégorie 8.

**Paiements anticipés** – Paiements prévus expressément dans l'Entente de financement pour une contribution, qui sont versés avant la concrétisation des obligations de rendement stipulées dans l'Entente prouvant que les critères de versement de la contribution sont satisfaits.

**Poids des articles emballés** – Poids des produits admissibles, lequel inclut le poids du contenant (p. ex., un bidon en plastique rempli de lait) et celui du conteneur utilisé pour emballer un certain nombre de produits admissibles à expédier (p. ex., une boîte en carton contenant 12 bidons de lait).

**RCAANC** – Acronyme de Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada qui est le ministère responsable du programme Nutrition Nord Canada (NNC). Dans les ententes de contribution, le Ministère est désigné sous le nom de ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC), à savoir l'appellation légale du Ministère au sens de la loi en vertu de laquelle l'organisation a été créée en 1985. Le 15 juillet 2019, une loi visant la dissolution d'Affaires autochtones et du Nord Canada et établissant officiellement les mandats de deux nouveaux ministères, soit Relations

Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC) et Services aux Autochtones Canada (SAC), est entrée en vigueur. SAC et RCAANC continueront à collaborer harmonieusement pour veiller à ce que le traitement des demandes, la prestation des services ou les relations avec leurs partenaires ne subissent aucune interruption.

**Responsable du traitement des demandes** – Responsable tiers qui traite les demandes associées au programme de contribution. Le responsable du traitement des demandes examine les renseignements fournis dans chacune des demandes, s'assure qu'ils sont exacts et complets et émet des recommandations sur le traitement du paiement hebdomadaire aux fins du Programme.

**Service maritime** – Transport de produits alimentaires et non alimentaires à des collectivités par navire, transbordeur ou barge.

**Taux de contribution** – Somme d'argent par kilogramme versée par RCAANC à un bénéficiaire pour un produit admissible expédié aux collectivités admissibles par voie aérienne ou par tout autre moyen de transport de surface admissible. Ce taux est différent pour chaque collectivité et chaque niveau de contribution. Les taux sont publiés sur le site Web de NNC et sont révisés, à l'occasion, par le Ministère. (<https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415540731169/1415540791407>).

**Transport de surface saisonnier** – Nouveau mode de transport (transport maritime ou barge et route de glace) introduit par le programme en vue d'expédier des aliments non périssables ou des produits non alimentaires aux collectivités admissibles pour améliorer la capacité des bénéficiaires à utiliser le mode de transport le plus rentable. Une liste précise des aliments non périssables et des produits non alimentaires indique les produits admissibles à un niveau de contribution établi dans le cadre du niveau de contribution pour les transports de surface (voir les produits commençant par le chiffre **8**).

- Barge – Chaque année, la saison de transport maritime dans le Nord se déroule de la fin juin à la fin octobre. Les collectivités de la Côte-Nord du Québec ne sont pas admissibles à cette contribution.
- Route d'hiver ou route de glace – Routes d'hiver ou routes de glace qui relient les collectivités isolées à un réseau constitué d'autoroutes, de routes ou de réseaux ferroviaires dans le Sud. Les dates d'ouverture et de fermeture de ces routes sont sujettes à des changements dans les conditions météorologiques ou routières. Pour certains produits visés par une contribution, les routes d'hiver sont un moyen plus rentable de réapprovisionner les collectivités.

## 1.0 Objectif et portée

### 1.1 Objectif

Fournir les informations nécessaires pour appuyer la prestation du programme de Nutrition Nord Canada (NNC), financé par Relations Couronne-Autochtones et Affaires du Nord Canada (RCAANC).

### 1.2 Portée

- Les principaux utilisateurs du manuel sont les bénéficiaires de la contribution NNC, soit les fournisseurs, les détaillants du Nord et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels inscrits ou reconnus par le programme.
- Le présent manuel se veut un document public. Il peut être copié et distribué sans restriction.
- Le présent manuel fournit un glossaire des termes relatifs au programme. Il présente des renseignements généraux sur le programme, un résumé des rôles et des responsabilités, une description de l'Entente de financement ainsi que des directives sur la production de rapports et le traitement des remboursements.
- Il sera nécessaire de modifier le manuel de temps à autre, à mesure que le programme NNC évolue. Lorsque des modifications sont apportées, le manuel sera mis à jour et publié de nouveau.

## 2.0 Description du programme

### 2.1 Histoire

Nutrition Nord Canada (NNC) a été lancé le 1<sup>er</sup> avril 2011 pour remplacer l'ancien *programme Aliments-poste*. Ce nouveau programme de contribution établi par le gouvernement du Canada vise à améliorer l'accès des résidents du Nord à des aliments sains grâce à un niveau plus élevé de contribution pour les denrées périssables les plus nutritives.

### 2.2 Objectifs et principes de programme

Le programme NNC vise à rendre les aliments périssables et nutritifs plus faciles d'accès et abordables pour les résidents des collectivités nordiques isolées qui ne sont pas accessibles toute l'année par voie maritime, ferroviaire ou terrestre. Plus particulièrement, il vise à réduire les coûts des denrées périssables nutritives qui doivent être livrées par avion, ce qui permettra d'améliorer la nutrition, la santé et le bien-être des collectivités isolées du Nord. Afin de rendre certains produits plus abordables, il comprend désormais le transport de surface saisonnier qui permet d'abaisser encore davantage le coût des produits non périssables et non alimentaires.

L'objectif du programme étant que le consommateur puisse bénéficier des contributions sous forme de remise du prix de vente au détail, les bénéficiaires des paiements de contribution sont tenus de les transmettre à leurs clients au moment de l'achat.

### **3.0 Rôles et responsabilités**

#### **3.1 Rôle des bénéficiaires du programme**

Les bénéficiaires sont tenus de respecter le but<sup>1</sup> et les objectifs<sup>2</sup> du programme lorsqu'ils s'inscrivent à ce dernier.

Les détaillants et les fournisseurs inscrits ont la responsabilité de gérer leur propre chaîne d'approvisionnement et sont chargés de transmettre à leurs clients les économies associées à la contribution. Les bénéficiaires doivent cependant s'assurer d'utiliser la chaîne d'approvisionnement et les itinéraires les plus efficaces et les plus rentables pour expédier certains produits admissibles ayant une plus longue durée de conservation. Cette approche simplifiée améliore l'efficacité et permet de s'assurer que les résidents du Nord bénéficient au maximum de cette contribution.

Les bénéficiaires sont tenus d'informer les représentants de NNC de tout changement à l'accès de surface de la collectivité pouvant avoir une incidence sur les décisions d'admissibilité de cette dernière. Lorsqu'un changement est prévu en ce qui concerne l'accès de surface à la collectivité, les bénéficiaires doivent collaborer avec les représentants de NNC pour indiquer à la collectivité que la contribution ne s'appliquera plus une fois que la collectivité ne sera plus isolée.

Les détaillants et les fournisseurs inscrits devraient élaborer une politique sur la marge bénéficiaire qui précise leur modèle d'affaires, l'industrie alimentaire visée et la façon dont les marges de profit sont mises en œuvre dans leurs opérations (au quotidien). Les marges de profit ne devraient pas éroder les montants de contribution de quelque façon que ce soit, car cela irait à l'encontre de l'objectif du programme qui vise à réduire le prix des aliments périssables et nutritifs.

Les bénéficiaires doivent avoir accès à une méthodologie d'établissement des prix conçue pour soutenir l'établissement des prix de détail ou devront en élaborer une. En raison de la taille variable des différentes entreprises, ce ne sont pas tous les bénéficiaires qui ont une infrastructure de TI capable de garder à jour un système ou une méthodologie pour les prix de détail. Tous les bénéficiaires devront cependant être en mesure de fournir une justification à l'appui de l'établissement des prix de détail.

---

<sup>1</sup> Le programme Nutrition Nord Canada a pour but d'aider à réduire les coûts d'expédition des aliments périssables et nutritifs par avion, par bateau et par les routes d'hiver vers les collectivités isolées, et d'inclure des activités visant à encourager une alimentation nutritive.

<sup>2</sup> Le programme Nutrition Nord Canada a pour objet d'aider à rendre les aliments périssables nutritifs plus faciles d'accès et abordables pour les résidents des collectivités isolées du Nord qui ne sont pas accessibles toute l'année par voie maritime, ferroviaire ou terrestre.

Les détaillants et les fournisseurs inscrits doivent également suivre et respecter les exigences décrites dans leurs ententes de financement respectives et dans le présent manuel.

### **3.2 Rôle des fonctionnaires de Nutrition Nord Canada (NNC)**

Les fonctionnaires de NNC sont responsables de la gestion globale du programme de contribution. En ce qui concerne les bénéficiaires, cela consiste entre autres à :

- Gérer les politiques et les opérations du programme (p. ex., les taux de contribution, les listes d'admissibilité);
- Mettre en œuvre, gérer et appliquer les modalités des ententes de financement;
- Fournir une orientation, des interprétations et des décisions en ce qui a trait aux règles et aux politiques du programme;
- Verser des paiements de contribution aux bénéficiaires;
- Analyser les données du programme et gérer le budget;
- Faire connaître le programme et ses différents éléments et les communiquer;
- Etc.

### **3.3 Rôle du responsable du traitement des demandes**

Le responsable du traitement des demandes doit :

- Mettre en place et maintenir une base de données pour le traitement des demandes;
- Administrer un processus permettant de vérifier les factures et les documents d'expédition et de rembourser les frais d'expédition des aliments aux bénéficiaires;
- Superviser les évaluateurs et les vérifications opportunes de toutes les demandes mensuelles présentées par les bénéficiaires qui participent au programme;
- Vérifier un sous-ensemble d'entrées sélectionné de façon aléatoire dans le relevé mensuel détaillé des demandes de remboursement. Les demandes de remboursement seront soumises au processus de vérification ou seront jugées incomplètes et, à ce moment, des précisions ou des renseignements supplémentaires seront requis;
- Communiquer régulièrement par écrit ou par téléphone avec les bénéficiaires afin, notamment, de répondre à leurs questions concernant les lettres faisant état des lacunes ou à toute autre question relative au programme;
- Offrir des services de soutien à la vérification aux évaluateurs;
- Une fois que les évaluateurs ont vérifié et validé une demande de remboursement mensuelle, effectuer une vérification indépendante de leurs constatations pour vérifier que la demande a bien été remplie selon les exigences du programme NNC;
- Offrir une formation et de l'aide aux utilisateurs relativement à l'échange de données informatisé (EDI) qui constitue une technologie sécuritaire et efficace de transfert de documents par voie électronique;
- Soutenir l'utilisation de l'EDI ou du portail par les bénéficiaires pour acheminer de façon sécuritaire leurs formulaires de demandes de remboursement mensuelles,

leurs relevés détaillés et leurs documents justificatifs, au besoin, au responsable du traitement des demandes. Le centre de soutien lié à l'EDI est ouvert du lundi au vendredi, de 9 h à 18 h, heure de l'Est.

Le système de base de données pour le traitement des demandes enregistre tous les aspects de la demande, de la réception jusqu'à la recommandation des paiements, et en fera le suivi. La base de données permet de produire des rapports personnalisés pour presque toutes les données saisies dans le cadre du programme. Elle enregistre toute correspondance verbale ou écrite, avec la date et l'heure de la transaction, et en permet le suivi.

## **4.0 Renseignements relatifs à l'Entente de financement**

L'Entente de financement régit les modalités selon lesquelles les bénéficiaires recevront un remboursement pour les dollars de contribution dépensés ou transférés aux consommateurs admissibles. Elle précise les responsabilités des bénéficiaires, notamment à l'égard des services, de la tenue des dossiers et de la présentation des rapports. Elle permet au Canada d'accéder aux dossiers des bénéficiaires et aux vérificateurs d'accéder à leurs comptes, dossiers et locaux. L'Entente de financement décrit les exigences requises pour conserver la relation de reddition de comptes entre le Ministère et les bénéficiaires. Ces exigences comprennent la présentation de rapports, des critères en matière de manquement et des dispositions sur les recours en cas de manquement. Les ententes prévoient aussi des occasions de discuter des plans d'action sur la gestion et la prévention des manquements entre les bénéficiaires et le Ministère.

### **4.1 Exigences du programme en matière de financement concernant la prestation, les services, les activités et le financement**

Cette information est le complément du renvoi au présent guide dans l'Entente de financement quant aux exigences de prestation du programme qui comprennent :

#### ***Respect des règles du programme***

Les bénéficiaires doivent respecter les règles et les politiques du programme, qui sont parfois modifiées. Le programme NNC ne vise pas à subventionner les activités des entreprises de l'industrie des ressources, des entreprises de construction et des établissements gouvernementaux se trouvant au sein ou près des collectivités admissibles. En conséquence, les détaillants du Nord, les fournisseurs et les transformateurs/distributeur d'aliments traditionnels inscrits à NNC n'auront pas le droit de demander une contribution pour des produits vendus aux types d'entreprise et d'établissement suivants, ou commandés au nom de ceux-ci (nota : la liste n'est pas exhaustive) :

- Compagnies minières;
- Compagnies pétrolières et gazières;
- Sociétés et campements d'exploration;
- Entreprises fournissant des services de soutien aux fins d'extraction, d'exploration et de développement miniers, pétroliers et gaziers;
- Services d'arpentage et de cartographie;
- Compagnies de construction;
- Opérations de nettoyage environnemental;
- Entreprises d'électricité;
- Stations météorologiques;
- Stations et projets de recherche;
- Opérations et établissements militaires;
- Pourvoyeurs;
- Gîtes touristiques et pensions de famille;
- Autres entreprises et établissements de ce genre.

Tous les bénéficiaires doivent s'assurer de ne **pas** demander de contribution pour les produits admissibles vendus ou expédiés aux entreprises et aux organismes gouvernementaux conformément à la politique du programme. En outre, les fournisseurs doivent informer leurs clients qu'ils ne peuvent pas vendre ou expédier des produits subventionnés à ces entreprises et à ces organismes gouvernementaux. Les employés et propriétaires de telles entreprises dans les collectivités admissibles ou dans les environs de ces collectivités peuvent tirer parti de la contribution de NNC à titre individuel, en achetant des aliments admissibles dans des magasins locaux ou en passant des commandes directes ou personnelles auprès de fournisseurs inscrits.

### ***Transmission de la contribution***

Les bénéficiaires doivent s'assurer de transmettre aux consommateurs la contribution lors de la vente, et d'attester dans chaque demande de remboursement que la contribution a été entièrement transmise. Transmettre entièrement la contribution signifie que l'intégralité de celle-ci est déduite du prix de vente, et que les bénéficiaires calculent leurs marges sur le coût de l'article en magasin après avoir appliqué la contribution. L'approche courante pour montrer cette information (montant net de la contribution) consiste à l'inclure sur le reçu d'achat au moment de la vente.

Pour plus de clarté, nonobstant les sections sur les obligations de tenue de dossiers (*Partie 3, article 10 de l'Entente de financement 2018-2019 et partie 14, article 14.5 de l'Entente de financement 2019-2020*) et le droit de vérifier et d'évaluer du gouvernement du Canada (*Partie 7, article 24 de l'Entente de financement 2018-2019 et partie 26, articles 26.2 à 26.8 de l'Entente de financement 2019-2020*) de l'Entente de financement, chacun des bénéficiaires doit fournir sur demande des renseignements sur les marges bénéficiaires et les marges bénéficiaires actuelles au fil du temps (Annexe 2)

## ***Demandes de remboursement et rapports***

Les exigences liées aux demandes de remboursement et aux rapports, ainsi que les instructions connexes sont expliquées dans la section 7 et l'[Annexe A](#) du présent manuel.

À sa discrétion, le Ministère peut également exiger que les bénéficiaires fournissent des rapports supplémentaires raisonnables en ce qui concerne le programme.

Les bénéficiaires doivent prendre les mesures nécessaires pour s'assurer que, dans les situations où eux-mêmes et leurs clients détaillants du Nord ou leurs fournisseurs sont l'un et l'autre des bénéficiaires inscrits au programme, il n'y a pas de répétition dans les demandes de remboursement et les rapports. Cela veut dire que seul l'un d'entre eux doit inclure les articles expédiés entre les deux parties dans ses demandes de remboursement et ses rapports mensuels.

## ***Type et nature des coûts admissibles***

Les bénéficiaires peuvent demander une contribution uniquement pour les coûts admissibles. Les paiements sont effectués en fonction du poids des produits admissibles emballés qui sont expédiés par voie aérienne, barge/fret ou routes d'hiver/de glace aux collectivités admissibles. Le montant des paiements est calculé au moyen de la formule suivante : poids en kilogramme (kg) des produits admissibles expédiés, multiplié par le taux de contribution de la collectivité où ils ont été expédiés et le niveau de contribution approprié (Élevé – code 7, Moyen – code 1, Bas – codes 2, 3 et 4, Transport de surface saisonnier code 8 et Aliments traditionnels – code 5).

Les listes des produits admissibles par niveau de contribution sont tenues à jour par le Ministère et affichées sur le site Web du programme. Elles figurent également dans le tableau 2 du présent manuel :

(<https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415548276694/1415548329309>).

Une liste des taux de contribution par kilogramme et par collectivité est tenue à jour par le Ministère et affichée sur le site Web du programme. Les taux de contribution varient en fonction de la collectivité et du niveau de contribution :

(<https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415540731169/1415540791407>).

L'[Annexe E](#) comprend une liste de documents clés présentant les sources relatives au choix des produits admissibles selon NNC, ainsi que les règlements et les exigences connexes.

Les bénéficiaires peuvent avoir le droit de demander des frais administratifs pour couvrir une partie des coûts différentiels associés aux exigences de l'Entente de financement, comme le traitement des demandes, la visibilité du programme et les rapports. Ces frais, négociés entre les bénéficiaires et le Ministère selon les dépenses différentielles raisonnables, tels qu'ils sont déterminés dans l'Entente de financement, font partie du

montant total de l'entente. Les bénéficiaires doivent inclure les frais d'administration mensuels alloués dans leur demande de remboursement mensuelle afin de recevoir un remboursement approprié pour le transfert de la pleine valeur de la contribution aux consommateurs.

À la demande du Ministère, les bénéficiaires peuvent être tenus de transmettre des fonds supplémentaires à leurs clients détaillants du Nord à titre d'indemnisation pour les rapports qu'ils auront produits concernant le prix des aliments. Les demandes de production de ces rapports seront envoyées directement par le Ministère ou le programme aux détaillants tiers.

### ***Visibilité du programme***

Les bénéficiaires doivent s'assurer de la visibilité du programme NNC et de la transparence de la contribution pour les consommateurs de la manière suivante :

- **Les fournisseurs et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels** doivent indiquer clairement le montant de la baisse de prix associée à la contribution. [L'Annexe C](#) du présent manuel fournit un exemple d'indication appropriée. Les fournisseurs et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels pourraient également devoir inclure le matériel de communication et les autres renseignements au sujet du programme qu'ils ont reçus de RCAANC.
  - Les fournisseurs devraient s'assurer que le programme est visible sur leur site Web, dans les médias sociaux et d'autres plateformes média utilisées pour promouvoir les aliments admissibles à NNC.
- **Les détaillants du Nord** sont tenus d'inclure des messages sur les reçus de caisse (d'une longueur maximale de 144 caractères) acceptés par le Ministère par l'entremise des avis aux bénéficiaires. Ils doivent également fournir en magasin des annonces et des affiches, c'est-à-dire :
  - Installer des affiches dans tous les magasins inscrits au programme à des endroits visibles pour les clients (dans un délai de cinq jours après les avoir reçues du Ministère). Les affiches peuvent être complétées ou remplacées par des annonces sur écran si la technologie le permet.
  - Installer des affiches ou des autocollants sur les étagères pour indiquer les principaux produits visés par la contribution dans tous les magasins inscrits au programme (dans un délai de cinq jours après les avoir reçus du Ministère).
  - Distribuer les éléments d'information et de promotion fournis par le Ministère aux clients de chaque magasin inscrit au programme.
  - Installer ou distribuer dans chaque magasin bénéficiant du programme d'autres éléments d'information ou de promotion fournis par le Ministère.

- Étant donné que les éléments mobiles qui assurent la visibilité peuvent être perdus ou endommagés au fil du temps, faire un effort raisonnable pour assurer leur présence en magasin et communiquer avec les responsables du programme pour remplacer le matériel perdu ou endommagé.
  - Il est entendu que les détaillants ne seront pas contraints d'installer ou de distribuer du matériel faisant la promotion d'aspects du programme qui ne rejoignent pas leurs intérêts commerciaux.
  - S'assurer d'utiliser un système de point de vente puisque celui-ci est obligatoire pour les détaillants enregistrés depuis le 1<sup>er</sup> avril 2016, sauf pour les petites entreprises. Ce nouveau système améliore la transparence et la responsabilisation et permet aux consommateurs de voir, sur leur reçu d'épicerie, quand et comment la contribution de Nutrition Nord Canada est appliquée lorsqu'ils font leurs achats dans les magasins des détaillants inscrits.
- Les bénéficiaires rendront également le programme visible au moyen d'autres outils (site Web, journaux, médias sociaux, etc.) et activités, comme en ont convenu les deux parties dans l'Entente de financement.
  - Les détaillants du Nord collaboreront avec les fonctionnaires de Santé Canada, ou avec une tierce partie nommée par Services aux Autochtones Canada (SAC) ou l'Agence de santé publique du Canada, afin d'appuyer les activités d'éducation nutritionnelle et de promotion de la santé.

### ***Montants versés aux bénéficiaires***

Les bénéficiaires remarqueront, dans l'Entente de financement qu'ils recevront à des fins d'examen et de signature au début de l'exercice, que les soldes P1 à P12 indiquent zéro dans l'« Annexe 3 – Plan de paiements mensuels ». C'est normal.

Le montant inscrit sous « Fonds non distribués » correspondra au budget total mis de côté par le Ministère pour rembourser les demandes des bénéficiaires pendant l'exercice. Les demandes de remboursement étant traitées chaque mois, les montants de P1 à P12 seront alors mis à jour et déduits des fonds non distribués. Le financement fourni aux bénéficiaires peut être rajusté par AANC pour tenir compte des changements dans la quantité de kilogrammes expédiés, dans les taux de contribution ou dans les collectivités desservies.

Étant donné que les paiements sont effectués en fonction des remboursements vérifiés, aucune « Retenue » ne sera faite dans le cas des bénéficiaires ne recevant pas de paiements anticipés.

### ***Paiements anticipés aux bénéficiaires***

Comme indiqué ci-dessous, lorsque les bénéficiaires recevront leur Entente de financement à des fins d'examen et de signature au début de l'exercice, ils remarqueront que les trois premiers mois (P1 à P3) dans l'« Annexe 3 – Plan de paiements

mensuels » de l'Entente indiqueront les paiements anticipés à effectuer en fonction des prévisions d'envois mensuels fournis par le destinataire ou en fonction des demandes de remboursement de l'année précédente. Les valeurs de P4 à P12 indiqueront, quant à elles, un solde nul. Le montant inscrit sous « Fonds non distribués » et « Retenue » correspondra au budget restant mis de côté par le Ministère pour rembourser les demandes des bénéficiaires pendant l'exercice.

Les paiements anticipés ultérieurs seront effectués en fonction des prévisions révisées d'expéditions mensuelles, et ils seront rajustés en fonction du montant des demandes de remboursement effectivement présentées par les bénéficiaires pour les mois précédents. Étant assujettis à la soumission en temps opportun des demandes de remboursement et des rapports complets et exacts conformément aux annexes 5 et 8, les paiements anticipés seront effectués le premier jour de chaque mois couvert par l'Entente de financement, à l'exception du premier mois d'un nouvel exercice (avril) pour lequel le paiement anticipé sera effectué dans les 28 jours suivant la signature de l'Entente.

Le montant du paiement anticipé pour le dernier mois de l'Entente sera réduit du montant de la retenue, et le paiement aura lieu conformément à l'Entente de financement.

Les demandes de remboursement étant traitées chaque mois, les montants de P4 à P12 seront mis à jour et déduits des fonds non distribués. Le financement fourni aux bénéficiaires peut être rajusté par le Ministère pour tenir compte des changements dans la quantité de kilogrammes expédiés, dans les taux de contribution ou dans les collectivités desservies.

Pour avoir droit aux paiements anticipés selon les conditions de l'entente, les bénéficiaires doivent fournir au Ministère une copie de leurs derniers états financiers et répondre à certains critères concernant l'évaluation générale du risque. Le Ministère peut examiner le droit au paiement anticipé en cas de faits nouveaux ou de manquement à l'Entente de financement. Le Ministère conserve également le droit de mettre fin au paiement anticipé et en informera les bénéficiaires par écrit de toute décision à cet égard.

## **5.0 Exigences en matière de rapport**

Pour pouvoir recevoir les paiements associés à la contribution, les bénéficiaires du programme doivent fournir les rapports sur les exigences relatives à la demande de paiement, comme cela est indiqué à la Section 3 – Annexe 4 – EXIGENCES RELATIVES À LA LIVRAISON ET FACTEURS D'AJUSTEMENT DU FINANCEMENT (ou dans l'Annexe 3 – Modalités de paiement de l'Entente de financement antérieure à 2019-2020) de l'Entente de financement.

**Toutes les exigences de production de rapports doivent être satisfaites avant qu'un paiement de contribution puisse être versé.**

**REMARQUE : Le fait de soumettre des demandes de remboursement et des rapports incomplets, erronés ou en retard aura une incidence sur l'échéancier des paiements de contribution, pourrait nuire à l'admissibilité des bénéficiaires à recevoir des paiements anticipés et entraver le renouvellement de l'Entente de financement.**

Les bénéficiaires doivent répondre aux demandes du responsable du traitement des demandes de remboursement ou de NNC dans un délai de cinq (5) jours ouvrables.

## 5.1 Échéancier de paiement et rapports requis pour les paiements

### 5.1.1 Dates de remise des documents

L'annexe 5 de l'Entente de financement énumère les rapports que les bénéficiaires doivent fournir dans les délais impartis, en plus des rapports exigés à l'« Annexe 4 – EXIGENCES RELATIVES À LA LIVRAISON ET FACTEURS D'AJUSTEMENT DU FINANCEMENT ».

Dans le but de réduire la charge administrative, les rapports des prévisions mensuelles ont été éliminés. Par contre, les responsables du programme peuvent demander aux bénéficiaires de soumettre des prévisions sur leurs expéditions mensuelles à tout moment durant l'année, s'ils le jugent nécessaire.

Un seul rapport figure désormais dans l'Entente de financement, soit la réclamation du mois de mars qui est due le 6 avril (contrairement aux autres réclamations qui sont dues le 15 du mois suivant). Les responsables du programme ne peuvent reporter l'échéance puisqu'il s'agit d'une exigence du receveur général du Canada. Ce changement n'affecte en rien notre façon de fonctionner, ceci n'est qu'un changement de nature administrative.

Les rapports détaillés des marchandises expédiées visées par NNC et les demandes de contribution sont exigés le 15<sup>e</sup> jour du mois d'activité suivant. Puisqu'ils constituent des « modalités de paiement », ces rapports ne seront pas énumérés dans l'annexe visée des ententes de financement, exception faite du rapport de mars.

Les détaillants du Nord doivent produire des rapports mensuels sur le prix des aliments entre le 12<sup>e</sup> et le 18<sup>e</sup> jour de chaque mois, et les soumettre au plus tard au Ministère le 25<sup>e</sup> jour de chaque mois. Puisqu'ils constituent des « modalités de paiement », ces rapports ne seront pas énumérés dans l'annexe visée des ententes de financement.

En outre, les détaillants du Nord sont également tenus de produire un rapport annuel sur les dix aliments les plus vendus (que les produits soient visés ou non par la contribution) au plus tard le 20 mars de chaque exercice.

### 5.1.2 Rapport détaillé des marchandises expédiées visées par NNC

Le Rapport détaillé des marchandises expédiées et le Formulaire de demande de contribution forment la base sur laquelle reposent les paiements mensuels de la contribution. Ce rapport doit être soumis par voie électronique en format Excel ou dans tout autre format obligatoire prescrit, indiqué par le responsable du traitement des demandes et NNC **dans les 15 jours suivant la fin du mois pour lequel une demande est faite (à l'exception de la demande présentée pour le mois de mars, laquelle doit être soumise au plus tard le 6 avril)**. Ce rapport mensuel doit indiquer le *poids* total en kilogrammes des marchandises expédiées à une collectivité, et être détaillé par numéro d'identification (ID) d'article de NNC et par code de client. Chaque ligne doit être associée aux numéros appropriés de preuve du contenu expédié (p. ex., la facture) et de preuve de livraison (p. ex., la lettre de transport par avion, le manifeste de la barge ou le connaissement) en lien avec le moyen de transport utilisé. La somme du poids des marchandises par collectivité et par niveau de contribution (et par type de client pour les fournisseurs et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels) doit être indiquée sur le Formulaire de demande de contribution.

La plupart des formulaires Excel sont maintenant disponibles sur le portail du traitement des demandes lorsque vous remplissez le formulaire.

Les directives pour remplir et soumettre le Rapport détaillé des marchandises expédiées en format Excel sont présentées à l'[Annexe A](#) du présent manuel. Le responsable du traitement des demandes ou NNC fournira des instructions sur l'utilisation d'un autre outil ou logiciel obligatoire.

Les informations contenues dans les rapports détaillés des marchandises expédiées seront également regroupées par le Ministère afin de publier les données sur l'utilisation (poids) et le financement (contributions) du programme par période, collectivité, bénéficiaire, type de client, etc.

### 5.1.3 Formulaire de demande de contribution de NNC

Le Formulaire de demande de contribution et le Rapport détaillé des marchandises expédiées forment la base sur laquelle reposent les paiements mensuels de la contribution. Tous les éléments doivent être soumis par voie électronique au moyen de l'Échange de données informatisé (EDI) du responsable du traitement des demandes ou de tout autre outil ou logiciel approuvé par NNC fourni par le responsable du traitement des demandes. Chaque demande mensuelle **doit être soumise au plus tard le 15 du mois suivant, à l'exception de la demande de mars** décrite dans l'Entente de financement, qui **doit être présentée au plus tard le 6 avril**. En ce qui concerne cette échéance, NNC sera en mesure d'émettre des paiements de contribution aux bénéficiaires qui ont satisfait aux exigences en matière de rapports à la suite de la recommandation faite par le responsable du traitement des demandes. Les

responsables du programme ne peuvent reporter l'échéance puisqu'il s'agit d'une exigence du receveur général du Canada.

Un représentant autorisé de chacun des bénéficiaires doit signer le Formulaire de demande de contribution pour attester que les renseignements que contient la demande sont exacts et que les clients bénéficient de la totalité de la contribution. Une copie numérisée signée doit également être soumise au moyen de l'EDI du responsable du traitement des demandes au moment de la présentation de la demande ou utiliser la méthode disponible, comme la signature électronique, indiquée par le responsable du traitement des demandes. Si les bénéficiaires doivent présenter leurs demandes de remboursement à l'aide d'un autre outil ou logiciel, le responsable du traitement des demandes et NNC fourniront des instructions claires sur la façon de procéder au moment de soumettre le formulaire de demande de remboursement.

Sauf avis contraire, le Formulaire de demande de contribution et le Rapport détaillé des marchandises expédiées visées par NNC doivent être accompagnés de copies électroniques de toutes les factures et de toutes les lettres de transport en lien avec la demande.

Les formulaires Excel ou tout autre outil ou logiciel obligatoire seront fournis par le responsable du traitement des demandes ou par NNC. Cela s'applique également à la version mise à jour des outils.

Les directives pour remplir et soumettre le Formulaire de demande de contribution de NNC sont présentées à l'[Annexe A](#) du présent manuel. Le responsable du traitement des demandes fournira des instructions sur l'utilisation d'un outil ou logiciel obligatoire.

#### **5.1.4 Rapports sur le prix des aliments de NNC (détaillants du Nord seulement)**

Le Rapport sur le prix des aliments, soumis uniquement par les détaillants du Nord, est utilisé pour suivre l'évolution des tendances des prix des aliments au fil du temps. Les détaillants du Nord doivent présenter les prix de vente réels d'une liste prédéterminée de produits (cette liste comprend les produits admissibles et non admissibles qui peuvent être modifiés en tout temps à la demande du Ministère) pour chaque magasin qu'ils exploitent et pour lesquels ils demandent une contribution dans les collectivités admissibles. Ces prix sont utilisés pour calculer le prix du Panier de provisions nordique révisé (pour une famille de quatre personnes pour une semaine) pour les collectivités admissibles. On calcule le prix moyen d'un panier lorsqu'une collectivité comprend plus d'un détaillant. Les données sur les prix par collectivité seront affichées sur le site Web du programme de façon régulière.

Ce rapport mensuel sur les prix doit indiquer les prix entre le 12 et le 18 de chaque mois et être soumis par voie électronique, dans le format Excel prescrit, **au plus tard le 25** de chaque mois, au moyen du portail précisé par le responsable du traitement des demandes.

Les directives pour remplir et soumettre le Rapport sur le prix des aliments de NNC sont présentées à l'[Annexe A](#) du présent manuel.

### **5.1.5 Les dix produits alimentaires les plus vendus (détaillants du Nord uniquement)**

Le rapport sur les dix produits alimentaires les plus vendus (visés par une contribution ou non) sert à informer le Conseil consultatif de Nutrition Nord Canada en ce qui concerne les habitudes d'achat des habitants du Nord dans les collectivités isolées. Il donne l'occasion au Conseil consultatif de NNC de faire des recommandations au ministre de RCAANC sur les mesures à prendre pour mieux informer les gens du Nord sur les choix alimentaires et les orientations futures du programme.

Ce rapport annuel doit être présenté au plus tard le 20 mars de chaque exercice et être envoyé par voie électronique au compte de courriel du Rapport Nutrition Nord Canada ([aandc.rapportsnnc-nncreports.aandc@canada.ca](mailto:aandc.rapportsnnc-nncreports.aandc@canada.ca)) dans le format prescrit. Le format du rapport vous sera communiqué.

## **5.2 Autres exigences en matière de rapports en vertu de l'Entente de financement**

### **5.2.1 Rapport de fin d'année – demande de remboursement de mars**

Comme on le mentionne dans la section 4.2 du manuel, un seul rapport figure maintenant dans l'Entente de financement. Il s'agit de la réclamation de mars qui est due le 6 avril (contrairement aux autres réclamations qui sont dues le 15 du mois suivant).

## **5.3 Autre rapport à fournir sur demande**

À la demande du programme, des prévisions du poids des expéditions mensuelles, par niveau de contribution et par collectivité admissible, pourront être exigées. Advenant cette éventualité, les bénéficiaires recevront un formulaire en format Excel.

Les directives pour remplir et soumettre le rapport des prévisions mensuelles de NNC sont présentées à l'[Annexe A](#) du présent manuel.

NNC se réserve le droit de demander des renseignements concurrentiels sur les coûts de transport, comme une entente contractuelle avec une compagnie aérienne, une entreprise de transport maritime ou de camionnage.

#### **5.4 Ententes devant être respectées par les fournisseurs**

##### Assurer une transparence et une responsabilisation adéquates du programme Nutrition Nord Canada :

Afin d'assurer la transparence et la responsabilisation adéquates de NNC, il est important que le Canada puisse vérifier que la contribution complète a été transférée et que les consommateurs sont au courant qu'ils ont acheté des produits admissibles à une contribution de Nutrition Nord Canada.

Par conséquent, le programme exige que les bénéficiaires signent un contrat (à l'[Annexe F](#)) avec chacun de ses clients (« Détaillant tiers »). Ce contrat devra préciser les points suivants :

- L'obligation de transférer la totalité de la contribution au consommateur;
- L'obligation de placer des panneaux (affiches, panneaux, publicités) de Nutrition Nord Canada dans le magasin;
- L'inscription du détaillant du Nord participant sur le site Web de NNC;
- La possibilité que Nutrition Nord Canada soumette les tiers à un audit sur demande.

Les bénéficiaires veilleront à ce que le tiers fournisse toute information financière liée à l'exécution du programme Nutrition Nord Canada, lorsqu'ils font l'objet d'un audit ou que cette information est exigée par le gouvernement du Canada. L'incapacité d'obtenir les renseignements peut faire en sorte que les bénéficiaires ne respectent pas leurs obligations en vertu des modalités de l'Entente de financement. Les bénéficiaires pourront alors être en mesure de recouvrer tout trop-payé réclamé par le gouvernement du Canada en raison de ce manquement du tiers.

Nutrition Nord Canada fournira aux bénéficiaires le contenu proposé du contrat avec toutes les clauses requises. Les bénéficiaires peuvent ajouter d'autres clauses au contrat s'ils le jugent nécessaire, mais ils ne sont pas autorisés à modifier ou à supprimer quelque détail que ce soit dans la lettre d'entente fournie par le programme.

- Les modalités énoncées dans le contrat entre les bénéficiaires et les tiers doivent entrer en vigueur à la signature du contrat.
- Il incombe aux bénéficiaires de fournir à Nutrition Nord Canada une liste des ententes signées par des tiers chaque année ou une liste mise à jour lorsqu'un nouveau contrat est signé avec un tiers. Les bénéficiaires doivent conserver une copie de chaque contrat signé avec chaque nouveau tiers à qui ils versent la contribution reçue de Nutrition Nord Canada.

Le programme fournira également des affiches de Nutrition Nord Canada aux bénéficiaires.

- Les bénéficiaires enverront des affiches de NNC à chacun des détaillants tiers qui reçoivent la contribution.

## Annexe A : Instructions relatives aux rapports

### Exigences relatives aux demandes de paiement

Chaque mois, les bénéficiaires doivent présenter une demande électronique pour recevoir la contribution et être remboursés (s'ils ont expédié des produits admissibles pendant le mois). Pour qu'une demande soit complète, elle doit contenir les éléments suivants :

1. Le Rapport détaillé des marchandises expédiées dans le format Excel prescrit ou dans tout autre format indiqué comme obligatoire par NNC;
2. Le Formulaire de demande de contribution dans le format Excel prescrit ou dans tout autre format indiqué comme obligatoire par NNC;
3. Une copie numérisée du Formulaire de demande de contribution signé (p. ex., en format PDF) (sous réserve de l'approbation de NNC, la copie signée peut ne pas être requise à l'avenir si elle comporte une signature électronique ou autre);
4. Des copies de toutes les factures et de tous les bordereaux d'expédition, lettres de transport, manifestes de la barge ou connaissements liés à la demande (sauf indication contraire par les responsables de NNC).

Tous les éléments doivent être soumis par voie électronique au moyen de l'EDI du responsable du traitement des demandes ou de tout autre outil ou logiciel approuvé par NNC fourni par le responsable du traitement des demandes ou NNC. **Chaque demande mensuelle doit être soumise au plus tard le 15 du mois suivant, à l'exception de la demande de mars** décrite dans l'Entente de financement, qui **doit être présentée au plus tard le 6 avril**. En ce qui concerne cette échéance, **NNC sera en mesure d'émettre des paiements de contribution aux bénéficiaires qui ont satisfait aux exigences en matière de rapports à la suite de la recommandation faite par le responsable du traitement des demandes**. Les responsables du programme ne peuvent reporter l'échéance puisqu'il s'agit d'une exigence du receveur général du Canada.

**Si aucune demande n'est présentée pour un mois donné, les bénéficiaires doivent en informer NNC en envoyant un message au responsable du traitement des demandes.**

Les détaillants du Nord doivent aussi fournir un Rapport sur le prix des aliments chaque mois pour qu'un paiement soit émis.

Pour toute question sur la transmission électronique des demandes mensuelles, veuillez consulter le Guide de l'utilisateur de l'EDI pour le traitement des demandes de règlement – Manuel de soutien aux bénéficiaires du programme NNC.

## 1. Rapport détaillé des marchandises expédiées

Le Rapport détaillé des marchandises expédiées, peu importe qu'il soit produit manuellement ou automatiquement à l'aide des systèmes informatiques des bénéficiaires, doit être présenté dans le format obligatoire (Excel ou autre, comme il sera précisé par le responsable de NNC) et être transmis électroniquement au moyen du système EDI du responsable du traitement des demandes ou par tout autre logiciel ou outil approuvé par NNC. Il doit contenir tous les champs obligatoires présentés dans le même ordre que dans l'exemple ci-dessous. De plus, les valeurs présentées dans le tableau ci-dessous doivent être indiquées correctement. Les responsables de NNC transmettront par courriel, au moment opportun, les feuilles de calcul Excel à utiliser.

La somme du poids des marchandises par collectivité et par niveau de contribution (et par type de client pour les fournisseurs et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels) doit être indiquée sur le Formulaire de demande de contribution. Pour vous aider dans cette tâche, le formulaire fourni contient des filtres à la deuxième ligne (pour plus d'information sur l'utilisation des filtres, consultez la fonction d'aide Excel en cliquant sur l'icône « ? »).

### a) Rapport détaillé des marchandises expédiées à l'intention des détaillants du Nord et des fournisseurs

Zone	Description	Format	Valeurs
Année financière	Exercice du gouvernement pour lequel le rapport est présenté	Utiliser le menu déroulant.	2012-2013
Période	Période couverte par le rapport présenté	Utiliser le menu déroulant.	01 = avril, 02 = mai, [...] 12 = mars
Type de bénéficiaire	Catégorie de bénéficiaire	Utiliser le menu déroulant.	N = Détaillant du Nord, S = Fournisseur, C = Aliments traditionnels, Transformateurs/distributeurs
Code de bénéficiaire	Code d'identification de quatre lettres fourni par AANC.	Utiliser le menu déroulant.	RCAANC a attribué un code unique de 4 lettres à chaque bénéficiaire.
Code de collectivité	Code alphabétique de la collectivité où les produits ont été expédiés.	Utiliser le menu déroulant (le tableau 1 de l' <a href="#">Annexe B</a> contient une liste des codes d'identification attribués à toutes les collectivités admissibles).	P. ex. Akulivik = QC-NQC-AKU
Type de client	Information qui varie uniquement dans le cas des fournisseurs et des	Utiliser le menu déroulant.	Le type de client doit correspondre à l'une des

Zone	Description	Format	Valeurs
	transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels. <u>Les détaillants du Nord doivent toujours utiliser la lettre « R » dans ce champ.</u>		valeurs suivantes : P = Particulier S = Institution sociale (école, garderie, etc.) R = Détaillant du Nord E = Établissement (hôtel, restaurant)
Nom du client	Information qui doit être fournie par les fournisseurs et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels.  <u>Il ne faut pas fournir le nom des particuliers</u> , seulement des institutions sociales, des détaillants du Nord et des établissements.  Regrouper les données sur les livraisons faites aux particuliers sous un même nom de client appelé « Particulier ».	Texte	P. ex. Dépanneur
Code d'article NNC	Code propre à NNC utilisé pour désigner le produit admissible. Le premier chiffre du code est lié au niveau de contribution.	Ce champ sera rempli automatiquement en faisant une sélection dans le champ consacré à la description de l'article de NNC.  Dans les cas où le bénéficiaire a demandé à ce que la sélection soit faite à partir du code de l'article du NNC, utiliser le menu déroulant.	P. ex. 1-A01, 2-B03 (voir le tableau 2 de l' <a href="#">Annexe B</a> pour la liste complète des valeurs).
Description de l'article NNC	Description du produit ayant été expédié.	Utiliser le menu déroulant.  Ce champ sera rempli automatiquement en faisant une	P. ex. Poivron d'Amérique (vert, jaune, orange et rouge) (consulter le Tableau 2 de l' <a href="#">Annexe B</a> , pour obtenir toutes les valeurs)

Zone	Description	Format	Valeurs
		sélection dans le champ « Code d'article NNC » dans les cas où le bénéficiaire a demandé à ce que la sélection soit faite à partir de ce dernier.	
Niveau de contribution	Voir la description des niveaux de contribution dans le glossaire du manuel.	Ce champ sera rempli automatiquement en faisant une sélection dans le champ consacré à la description de l'article NNC, ou dans le champ consacré au code de l'article NNC.	Contribution par avion 7= Niveau de contribution élevé 1= Niveau de contribution moyen 2, 3 et 4= Niveau de contribution bas 5= CF = Niveau de contribution attribué aux aliments traditionnels fournis par les transformateurs/ distributeurs d'aliments traditionnels.  Niveau de contribution attribué au Transport de surface 8= Niveau de contribution attribué au Transport de surface saisonnier
Poids expédié en kg* <b>Voir le nota.</b>	Poids total d'un article donné, livré à une collectivité donnée, dans la période visée par le rapport, exprimé en kg.	Nombre à une décimale	P. ex., 200,5
Numéro de preuve du contenu expédié	Numéro de la preuve du contenu livré (p. ex., la facture) associé aux produits de NNC ayant été expédiés.	Renseignements généraux	À déterminer par le bénéficiaire
Numéro de preuve de livraison	Numéro(s) de la preuve de livraison (p. ex., lettre de transport aérien, manifeste de la barge ou connaissance) associé(s) aux produits de NNC expédiés.	Renseignements généraux	À déterminer par le bénéficiaire

**\*NOTA :** Le tableau 3 de l'[Annexe B](#) fournit un poids de référence pour les fruits et les légumes à poids variable ou offerts en vrac qui peuvent être vendus à l'unité (p. ex., une laitue pommée) par opposition aux produits couramment vendus au poids (p. ex., les bananes).

Ces poids de référence doivent être utilisés pour calculer le rabais à accorder aux clients, et préparer les rapports de livraison et les demandes de contribution connexes, seulement dans les cas où le bénéficiaire ne pèse pas les produits indiqués chaque fois qu'une commande est emballée pour un client.

Le programme NNC exige que le bénéficiaire soit constant dans la façon dont il traite les produits à poids variable ou offerts en vrac lorsqu'il prépare une demande de contribution. Au cours de toute période visée par la demande, une seule approche doit être utilisée, soit peser les produits courants vendus en vrac lors de la préparation des commandes directes ou utiliser les poids de référence indiqués dans le tableau 3 de l'[Annexe B](#).



*b) Rapport détaillé des marchandises expédiées à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels*

Zone	Description	Format	Valeurs
Année financière	Exercice du gouvernement pour lequel le rapport est présenté	Utiliser le menu déroulant.	2012-2013
Période	Période couverte par le rapport présenté	Utiliser le menu déroulant.	01 = avril, 02 = mai, [...] 12 = mars
Type de bénéficiaire	Catégorie de bénéficiaire	Ce champ sera rempli automatiquement après avoir fait une sélection dans le champ « Période »	C = Transformateur/distributeur d'aliments traditionnels
Code de bénéficiaire	Code d'identification de quatre lettres fourni par AANC.	Utiliser le menu déroulant.	RCAANC a attribué un code unique de 4 lettres à chaque bénéficiaire
Code de collectivité	Code alphabétique de la collectivité où les produits ont été expédiés.	Utiliser le menu déroulant (le tableau 1 de l' <a href="#">Annexe B</a> contient une liste des codes d'identification attribués à toutes les collectivités admissibles).	P. ex. Akulivik = QC-NQC-AKU
Type de client	Information qui varie uniquement dans le cas des fournisseurs et des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels. <u>Les détaillants du Nord doivent toujours utiliser la lettre « R » dans ce champ.</u>	Utiliser le menu déroulant.	Le type de client doit correspondre à l'une des valeurs suivantes : P = Particulier S = Institution sociale (école, garderie, etc.) R = Détaillant du Nord E = Établissement (hôtel, restaurant)
Nom du client	Information qui doit être fournie par les fournisseurs et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels.  <u>Il ne faut pas fournir le nom des particuliers</u> , seulement des institutions sociales, des détaillants du Nord et des établissements.	Texte	P. ex. Dépanneur

Zone	Description	Format	Valeurs
	Regrouper les données sur les livraisons faites aux particuliers sous un même nom de client appelé « Particulier ».		
Code d'article NNC	Code propre à NNC utilisé pour désigner le produit admissible. Le premier chiffre du code est lié au niveau de contribution.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque l'information sera entrée dans le champ « Nom du client »	Un seul code existe pour les aliments traditionnels fournis par les transformateurs/ distributeurs d'aliments traditionnels : 5-D01 <i>Aliments traditionnels frais et congelés (p. ex., omble chevalier, caribou, oie et muktuk) transformés dans des usines commerciales réglementées.</i>
Description de l'article NNC	Description du produit ayant été expédié.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque l'information sera entrée dans le champ « Nom du client »	Une seule description existe pour les aliments traditionnels fournis par les transformateurs/ distributeurs d'aliments traditionnels : <i>Aliments traditionnels frais et congelés (p. ex., omble chevalier, caribou, oie et muktuk) transformés dans des usines commerciales réglementées.</i>
Niveau de contribution	Consulter la description des niveaux de contribution dans le glossaire du manuel.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque l'information sera entrée dans le champ « Nom du client »	CF = Niveau de contribution attribué aux aliments traditionnels fournis par les transformateurs/ distributeurs d'aliments traditionnels. Les produits de cette catégorie commencent par le code 5.
Poids expédié en kg <b>*Voir le nota.</b>	Poids total d'un produit donné, livré à une collectivité donnée, dans la période visée par le rapport, exprimé en kg.	Nombre à une décimale	P. ex., 200,5
Numéro de preuve du contenu expédié	Numéro de la preuve du contenu livré (p. ex., la facture) associé aux produits de NNC ayant été expédiés.	Renseignements généraux	À déterminer par le bénéficiaire

Zone	Description	Format	Valeurs
Numéro de preuve de livraison	Numéro(s) de la preuve de livraison (p. ex., lettre de transport aérien, manifeste de la barge ou connaissance) associé(s) aux produits de NNC expédiés.	Renseignements généraux	À déterminer par le bénéficiaire

**\*NOTA :** Le tableau 3 de l'[Annexe B](#) fournit un poids de référence pour les fruits et les légumes à poids variable ou offerts en vrac qui peuvent être vendus à l'unité (p. ex., une laitue pommée) par opposition aux produits couramment vendus au poids (p. ex., les bananes).

Ces poids de référence doivent être utilisés pour calculer le rabais à accorder aux clients, et préparer les rapports de livraison et les demandes de contribution connexes, seulement dans les cas où le bénéficiaire ne pèse pas les produits indiqués chaque fois qu'une commande est emballée pour un client.

Le programme NNC exige que le bénéficiaire soit constant dans la façon dont il traite les produits à poids variable ou offerts en vrac lorsqu'il prépare une demande de contribution. Au cours de toute période visée par la demande, une seule approche doit être utilisée, soit peser les produits courants vendus en vrac lors de la préparation des commandes directes ou utiliser les poids de référence indiqués dans le tableau 3 de l'[Annexe B](#).



## 2. Formulaire de demande de contribution en format Excel

Si l'EDI du responsable du traitement des demandes n'est pas utilisé, le formulaire Excel qui doit être utilisé comprend des cellules déjà remplies, et les responsables de NNC l'envoient à l'avance, par courriel, aux bénéficiaires chaque fois que les taux de contribution sont modifiés. Les bénéficiaires doivent remplir uniquement les cellules mises en évidence en bleu.

Il est nécessaire d'activer les macros pour pouvoir utiliser le fichier.

Lorsque les bénéficiaires sont invités à mettre à jour les liens, ils doivent cliquer sur « Continuer » ou « Ne pas mettre à jour » [selon la version d'Excel utilisée].

Prendre note que le fichier Excel contient deux pages [onglets]. Les sections A à C se trouvent à la page 1 et la section D, à la page 2.

Le poids total des marchandises expédiées par collectivité et par niveau de contribution [et par type de client dans le cas des fournisseurs et des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels] indiqué dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées doit être inscrit à la page 2 du Formulaire de demande de contribution.

Le formulaire dûment rempli doit être transmis par voie électronique au moyen du système EDI du responsable des demandes de traitement.

La structure du formulaire varie selon les types de bénéficiaires suivants :

- a) Détaillants du Nord qui n'ont pas de dispositions à prendre en matière d'emballage.
- b) Détaillants du Nord qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage.
- c) Fournisseurs qui n'ont pas de dispositions à prendre en matière d'emballage.
- d) Fournisseurs qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage.
- e) Transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui n'ont pas de dispositions à prendre en matière d'emballage.
- f) Transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage.

*a) Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui n'ont pas de dispositions à prendre en matière d'emballage*

Ce formulaire est utilisé par les détaillants du Nord dans les cas où l'emballage est déjà inclus dans le poids indiqué dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.

Zone	Description	Format	Valeurs
<b>SECTION A – Renseignements sur le bénéficiaire</b>			
Nom de l'entreprise	Nom du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AANC a conclu l'Entente de financement régissant le transfert de fonds dans le cadre du programme NNC).	Renseignements généraux	
Code de bénéficiaire	Code fourni par AANC	Quatre lettres	RCAANC a attribué un code unique de 4 lettres à chaque bénéficiaire.
Adresse de l'entreprise	Adresse postale	Renseignements généraux	
Ville/municipalité	Adresse postale	Renseignements généraux	
Province/Territoire	Adresse postale	Utiliser le menu déroulant.	P. ex. NU = Nunavut
Code postal	Adresse postale	Renseignements généraux	
Personne-ressource	Nom et coordonnées de la personne à contacter pour toute question concernant la présente demande	Renseignements généraux	Titre/prénom/nom de famille/téléphone/courriel/télécopieur
Langue de préférence	Langue officielle à utiliser pour communiquer avec la personne-ressource	Cocher la case appropriée	Français ou anglais
<b>SECTION B – Totaux par niveau de contribution</b>			
Période visée par la demande	Période couverte par le rapport présenté	Dates : Du et au	mm-jj-aa
Niveau de contribution	Cumul des données sur la collectivité présentées à la section D.	Les champs seront remplis automatiquement en inscrivant les données demandées à la section D du Formulaire de demande de contribution.	Poids total (kg) et contribution totale (\$)

Zone	Description	Format	Valeurs
Frais d'administration	Montant alloué pour couvrir une partie des coûts marginaux associés aux conditions de l'Entente de financement, tels que les coûts liés au traitement des demandes, à la visibilité du programme et à la production de rapports.	Ces frais font l'objet d'une négociation entre le bénéficiaire et AANC, en fonction des dépenses supplémentaires raisonnables, et ils sont précisés dans l'Entente de financement.	Entrer le montant mensuel négocié avec RCAANC.
<b>SECTION C – ATTESTATION</b>			
Nom, titre du poste, signature et date (mm/jj/aa)	Champs qui doivent être remplis et signés par le mandataire du bénéficiaire.	Une copie numérisée de l'attestation signée doit être fournie.	
<b>SECTION D – Information sur l'expédition, par collectivité</b> Cette section résume l'information fournie dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées par le bénéficiaire.			
Nom de la collectivité	Nom de la collectivité où les produits ont été expédiés. Chaque collectivité est présentée séparément à l'aide du bouton « Ajouter une collectivité ».	Utiliser le menu déroulant associé aux collectivités admissibles (ces dernières sont également indiquées dans le tableau 1 de l' <a href="#">Annexe B</a> ).	P. ex. Akulivik
Code de collectivité	Code alphabétique de la collectivité où les produits ont été expédiés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	Ex : Akulivik= QC-NQC-AKU
Poids	Poids des marchandises expédiées (kg) correspondant au niveau de contribution élevé, moyen, bas et aux aliments traditionnels en provenance de Cambridge Bay, de Rankin Inlet et de Pangnirtung.	Nombre, avec une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents.	P. ex., 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.



➤ Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui n'ont pas de dispositions à prendre en matière d'emballage (p. 2)

**SECTION D - Shipment Information Per Community**

*Please use a separate section for each community you are submitting a claim for.  
Provide summary shipment information for each level of subsidy.*

[Click to Add a New Community](#)

Community Name:	Community I.D.:		
Subsidy Level	Weight (Kg)	Subsidy Rate (\$/kg)	Subsidy (\$)
Subsidy Level 1		-	-
Subsidy Level 2		-	-
Subsidy Level 7		-	-
Subsidy Level 8			
Subsidy for Country Food from Cambridge Bay		-	-
Subsidy for Country Food from Rankin Inlet		-	-
Subsidy for Country Food from Pangnirtung		-	-

Community Name:	Community I.D.:		
Subsidy Level	Weight (Kg)	Subsidy Rate (\$/kg)	Subsidy (\$)
Subsidy Level 1		-	-
Subsidy Level 2		-	-
Subsidy Level 7		-	-
Subsidy Level 8			
Subsidy for Country Food from Cambridge Bay		-	-
Subsidy for Country Food from Rankin Inlet		-	-
Subsidy for Country Food from Pangnirtung		-	-

*b) Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage*

Ce formulaire est utilisé par les détaillants du Nord dans les cas où l'emballage n'est pas déjà inclus dans le poids indiqué dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.

Zone	Description	Format	Valeurs
<b>SECTION A – Renseignements sur le bénéficiaire</b>			
Nom de l'entreprise	Nom du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AANC a conclu l'Entente de financement régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC).	Renseignements généraux	
Code de bénéficiaire	Code fourni par AANC	Quatre lettres	RCAANC a attribué un code unique de 4 lettres à chaque bénéficiaire
Adresse de l'entreprise	Adresse postale	Renseignements généraux	
Ville/municipalité	Adresse postale	Renseignements généraux	
Province/Territoire	Adresse postale	Utiliser le menu déroulant.	P. ex. NU = Nunavut
Code postal	Adresse postale	Renseignements généraux	
Personne-ressource	Nom et coordonnées de la personne à contacter pour toute question concernant la présente demande	Renseignements généraux	Titre/prénom/nom de famille/téléphone/courriel/télécopieur
Langue de préférence	Langue officielle à utiliser pour communiquer avec la personne-ressource	Cocher la case appropriée.	Français ou anglais
<b>SECTION B – Totaux par niveau de contribution</b>			
Période visée par la demande	Période couverte par le rapport présenté	Dates : Du et au	mm-jj-aa
Niveau de contribution	Cumul des données sur la collectivité présentées à la section D.	Les champs seront remplis automatiquement en inscrivant les données demandées à la section D du Formulaire de demande de contribution.	Poids total (kg) et contribution totale (\$)

Zone	Description	Format	Valeurs
Frais d'administration	Montant alloué pour couvrir une partie des coûts marginaux associés aux conditions de l'Entente de financement, tels que les coûts liés au traitement des demandes, à la visibilité du programme et à la production de rapports.	Ces frais font l'objet d'une négociation entre le bénéficiaire et AANC, en fonction des dépenses supplémentaires raisonnables, et ils sont précisés dans l'Entente de financement.	Entrer le montant mensuel négocié avec RCAANC.
<b>SECTION C – ATTESTATION</b>			
Nom, titre du poste, signature et date (mm/jj/aa)	Champs qui doivent être remplis et signés par le mandataire du bénéficiaire.	Une copie numérisée de l'attestation signée doit être fournie.	
<b>SECTION D – Information sur l'expédition, par collectivité</b>			
Nom de la collectivité	Nom de la collectivité où les produits ont été expédiés. Chaque collectivité est présentée séparément à l'aide du bouton « Ajouter une collectivité ».	Utiliser le menu déroulant associé aux collectivités admissibles (ces dernières sont également indiquées dans le tableau 1 de l' <a href="#">Annexe B</a> ).	P. ex. Akulivik
Code de collectivité	Code alphabétique de la collectivité où les produits ont été expédiés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	Ex : Akulivik= QC-NQC-AKU
Poids	Poids des marchandises expédiées (kg) correspondant au niveau de contribution élevé (code 7), moyen (code 1), bas (codes 2, 3 et 4) et aux aliments traditionnels en provenance de Cambridge Bay, de Rankin Inlet et de Pangnirtung.	Nombre, avec une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents. Les poids supplémentaires (kg) liés à l'emballage sont indiqués automatiquement et représentent 5 % du poids entré.	P. ex., 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.

➤ Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage (p. 1)

## Nutrition North Canada Subsidy Claim for Eligible Recipients Effective April 1, 2019

*Please provide input for cells highlighted in blue only*

### SECTION A - Recipient Information

<b>Company Name</b>		<b>Recipient I.D.</b>	
<b>Company Address</b>			
<b>City/Town</b>		<b>Province/Territory</b>	<b>Postal Code</b>
<b>Contact Person</b> (Please provide the name of a person with whom questions regarding this claim can be directed to)			
<b>Title</b> <input checked="" type="radio"/> Mr <input type="radio"/> Mrs <input type="radio"/> Ms <input type="radio"/> Other	<b>Given Name</b>	<b>Family Name</b>	
<b>Telephone</b>	<b>Email</b>	<b>Facsimile</b>	
<b>Language of Preference</b> <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> French			

### SECTION B - Totals Per Subsidy Level

<b>Claim Period (mm-dd-yy)</b>	<b>From</b>	<b>To</b>	
<b>Item Category</b>		<b>Total Weight (Kg)</b>	<b>Total Subsidy (\$)</b>
Total Subsidy Level 1		-	-
Total Packaging Level 1		-	-
Total Subsidy Level 2		-	-
Total Packaging Level 2		-	-
Total Subsidy Level 7		-	-
Total Packaging Level 7		-	-
Total Subsidy Level 8		-	-
Total Packaging Level 8		-	-
Total of Subsidy for Country Food from Cambridge Bay		-	-
Total of Subsidy for Country Food from Rankin Inlet		-	-
Total of Subsidy for Country Food from Pangnirtung		-	-
Administration fee			
<b>Total</b>		-	-

### SECTION C - CERTIFICATION

As an authorized agent of the recipient, I hereby certify that the information given on this form and the supporting documents submitted with this form are true, correct, and complete in every respect and that the subsidy is being fully passed on to consumers.

\_\_\_\_\_  
Name

\_\_\_\_\_  
Position Title

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date (mm/dd/yy)

➤ Formulaire de demande de contribution à l'intention des détaillants du Nord qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage (p. 2)

**SECTION D - Shipment Information Per Community**

*Please use a separate section for each community you are submitting a claim for. Provide summary shipment information for each level of subsidy.* [Click to Add a New Community](#)

Community Name:	Community I.D.:		
Subsidy Level	Weight (Kg)	Subsidy Rate (\$/kg)	Subsidy (\$)
Subsidy Level 1		-	-
Packaging Level 1		-	-
Subsidy Level 2		-	-
Packaging Level 2		-	-
Subsidy Level 7		-	-
Packaging Level 7		-	-
Subsidy Level 8		-	-
Packaging Level 8		-	-
Subsidy for Country Food from Cambridge Bay		-	-
Subsidy for Country Food from Rankin Inlet		-	-
Subsidy for Country Food from Pangnirtung		-	-
<b>Total</b>	-	<del>                    </del>	-

Community Name:	Community I.D.:		
Subsidy Level	Weight (Kg)	Subsidy Rate (\$/kg)	Subsidy (\$)
Subsidy Level 1		-	-
Packaging Level 1		-	-
Subsidy Level 2		-	-
Packaging Level 2		-	-
Subsidy Level 7		-	-
Packaging Level 7		-	-
Subsidy Level 8		-	-
Packaging Level 8		-	-
Subsidy for Country Food from Cambridge Bay		-	-
Subsidy for Country Food from Rankin Inlet		-	-
Subsidy for Country Food from Pangnirtung		-	-
<b>Total</b>	-	<del>                    </del>	-

*c) Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs qui n'ont pas de dispositions à prendre en matière d'emballage*

Ce formulaire est utilisé par les fournisseurs dans les cas où l'emballage est déjà inclus dans le poids indiqué dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.

Zone	Description	Format	Valeurs
<b>SECTION A – Renseignements sur le bénéficiaire</b>			
Nom de l'entreprise	Nom du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AANC a conclu l'Entente de financement régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC).	Renseignements généraux	
Code de bénéficiaire	Code fourni par AANC	Quatre lettres	AANC a attribué un code unique de 4 lettres à chaque bénéficiaire.
Adresse de l'entreprise	Adresse postale	Renseignements généraux	
Ville/municipalité	Adresse postale	Renseignements généraux	
Province/Territoire	Adresse postale	Utiliser le menu déroulant	P. ex. NU = Nunavut
Code postal	Adresse postale	Renseignements généraux	
Personne-ressource	Nom et coordonnées de la personne à contacter pour toute question concernant la présente demande	Renseignements généraux	Titre/prénom/nom de famille/téléphone/courriel/télécopieur
Langue de préférence	Langue officielle à utiliser pour communiquer avec la personne-ressource	Cocher la case appropriée.	Français ou anglais
<b>SECTION B – Totaux par niveau de contribution</b>			
Période visée par la demande	Période couverte par le rapport présenté	Dates : Du et au	mm-jj-aa
Niveau de contribution	Cumul des données sur la collectivité présentées à la section D.	Les champs seront remplis automatiquement en inscrivant les données demandées à la section D du Formulaire de demande de contribution.	Poids total (kg) et contribution totale (\$)

Zone	Description	Format	Valeurs
Frais d'administration	Montant alloué pour couvrir une partie des coûts marginaux associés aux conditions de l'Entente de financement, tels que les coûts liés au traitement des demandes, à la visibilité du programme et à la production de rapports.	Ces frais font l'objet d'une négociation entre le bénéficiaire et RCAANC, en fonction des dépenses supplémentaires raisonnables, et ils sont précisés dans l'Entente de financement	Entrer le montant mensuel négocié avec RCAANC.
<b>SECTION C – ATTESTATION</b>			
Nom, titre du poste, signature et date (mm/jj/aa)	Champs qui doivent être remplis et signés par le mandataire du bénéficiaire.	Une copie numérisée de l'attestation signée doit être fournie.	
<b>SECTION D – Information sur l'expédition, par collectivité</b>			
Nom de la collectivité	Nom de la collectivité où les produits ont été expédiés. Chaque collectivité est présentée séparément à l'aide du bouton « Ajouter une collectivité ».	Utiliser le menu déroulant associé aux collectivités admissibles (ces dernières sont également indiquées dans le tableau 1 de l' <a href="#">Annexe B</a> ).	P. ex. Akulivik
Code de collectivité	Code alphabétique de la collectivité où les produits ont été expédiés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	Ex : Akulivik= QC-NQC-AKU
Commandes personnelles	Indique le nombre de personnes ayant reçu des livraisons admissibles à une contribution au cours de la période visée.	Caractères numériques	P. ex., 10
Poids	Poids de l'expédition (g) pour le niveau de contribution élevé (code 7), le niveau de contribution moyen (code 1), le niveau de contribution bas (2, 3 et 4) et le niveau de contribution pour le Transport de surface saisonnier (code 8).	Nombre, avec une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents.	P. ex., 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.
Indiquer dans les champs appropriés le poids des marchandises expédiées pour donner suite aux <b>commandes de détaillant du Nord</b> , aux <b>commandes d'un établissement commercial</b> (hôtels/restaurants) et aux <b>commandes institutionnelles</b> (écoles, garderies, etc.).			
Poids	Poids de l'expédition (g) pour le niveau de contribution élevé (code 7), le niveau de contribution moyen (code 1),	Nombre, avec une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la	P. ex., 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette

Zone	Description	Format	Valeurs
	le niveau de contribution bas (2, 3 et 4) et le niveau de contribution pour le Transport de surface saisonnier (code 8).	collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents.	collectivité et ce type de client dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.



➤ Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs qui n'ont pas de dispositions à prendre en matière d'emballage (p. 2)

**SECTION D - Shipment Information Per Community**

Please use a separate section for each community you are submitting a claim for. [Click to Add a New Community](#)  
Provide summary shipment information for each level of subsidy.

<b>Community Name:</b> Aklavik		<b>Community ID:</b> NT-BDE-AKL	
<b>Personal Orders</b> <small>Indicate the number of individuals that received subsidized shipments</small>			
<b>Subsidy Level</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy Level 1		1.80	-
Subsidy Level 2		1.00	-
Subsidy Level 7		2.25	-
Subsidy Level 8			
<b>Total for the personal orders</b>	-		-
<b>Northern Retail Orders</b>			
<b>Subsidy Level</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy Level 1		1.80	-
Subsidy Level 2		1.00	-
Subsidy Level 7		2.25	-
Subsidy Level 8			
<b>Total of the Northern retailer orders</b>	-		-
<b>Establishment Orders (Hotels/Restaurants)</b>			
<b>Subsidy Level</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy Level 1		1.80	-
Subsidy Level 2		1.00	-
Subsidy Level 7		2.25	-
Subsidy Level 8			
<b>Total of the Establishment Orders</b>	-		-
<b>Institutional Orders (Schools, daycares, etc.)</b>			
<b>Subsidy Level</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy Level 1		1.80	-
Subsidy Level 2		1.00	-
Subsidy Level 7		2.25	-
Subsidy Level 8			
<b>Total of the Institutional Orders</b>	-		-

*d) Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage*

Ce formulaire est utilisé par les fournisseurs dans les cas où l'emballage n'est pas déjà inclus dans le poids indiqué dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.

Zone	Description	Format	Valeurs
<b>SECTION A – Renseignements sur le bénéficiaire</b>			
Nom de l'entreprise	Nom du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AANC a conclu une Entente de financement régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC).	Renseignements généraux	
Code de bénéficiaire	Code fourni par RCAANC.	Quatre lettres	RCAANC a attribué un code unique de 4 lettres à chaque bénéficiaire.
Adresse de l'entreprise	Adresse postale	Renseignements généraux	
Ville/municipalité	Adresse postale	Renseignements généraux	
Province/Territoire	Adresse postale	Utiliser le menu déroulant.	P. ex. NU = Nunavut
Code postal	Adresse postale	Renseignements généraux	
Personne-ressource	Nom et coordonnées de la personne à contacter pour toute question concernant la présente demande	Renseignements généraux	Titre/prénom/nom de famille/téléphone/courriel/télécopieur
Langue de préférence	Langue officielle à utiliser pour communiquer avec la personne-ressource	Cocher la case appropriée.	Français ou anglais
<b>SECTION B – Totaux par niveau de contribution</b>			
Période visée par la demande	Période couverte par le rapport présenté	Dates : Du et au	mm-jj-aa
Niveau de contribution	Cumul des données sur la collectivité présentées à la section D.	Les champs seront remplis automatiquement en inscrivant les données demandées à la section D du Formulaire de demande de contribution.	Poids total (kg) et contribution totale (\$)

Zone	Description	Format	Valeurs
Frais d'administration	Montant alloué pour couvrir une partie des coûts marginaux associés aux conditions de l'Entente de financement, tels que les coûts liés au traitement des demandes, à la visibilité du programme et à la production de rapports.	Ces frais font l'objet d'une négociation entre le bénéficiaire et AANC, en fonction des dépenses supplémentaires raisonnables, et ils sont précisés dans l'Entente de financement.	Entrer le montant mensuel négocié avec RCAANC.
<b>SECTION C – ATTESTATION</b>			
Nom, titre du poste, signature et date (mm/jj/aa)	Champs qui doivent être remplis et signés par le mandataire du bénéficiaire.	Une copie numérisée de l'attestation signée doit être fournie.	
<b>SECTION D – Information sur l'expédition, par collectivité</b>			
Nom de la collectivité	Nom de la collectivité où les produits ont été expédiés. Chaque collectivité est présentée séparément à l'aide du bouton « Ajouter une collectivité ».	Utiliser le menu déroulant associé aux collectivités admissibles (ces dernières sont également indiquées dans le tableau 1 de l' <a href="#">Annexe B</a> ).	P. ex. Akulivik
Code de collectivité	Code alphabétique de la collectivité où les produits ont été expédiés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	Ex : Akulivik= QC-NQC-AKU
Commandes personnelles	Indique le nombre de personnes ayant reçu des livraisons admissibles à une contribution au cours de la période visée.	Caractères numériques	P. ex., 10
Poids	Poids de l'expédition et de l'emballage (kg) pour le niveau de contribution élevé (code 7), le niveau de contribution moyen (code 1), le niveau de contribution bas (2, 3 et 4) et le niveau de contribution pour le Transport de surface saisonnier (code 8).	Nombre, avec une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents. Les poids supplémentaires (kg) liés à l'emballage sont indiqués automatiquement et représentent 5 % du poids entré.	P. ex., 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.
Indiquer dans les champs appropriés le poids des marchandises expédiées pour donner suite aux <b>commandes de détaillant du Nord</b> , aux <b>commandes d'un établissement commercial</b> (hôtels/restaurants) et aux <b>commandes institutionnelles</b> (écoles, garderies, etc.).			

Zone	Description	Format	Valeurs
Poids	Poids de l'expédition et de l'emballage (kg) pour le niveau de contribution élevé (code 7), le niveau de contribution moyen (code 1), le niveau de contribution bas (2, 3 et 4) et le niveau de contribution pour le Transport de surface saisonnier (code 8).	<p>Nombre, avec une décimale</p> <p>Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents.</p> <p>Les poids supplémentaires (kg) liés à l'emballage sont indiqués automatiquement et représentent 5 % du poids entré.</p>	<p>P. ex., 200,5</p> <p>Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.</p>

➤ Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage (p. 1)

### Nutrition North Canada Subsidy Claim for Eligible Recipients Effective April 1, 2019

*Please provide input for cells highlighted in blue only*

**SECTION A - Recipient Information**

<b>Company Name</b>		<b>Recipient I.D.</b>	
<b>Company Address</b>			
<b>City/Town</b>		<b>Province/Territory</b>	<b>Postal Code</b>
<b>Contact Person</b> (Please provide the name of a person with whom questions regarding this claim can be directed to)			
<b>Title</b> <input checked="" type="radio"/> Mr <input type="radio"/> Mrs <input type="radio"/> Ms <input type="radio"/> Other	<b>Given Name</b>	<b>Family Name</b>	
<b>Telephone</b>	<b>Email</b>	<b>Facsimile</b>	
<b>Language of Preference</b> <input type="checkbox"/> English <input type="checkbox"/> French			

**SECTION B - Totals Per Subsidy Level**

<b>Claim Period (mm-dd-yy)</b>	<b>From</b>	<b>To</b>		
<b>Item Category</b>			<b>Total Weight (Kg)</b>	<b>Total Subsidy (\$)</b>
Total Subsidy Level 1			-	-
Total Packaging Level 1			-	-
Total Subsidy Level 2			-	-
Total Packaging Level 2			-	-
Total Subsidy Level 7			-	-
Total Packaging Level 7			-	-
Total Subsidy Level 8			-	-
Total Packaging Level 8			-	-
Total of Subsidy for Country Food from Cambridge Bay			-	-
Total of Subsidy for Country Food from Rankin Inlet			-	-
Total of Subsidy for Country Food from Pangnaitung			-	-
Administration fee				
<b>Total</b>				-

**SECTION C - CERTIFICATION**

As an authorized agent of the recipient, I hereby certify that the information given on this form and the supporting documents submitted with this form are true, correct, and complete in every respect and that the subsidy is being fully passed on to consumers.

_____ Name	_____ Position Title
_____ Signature	_____ Date (mm/dd/yy)

➤ Formulaire de demande de contribution à l'intention des fournisseurs qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage (p. 2)

Please use a separate section for each community you are submitting a claim for.		<a href="#">Click to Add a New Community</a>	
<b>Community Name:</b>		<b>Community ID:</b>	
<b>Personal Orders</b>			
<b>Indicate the number of individuals that received subsidized shipments</b>			
<b>Subsidy Level</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy Level 1		-	-
Packaging Level 1	-	-	-
Subsidy Level 2		-	-
Packaging Level 2	-	-	-
Subsidy Level 7		-	-
Packaging Level 7	-	-	-
Subsidy Level 8		-	-
Packaging Level 8	-	-	-
<b>Total for the personal orders</b>	-	-	-
<b>Northern Retail Orders</b>			
<b>Subsidy Level</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy Level 1		-	-
Packaging Level 1	-	-	-
Subsidy Level 2		-	-
Packaging Level 2	-	-	-
Subsidy Level 7		-	-
Packaging Level 7	-	-	-
Subsidy Level 8		-	-
Packaging Level 8	-	-	-
<b>Total of the Northern retailer orders</b>	-	-	-
<b>Establishment Orders (Hotels/Restaurants)</b>			
<b>Subsidy Level</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy Level 1		-	-
Packaging Level 1	-	-	-
Subsidy Level 2		-	-
Packaging Level 2	-	-	-
Subsidy Level 7		-	-
Packaging Level 7	-	-	-
Subsidy Level 8		-	-
Packaging Level 8	-	-	-
<b>Total of the Establishment Orders</b>	-	-	-
<b>Institutional Orders (Schools, daycares, etc.)</b>			
<b>Subsidy Level</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy Level 1		-	-
Packaging Level 1	-	-	-
Subsidy Level 2		-	-
Packaging Level 2	-	-	-
Subsidy Level 7		-	-
Packaging Level 7	-	-	-
Subsidy Level 8		-	-
Packaging Level 8	-	-	-
<b>Total of the Institutional Orders</b>	-	-	-



*e) Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui n'ont pas de dispositions à prendre en matière d'emballage*

Ce formulaire est utilisé par les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels dans les cas où l'emballage est déjà inclus dans le poids indiqué dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.

Zone	Description	Format	Valeurs
<b>SECTION A – Renseignements sur le bénéficiaire</b>			
Nom de l'entreprise	Nom du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AANC a conclu l'Entente de financement régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC).	Renseignements généraux	
Code de bénéficiaire	Code fourni par AANC	Quatre lettres	RCAANC a attribué un code unique de 4 lettres à chaque bénéficiaire.
Adresse de l'entreprise	Adresse postale	Renseignements généraux	
Ville/municipalité	Adresse postale	Renseignements généraux	
Province/Territoire	Adresse postale	Utiliser le menu déroulant.	P. ex. NU = Nunavut
Code postal	Adresse postale	Renseignements généraux	
Personne-ressource	Nom et coordonnées de la personne à contacter pour toute question concernant la présente demande	Renseignements généraux	Titre/prénom/nom de famille/téléphone/courriel/télécopieur
Langue de préférence	Langue officielle à utiliser pour communiquer avec la personne-ressource	Cocher la case appropriée.	Français ou anglais
<b>SECTION B – Totaux par niveau de contribution</b>			
Période visée par la demande	Période couverte par le rapport présenté	Dates : Du et au	mm-jj-aa
Niveau de contribution	Cumul des données sur la collectivité présentées à la section D.	Les champs seront remplis automatiquement en inscrivant les données demandées à la section D du Formulaire de demande de contribution.	Poids total (kg) et contribution totale (\$)

Zone	Description	Format	Valeurs
Frais d'administration	Montant alloué pour couvrir une partie des coûts marginaux associés aux conditions de l'Entente de financement, tels que les coûts liés au traitement des demandes, à la visibilité du programme et à la production de rapports.	Ces frais font l'objet d'une négociation entre le bénéficiaire et AANC, en fonction des dépenses supplémentaires raisonnables, et ils sont précisés dans l'Entente de financement.	Entrer le montant mensuel négocié avec RCAANC.
<b>SECTION C – ATTESTATION</b>			
Nom, titre du poste, signature et date (mm/jj/aa)	Champs qui doivent être remplis et signés par le mandataire du bénéficiaire.	Une copie numérisée de l'attestation signée doit être fournie.	
<b>SECTION D – Information sur l'expédition, par collectivité</b>			
Nom de la collectivité	Nom de la collectivité où les produits ont été expédiés. Chaque collectivité est présentée séparément à l'aide du bouton « Ajouter une collectivité ».	Utiliser le menu déroulant associé aux collectivités admissibles (ces dernières sont également indiquées dans le tableau 1 de l' <a href="#">Annexe B</a> ).	P. ex. Akulivik
Code de collectivité	Code alphabétique de la collectivité où les produits ont été expédiés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	Ex : Akulivik= QC-NQC-AKU
Commandes personnelles	Indique le nombre de personnes ayant reçu des livraisons admissibles à une contribution au cours de la période visée.	Caractères numériques	P. ex., 10
Poids	Poids des marchandises expédiées (kg) correspondant aux aliments traditionnels.	Nombre, avec une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents.	P. ex., 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.
Indiquer dans les champs appropriés le poids des marchandises expédiées pour donner suite aux <b>commandes de détaillant du Nord</b> , aux <b>commandes d'un établissement commercial</b> (hôtels/restaurants) et aux <b>commandes institutionnelles</b> (écoles, garderies, etc.).			
Poids	Poids des marchandises expédiées (kg) correspondant aux aliments traditionnels.	Nombre, avec une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la	P. ex., 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette

Zone	Description	Format	Valeurs
		collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents.	collectivité et ce type de client dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.



- Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui n'ont pas de dispositions à prendre en matière d'emballage (p. 2)

<b>SECTION D - Shipment Information Per Community</b>	
<i>Please use a separate section for each community you are submitting a claim for. Provide summary shipment information for each level of subsidy.</i>	<a href="#">Click to Add a New Community</a>

<b>Community Name:</b>		<b>Community I.D.:</b>	
<b>Personal Orders</b>			
	<b>Indicate the number of individuals that received subsidized shipments</b>		
<b>Item Category</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy for Country Food from Cambridge Bay		-	-
Subsidy for Country Food from Rankin Inlet		-	-
Subsidy for Country Food from Pangnirtung		-	-
<b>Total of Country Food - Category 5</b>	-		-
<b>Northern Retailer Orders</b>			
<b>Item Category</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy for Country Food from Cambridge Bay		-	-
Subsidy for Country Food from Rankin Inlet		-	-
Subsidy for Country Food from Pangnirtung		-	-
<b>Total of Country Food - Category 5</b>	-		-
<b>Establishment Orders (Hotels/Restaurants)</b>			
<b>Item Category</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy for Country Food from Cambridge Bay		-	-
Subsidy for Country Food from Rankin Inlet		-	-
Subsidy for Country Food from Pangnirtung		-	-
<b>Total of Country Food - Category 5</b>	-		-
<b>Institutional Orders (Schools, daycares, etc)</b>			
<b>Item Category</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy for Country Food from Cambridge Bay		-	-
Subsidy for Country Food from Rankin Inlet		-	-
Subsidy for Country Food from Pangnirtung		-	-
<b>Total of Country Food - Category 5</b>	-		-

*f) Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage*

Ce formulaire est utilisé par les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels dans les cas où l'emballage n'est pas déjà inclus dans le poids indiqué dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.

Zone	Description	Format	Valeurs
<b>SECTION A – Renseignements sur le bénéficiaire</b>			
Nom de l'entreprise	Nom du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AANC a conclu une Entente de financement régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC).	Renseignements généraux	
Code de bénéficiaire	Code fourni par AANC	Quatre lettres	RCAANC a attribué un code unique de 4 lettres à chaque bénéficiaire.
Adresse de l'entreprise	Adresse postale	Renseignements généraux	
Ville/municipalité	Adresse postale	Renseignements généraux	
Province/Territoire	Adresse postale	Utiliser le menu déroulant.	P. ex. NU = Nunavut
Code postal	Adresse postale	Renseignements généraux	
Personne-ressource	Nom et coordonnées de la personne à contacter pour toute question concernant la présente demande	Renseignements généraux	Titre/prénom/nom de famille/téléphone/courriel/télécopieur
Langue de préférence	Langue officielle à utiliser pour communiquer avec la personne-ressource	Cocher la case appropriée	Français ou anglais
<b>SECTION B – Totaux par niveau de contribution</b>			
Période visée par la demande	Période couverte par le rapport présenté	Dates : Du et au	mm-jj-aa
Niveau de contribution	Cumul des données sur la collectivité présentées à la section D.	Les champs seront remplis automatiquement en inscrivant les données demandées à la section D du Formulaire de demande de contribution.	Poids total (kg) et contribution totale (\$)

Zone	Description	Format	Valeurs
Frais d'administration	Montant alloué pour couvrir une partie des coûts marginaux associés aux conditions de l'Entente de financement, tels que les coûts liés au traitement des demandes, à la visibilité du programme et à la production de rapports.	Ces frais font l'objet d'une négociation entre le bénéficiaire et AANC, en fonction des dépenses supplémentaires raisonnables, et ils sont précisés dans l'Entente de financement.	Entrer le montant mensuel négocié avec RCAANC.
<b>SECTION C – ATTESTATION</b>			
Nom, titre du poste, signature et date (mm/jj/aa)	Champs qui doivent être remplis et signés par le mandataire du bénéficiaire.	Une copie numérisée de l'attestation signée doit être fournie.	
<b>SECTION D – Information sur l'expédition, par collectivité</b>			
Nom de la collectivité	Nom de la collectivité où les produits ont été expédiés. Chaque collectivité est présentée séparément à l'aide du bouton « Ajouter une collectivité ».	Utiliser le menu déroulant associé aux collectivités admissibles (ces dernières sont également indiquées dans le tableau 1 de l' <a href="#">Annexe B</a> ).	P. ex. Iqaluit
Code de collectivité	Code alphabétique de la collectivité où les produits ont été expédiés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	ex. Iqaluit= NU-BAF-IQA
Commandes personnelles	Indique le nombre de personnes ayant reçu des livraisons admissibles à une contribution au cours de la période visée.	Caractères numériques	P. ex., 10
Poids	Poids de l'emballage et des marchandises expédiées (kg) correspondant aux aliments traditionnels.	Nombre, avec une décimale Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents. Les poids supplémentaires (kg) liés à l'emballage sont indiqués automatiquement et représentent 5 % du poids entré.	P. ex., 200,5 Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.
Indiquer dans les champs appropriés le poids des marchandises expédiées pour donner suite aux <b>commandes de détaillant du Nord</b> , aux <b>commandes d'un établissement commercial</b> (hôtels/restaurants) et aux <b>commandes institutionnelles</b> (écoles, garderies, etc.).			

Zone	Description	Format	Valeurs
Poids	Poids de l'emballage et des marchandises expédiées (kg) correspondant aux aliments traditionnels.	<p>Nombre, avec une décimale</p> <p>Les taux de contribution (\$/kg) sont indiqués automatiquement après avoir sélectionné la collectivité concernée. Les champs « Total » et « Contribution (\$) » sont remplis automatiquement à mesure que des poids (kg) sont entrés dans les champs pertinents.</p> <p>Les poids supplémentaires (kg) liés à l'emballage sont indiqués automatiquement et représentent 5 % du poids entré.</p>	<p>P. ex., 200,5</p> <p>Doit correspondre au poids total indiqué pour cette collectivité et ce type de client dans le Rapport détaillé des marchandises expédiées.</p>

➤ Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage (p. 1)

**Nutrition North Canada  
Subsidy Claim for Country Food Processors (Cambridge Bay)  
Effective October 1, 2011**

*Please provide input for cells highlighted in blue only*

SECTION A - Recipient Information			
Company Name		Recipient I.D.	
Company Address			
City/Town		Province/Territory	Postal Code
<b>Contact Person</b> (Please provide the name of a person with whom questions regarding this claim can be directed to)			
Title <input type="radio"/> Mr <input type="radio"/> Mrs <input type="radio"/> Ms <input checked="" type="radio"/> Other	Given Name	Family Name	
Telephone	Email		Facsimile
Language of Preference	<input checked="" type="checkbox"/> English	<input type="checkbox"/> French	
SECTION B - Totals Per Subsidy Level			
Claim Period (mm-dd-yy)	From	To	
Subsidy Level	Total Weight (Kg)	Total Subsidy (\$)	
Total of Country Food	-	-	
Total Packaging		-	
Administration fee			
<b>Total</b>		-	
SECTION C - CERTIFICATION			
<p>As an authorized agent of the recipient, I hereby certify that the information given on this form and the supporting documents submitted with this form are true, correct, and complete in every respect and that the subsidy is being fully passed on to consu</p>			
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Name</p>		<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Position Title</p>	
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Signature</p>		<p>_____</p> <p style="text-align: center;">Date (mm/dd/yy)</p>	

➤ Formulaire de demande de contribution à l'intention des transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels qui ont des dispositions à prendre en matière d'emballage (p. 2)

<b>Community Name:</b>		<b>Community I.D.:</b>	
<b>Personal Orders</b>			
<b>Indicate the number of individuals that received subsidized shipments</b>			
<b>Item Category</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy for Country Food from Cambridge Bay		-	-
Packaging			
Subsidy for Country Food from Rankin Inlet		-	-
Packaging			
Subsidy for Country Food from Pangnirtung		-	-
Packaging			
<b>Total of Country Food - Category 5</b>	-		-
<b>Northern Retailer Orders</b>			
<b>Item Category</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy for Country Food from Cambridge Bay		-	-
Packaging			
Subsidy for Country Food from Rankin Inlet		-	-
Packaging			
Subsidy for Country Food from Pangnirtung		-	-
Packaging			
<b>Total of Country Food - Category 5</b>	-		-
<b>Establishment Orders (Hotels/Restaurants)</b>			
<b>Item Category</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy for Country Food from Cambridge Bay		-	-
Packaging			
Subsidy for Country Food from Rankin Inlet		-	-
Packaging			
Subsidy for Country Food from Pangnirtung		-	-
Packaging			
<b>Total of Country Food - Category 5</b>	-		-
<b>Institutional Orders (Schools, daycares, etc)</b>			
<b>Item Category</b>	<b>Weight (Kg)</b>	<b>Subsidy Rate (\$/kg)</b>	<b>Subsidy (\$)</b>
Subsidy for Country Food from Cambridge Bay		-	-
Packaging			
Subsidy for Country Food from Rankin Inlet		-	-
Packaging			
Subsidy for Country Food from Pangnirtung		-	-
Packaging			
<b>Total of Country Food - Category 5</b>	-		-

### 3. Copie numérisée du Formulaire de demande de contribution signé

Une fois rempli, le Formulaire de demande de contribution doit être imprimé, signé, numérisé et soumis en format électronique (p. ex., PDF) par le système d'EDI du responsable du traitement des demandes, au même titre que les autres documents requis.

### 4. Copies de tous les bordereaux d'expédition et factures associés à la demande de remboursement

Sauf avis contraire de NNC, des copies de toutes les preuves du contenu expédié (p. ex., les factures) et les preuves de livraison par voie aérienne (p. ex., les lettres de transport) associées à la demande de remboursement doivent être soumises par voie électronique au moyen du système d'EDI du responsable du traitement des demandes, avec le formulaire de demande de remboursement et le Rapport détaillé des marchandises expédiées.

Lorsque le bénéficiaire ne possède que des copies papier des factures ou des lettres de transport, il doit les numériser, idéalement dans un seul fichier électronique et de manière chronologique.

### 5. Rapports sur le prix des aliments de NNC (détaillants du Nord seulement)

Ce rapport mensuel **doit être produit entre le 12<sup>e</sup> et le 18<sup>e</sup> jour** de chaque mois et soumis **au plus tard le 25<sup>e</sup> jour** de chaque mois de la période couverte par l'entente. Il doit être soumis électroniquement, en format Excel, **au responsable du traitement des demandes de NNC, le site Web de RCGT (<https://cp.sync.com/login>)**. Veuillez vous assurer de téléverser le fichier dans le dossier « Food Pricing Report » situé au-dessus du dossier « NNC Subsidy Claims » pour chaque période de soumission des demandes.

Les directives ci-dessous s'appliquent aux rapports produits manuellement. Cependant, qu'il soit produit manuellement ou automatiquement par les systèmes informatiques des bénéficiaires, le Rapport sur le prix des aliments doit contenir tous les champs obligatoires dans l'ordre présenté ci-dessous. De plus, les valeurs appropriées présentées dans le tableau ci-dessous doivent être indiquées correctement. NNC enverra par courriel la feuille de calcul Excel que doivent utiliser les détaillants du Nord qui produisent le rapport manuellement. Les valeurs du rapport de prix doivent refléter le prix des produits offerts à la vente dans la collectivité pendant cette période précise.

Zone	Description	Format	Valeurs
Année financière	Exercice du gouvernement pour lequel le rapport est présenté	Utiliser le menu déroulant.	Ex. : 2020-2021
Période	Période couverte par le rapport présenté	Utiliser le menu déroulant.	1 = avril, 2 = mai, 12 = mars

Code de bénéficiaire	Code du bénéficiaire (c-à-d. la partie avec laquelle RCAANC a conclu l'Entente de financement régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC)	Utiliser le menu déroulant.	RCAANC a attribué un code unique de 4 lettres à chaque bénéficiaire.
Code de collectivité	Code alphabétique de la collectivité où les produits ont été expédiés.	Utiliser le menu déroulant.	Ex : Akulivik= QC-NQC-AKU
Type d'article	Liste générique des produits vendus.	Description de l'article	Ex. : STEAK – frais/surgelé; CAROTTES EN CONSERVE; ŒUFS (réguliers) (blancs)
Marque de l'article	Indiquer la marque de l'article.	Marque commerciale de l'article.	Marque de l'article
Total d'unité	Pour chaque type de produit, la quantité de produits.	Le nombre d'unités par défaut est 1. Dans le cas d'un ensemble de produits comme le yogourt 6 x 100 ml, il faudrait entrer la Quantité : 6, le Volume : 100, l'Unité de mesure : ml, le Type d'article : yogourt.	Ex. : 1
Taille de l'unité	Pour chaque type de produit, le volume ou le poids de l'article.	Volume ou poids de l'article. La valeur par défaut est 1.  Si 398 ml, le Volume est 398; si 2 litres de lait, le Volume est 2.	Ex. : 398, 2.
Unité de mesure	Pour chaque type de produit, l'unité de mesure du volume ou du poids de cet article.	Unité standard de mesure utilisée dans le système du bénéficiaire. L'unité de mesure doit être quelque chose qui est convertible en kilogrammes ou en litres. (L'exception est les œufs puisque le panier de prix est basé sur des unités individuelles. On doit donc leur attribuer une unité de mesure = CHAQUE ou UNITÉ.)	Ex : lb, kg, ml, l, CHAQUE
Prix unitaire	Le prix que le consommateur paierait pour l'article dans ce magasin cette journée-là, avant les taxes.	Sans signe de dollar, le prix de l'article à deux décimales pour un produit avec le nombre d'unités précisé, la taille de l'unité et l'unité de mesure.	P. ex., 4,99

➤ Exemple de Rapport sur le prix des aliments produit manuellement

Remarque : Les rapports produits électroniquement doivent contenir tous les champs obligatoires dans l'ordre présenté ci-dessous.

FiscalYear	Period	RecipientID	CommunityID	ProductType	BrandName	UnitCount	UnitSize	UnitOfMeasure	UnitPrice
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-AKL	Frozen vegetables	Brand Name	1	1	KG	1.00
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-AKL	Frozen vegetables	Brand Name	1	1	KG	1.00
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-AKL	Frozen vegetables	Brand Name	1	500	G	
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-AKL	Frozen vegetables	Brand Name	1	500	G	1.00
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-AKL	Frozen vegetables	Brand Name	1	750	G	1.00
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-AKL	Frozen vegetables	Brand Name	1	500	G	1.00
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-TUK	Lard and shortening	Brand Name	1	454	G	0.99
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-TUK	Lard and shortening	Brand Name	1	1.36	KG	0.99
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-TUK	Ground Beef - fresh/frozen	Brand Name	1	1	KG	1.10
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-TUK	Ground Beef - fresh/frozen	Brand Name	1	1	KG	1.10
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-TUK	Pork Chops - fresh/frozen	Brand Name	1	1	KG	2.99
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-TUK	Pork Chops - fresh/frozen	Brand Name	1	1	KG	2.99
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-TUK	Raw Chicken - fresh/frozen	Brand Name	1	1	KG	3.01
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-TUK	Raw Chicken - fresh/frozen	Brand Name	1	1	KG	3.01
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-TUK	Ham (sliced, packaged)	Brand Name	1	125	G	1.25
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-TUK	Ham (sliced, packaged)	Brand Name	1	125	G	1.25
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-TUK	Ham (sliced, packaged)	Brand Name	1	375	G	5.25
2015-2016	5	ABCD	NT-BDE-TUK	Ham (sliced, packaged)	Brand Name	1	375	G	5.25

## Rapport des prévisions mensuelles (sur demande seulement)

Des prévisions du poids des expéditions mensuelles, par niveau de contribution et par collectivité admissible, doivent être soumises au programme lorsqu'il en fait la demande. Les prévisions doivent être soumises **par courriel** à [aadnc.rapportsnnc-nncreports.aandc@canada.ca](mailto:aadnc.rapportsnnc-nncreports.aandc@canada.ca) ou **au moyen du système d'EDI du responsable du traitement des demandes** à **Forecasts-Price Reports – mise à jour prévisions-rapports de prix.**

Le formulaire Excel qui doit être utilisé comprend des cellules déjà remplies et les responsables de NNC l'envoient à l'avance, par courriel, aux bénéficiaires quelques semaines avant la date limite. Il est nécessaire d'activer les macros pour pouvoir utiliser le fichier. Les bénéficiaires doivent remplir uniquement les cellules mises en évidence en bleu.

Zone	Description	Format	Valeurs
Destinataire	Nom et code du bénéficiaire (c.-à-d. la partie avec laquelle AANC a conclu l'Entente de financement régissant le transfert de fonds en vertu du programme NNC).	Utiliser le menu déroulant.	RCAANC a attribué un code unique de 4 lettres à chaque bénéficiaire.
Collectivité	Nom de la collectivité où les produits ont été expédiés. Chaque collectivité est présentée séparément à l'aide du bouton « Ajouter une collectivité ».	Utiliser le menu déroulant associé aux collectivités admissibles (ces dernières sont également indiquées dans le tableau 1 de l' <a href="#">Annexe B</a> ).	P. ex. Akulivik
Code de collectivité	Code alphabétique de la collectivité où les produits ont été expédiés.	Ce champ sera rempli automatiquement lorsque le nom de la collectivité sera sélectionné.	Ex : Akulivik= QC-NQC-AKU
Année financière	Exercice du gouvernement pour lequel le rapport est présenté	Déjà rempli	P. ex. : 2020-2021
Mois	La période de 12 mois pour laquelle le rapport est présenté	Déjà rempli	01-avril, 02-mai... 12-mars
kg – Niveau de contribution élevé (code 7)	Poids total des produits du niveau de contribution élevé (code 7), livrés à une collectivité donnée, dans la période visée par le rapport, exprimé en kg.	Nombre à une décimale	P. ex., 200,5
kg – Niveau de contribution moyen (code 1)	Poids total des produits du niveau de contribution moyen (code 1), livrés à une collectivité donnée, dans la	Nombre à une décimale	P. ex., 200,5

	période visée par le rapport, exprimé en kg.		
kg – Niveau de contribution bas (codes 2, 3 et 4)	Poids total des produits du niveau de contribution bas (codes 2, 3 et 4), livrés à une collectivité donnée, dans la période visée par le rapport, exprimé en kg.	Nombre à une décimale	P. ex., 200,5
kg – Niveau de contribution Transport de surface saisonnier (code 8)	Poids total des produits du niveau de contribution Transport de surface saisonnier (code 8), livrés à une collectivité donnée, dans la période visée par le rapport, exprimé en kg.	Nombre à une décimale	P. ex., 200,5
kg – Aliments traditionnels (code 5)	Poids total des aliments traditionnels (code 5) livré à une collectivité donnée en provenance d'une usine admissible, dans la période visée par le rapport, exprimé en kg	Nombre à une décimale	P. ex., 200,5
Total (en kg)	Poids total des produits des niveaux 1, 2, 7 et 8, livrés à une collectivité donnée, dans la période visée par le rapport, exprimé en kg.	Ce champ sera rempli automatiquement une fois que le poids en kg par niveau aura été saisi.	P. ex., 401,0

➤ Exemple de rapport des prévisions mensuelles

Input required into blue cells only / Entrée de données dans les cellules bleues seulement				Add a community / Ajouter une collectivité			
Recipient / Bénéficiaire							
				TOTALS	-	-	-
Community / Collectivité	Community ID / Code de collectivité	Fiscal Year / Année financière	Month / Mois	kg - Level 1 / Niveau 1	kg - Level 2 / Niveau 2	kg - Country Food / Alim. trad.	Total kg
-	-	2014-2015	01-Apr				-
-	-	2014-2015	02-May				-
-	-	2014-2015	03-Jun				-
-	-	2014-2015	04-Jul				-
-	-	2014-2015	05-Aug				-
-	-	2014-2015	06-Sep				-
-	-	2014-2015	07-Oct				-
-	-	2014-2015	08-Nov				-
-	-	2014-2015	09-Dec				-
-	-	2014-2015	10-Jan				-
-	-	2014-2015	11-Feb				-
-	-	2014-2015	12-Mar				-
-	-	2014-2015	01-Apr				-
-	-	2014-2015	02-May				-
-	-	2014-2015	03-Jun				-
-	-	2014-2015	04-Jul				-
-	-	2014-2015	05-Aug				-
-	-	2014-2015	06-Sep				-
-	-	2014-2015	07-Oct				-
-	-	2014-2015	08-Nov				-
-	-	2014-2015	09-Dec				-
-	-	2014-2015	10-Jan				-
-	-	2014-2015	11-Feb				-
-	-	2014-2015	12-Mar				-

## Annexe B : Tableaux de référence

Tableau 1 : Taux de contribution des collectivités admissibles

Taux de contribution de NNC pour toutes les collectivités admissibles à compter du 1 <sup>er</sup> mai 2020					
COLLECTIVITÉ	CODE DE LA COLLECTIVITÉ	NIVEAU DE CONTRIBUTION ÉLEVÉ	NIVEAU DE CONTRIBUTION MOYEN	NIVEAU DE CONTRIBUTION BAS	TRANSPORT DE SURFACE SAISONNIER
Fort Chipewyan	AB-NAB-FCH	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Brochet	MB-NMB-BRO	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Gods Lake Narrows	MB-NMB-GLN	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Granville Lake	MB-NMB-GRA	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Gods River	MB-NMB-GRI	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Island Lake (Garden Hill)	MB-NMB-ILA	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Lac Brochet	MB-NMB-LBR	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Little Grand Rapids	MB-NMB-LGR	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Negginan (Poplar River)	MB-NMB-NEG	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Oxford House	MB-NMB-OHO	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Pauingass	MB-NMB-PAU	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Red Sucker Lake	MB-NMB-RSL	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Shamattawa	MB-NMB-SHA	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
St. Theresa Point	MB-NMB-STP	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Tadoule Lake	MB-NMB-TAD	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Waasagomach	MB-NMB-WAA	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
York Landing	MB-NMB-YOL	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Hopedale	NL-NNL-HOP	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Makkovik	NL-NNL-MAK	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Postville	NL-NNL-POS	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Rigolet	NL-NNL-RIG	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Black Tickle	NL-SNL-BTI	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Aklavik	NT-BDE-AKL	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Sanikiluaq	NU-BAF-SAN	3,05 \$	2,95 \$	1,00 \$	1,00 \$
Cambridge Bay	NU-KIT-CBA	3,05 \$	2,95 \$	1,00 \$	1,00 \$
Angling Lake	ON-NON-ALA	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$

Attawapiskat	ON-NON-ATT	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Bearskin Lake	ON-NON-BLA	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Big Trout Lake	ON-NON-BTL	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Cat Lake	ON-NON-CAT	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Deer Lake	ON-NON-DEE	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Eabamet Lake (Fort Hope)	ON-NON-EAB	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Fort Albany	ON-NON-FAL	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Favourable Lake (Sandy Lake)	ON-NON-FAV	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Kashechewan	ON-NON-KAS	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Keewaywin	ON-NON-KEE	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Kasabonika	ON-NON-KKA	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Kingfisher Lake	ON-NON-KLA	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Lansdowne House	ON-NON-LAH	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Muskrat Dam	ON-NON-MDA	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
North Spirit Lake	ON-NON-NSL	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Ogoki	ON-NON-OGO	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Pikangikum	ON-NON-PIK	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Poplar Hill	ON-NON-POP	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Sachigo Lake	ON-NON-SLA	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Summer Beaver	ON-NON-SUM	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Wawakapewin	ON-NON-WAW	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Webequie	ON-NON-WEB	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Weagamow Lake	ON-NON-WLA	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Wunnummin Lake	ON-NON-WUL	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Port-Ménier	QC-QNS-POM	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Fond-du-Lac	SK-SKT-FLA	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Uranium City	SK-SKT-URA	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Wollaston Lake	SK-SKT-WOL	2,90 \$	2,80 \$	1,00 \$	1,00 \$
Nain	NL-NNL-NAI	3,80 \$	3,65 \$	1,00 \$	1,00 \$
Natuashish	NL-NNL-NAT	3,25 \$	3,15 \$	1,00 \$	1,00 \$
Paulatuk	NT-BDE-PAU	5,45 \$	4,95 \$	2,00 \$	1,00 \$
Sachs Harbour	NT-BDE-SHA	8,30 \$	7,25 \$	4,30 \$	1,00 \$
Ulukhaktok (Holman)	NT-BDE-ULU	6,30 \$	5,65 \$	2,70 \$	1,00 \$
Sambaa K'e (Trout Lake)	NT-DCH-TLA	4,70 \$	4,35 \$	1,40 \$	1,00 \$

Gameti (Rae Lakes)	NT-GSL-GAM	4,30 \$	4,05 \$	1,10 \$	1,00 \$
Lutsel K'e	NT-GSL-LUT	4,30 \$	4,05 \$	1,10 \$	1,00 \$
Wekweèti (Snare Lake)	NT-GSL-WEK	4,30 \$	4,05 \$	1,10 \$	1,00 \$
Wha Ti	NT-GSL-WTI	4,30 \$	4,05 \$	1,10 \$	1,00 \$
Colville Lake	NT-SAH-COL	7,20 \$	6,35 \$	3,40 \$	1,00 \$
Deline	NT-SAH-DEL	4,05 \$	3,85 \$	1,00 \$	1,00 \$
Fort Good Hope	NT-SAH-FGH	4,30 \$	4,05 \$	1,10 \$	1,00 \$
Norman Wells	NT-SAH-NEW	3,45 \$	3,35 \$	1,00 \$	1,00 \$
Tulita	NT-SAH-TUL	4,05 \$	3,85 \$	1,00 \$	1,00 \$
Arctic Bay	NU-BAF-ABA	11,45 \$	9,75 \$	6,80 \$	1,00 \$
Cape Dorset	NU-BAF-CDO	6,45 \$	5,75 \$	2,80 \$	1,00 \$
Clyde River	NU-BAF-CRI	8,95 \$	7,75 \$	4,80 \$	1,00 \$
Grise Fiord	NU-BAF-GFI	20,70 \$	17,15 \$	14,20 \$	1,00 \$
Hall Beach	NU-BAF-HBE	7,70 \$	6,75 \$	3,80 \$	1,00 \$
Igloodik	NU-BAF-IGL	7,70 \$	6,75 \$	3,80 \$	1,00 \$
Iqaluit	NU-BAF-IQA	3,55 \$	3,45 \$	1,00 \$	1,00 \$
Kimmitut	NU-BAF-KIM	7,45 \$	6,55 \$	3,60 \$	1,00 \$
Pangnirtung	NU-BAF-PAN	5,80 \$	5,25 \$	2,30 \$	1,00 \$
Pond Inlet	NU-BAF-PIN	10,80 \$	9,25 \$	6,30 \$	1,00 \$
Qikiqtarjuaq	NU-BAF-QIK	6,70 \$	5,95 \$	3,00 \$	1,00 \$
Resolute	NU-BAF-RES	13,45 \$	11,35 \$	8,40 \$	1,00 \$
Havre Gjoa	NU-KIT-GHA	4,95 \$	4,55 \$	1,60 \$	1,00 \$
Kugaaruk	NU-KIT-KGA	5,80 \$	5,25 \$	2,30 \$	1,00 \$
Kugluktuk	NU-KIT-KGL	3,95 \$	3,75 \$	1,00 \$	1,00 \$
Taloyoak	NU-KIT-TAL	5,30 \$	4,85 \$	1,90 \$	1,00 \$
Kinngait Arviat	NU-KIV-ARV	3,25 \$	3,15 \$	1,00 \$	1,00 \$
Baker Lake	NU-KIV-BLA	4,80 \$	4,45 \$	1,50 \$	1,00 \$
Coral Harbour	NU-KIV-CHA	5,80 \$	5,25 \$	2,30 \$	1,00 \$
Inlet Chesterfield	NU-KIV-CIN	4,70 \$	4,35 \$	1,40 \$	1,00 \$
Nauyaat (Repulse Bay)	NU-KIV-RBA	5,95 \$	5,35 \$	2,40 \$	1,00 \$
Inlet Rankin	NU-KIV-RIN	3,45 \$	3,35 \$	1,00 \$	1,00 \$
Whale Cove	NU-KIV-WCO	4,20 \$	3,95 \$	1,00 \$	1,00 \$
Fort Severn	ON-NON-FSE	3,95 \$	3,75 \$	1,00 \$	1,00 \$
Peawanuck	ON-NON-PEA	3,70 \$	3,55 \$	1,00 \$	1,00 \$
Akulivik	QC-NQC-AKU	6,45 \$	5,75 \$	2,80 \$	1,00 \$

Aupaluk	QC-NQC-AUP	6,45 \$	5,75 \$	2,80 \$	1,00 \$
Inukjuak	QC-NQC-INU	4,30 \$	4,05 \$	1,10 \$	1,00 \$
Ivujivik	QC-NQC-IVU	7,55 \$	6,65 \$	3,70 \$	1,00 \$
Kangiqsualujuaq	QC-NQC-KAL	6,05 \$	5,45 \$	2,50 \$	1,00 \$
Kuujuaq	QC-NQC-KAQ	3,95 \$	3,75 \$	1,00 \$	1,00 \$
Kuujuarapik	QC-NQC-KIK	3,45 \$	3,35 \$	1,00 \$	1,00 \$
Kangiqsujuaq	QC-NQC-KJU	7,20 \$	6,35 \$	3,40 \$	1,00 \$
Kangirsuk	QC-NQC-KUK	7,45 \$	6,55 \$	3,60 \$	1,00 \$
Puvirnituaq	QC-NQC-PUV	5,55 \$	5,05 \$	2,10 \$	1,00 \$
Quaqtaq	QC-NQC-QUA	7,55 \$	6,65 \$	3,70 \$	1,00 \$
Salluit	QC-NQC-SAL	7,20 \$	6,35 \$	3,40 \$	1,00 \$
Tasiujaq	QC-NQC-TAS	6,05 \$	5,45 \$	2,50 \$	1,00 \$
Umiujaq	QC-NQC-UMI	3,70 \$	3,55 \$	1,00 \$	1,00 \$
Chevery	QC-QNS-CHE	3,55 \$	3,45 \$	1,00 \$	1,00 \$
Gethsémani (La Romaine)	QC-QNS-GET	3,55 \$	3,45 \$	1,00 \$	1,00 \$
Harrington Harbour	QC-QNS-HHA	3,55 \$	3,45 \$	1,00 \$	1,00 \$
La Tabatière	QC-QNS-LTA	3,55 \$	3,45 \$	1,00 \$	1,00 \$
Mutton Bay	QC-QNS-MBA	3,55 \$	3,45 \$	1,00 \$	1,00 \$
Saint-Augustin/Pakuashipi	QC-QNS-SAS	3,55 \$	3,45 \$	1,00 \$	1,00 \$
Tête-à-la-Baleine	QC-QNS-TBA	3,55 \$	3,45 \$	1,00 \$	1,00 \$
Old Crow	YK-YUK-OCR	4,05 \$	3,85 \$	1,00 \$	S.O.

\* Quebec North Shore communities are only eligible during the period of the year without marine service (usually January to March). /Les collectivités de la Côte-Nord du Québec sont admissibles à une contribution dans le cadre de Nutrition Nord Canada pour les mois pendant lesquels le transport maritime n'est pas offert (en général, de janvier à mars).

## Tableau 2 : Produits admissibles et codes (ID) NNC associés

La liste des produits admissibles indique les codes d'identification NNC. Vous trouverez également ci-dessous une description de chaque niveau de contribution. La liste détaillée des aliments figure après le tableau.

- Codes d'identification :
  - Les codes commençant par 7 sont admissibles au niveau de contribution **élevé**;
  - Les codes commençant par 1 sont admissibles au niveau de contribution **moyen**;
  - Les codes commençant par 2, 3 ou 4 sont admissibles au niveau de contribution **bas**;
  - Les codes commençant par 5 sont admissibles au niveau de contribution des **aliments traditionnels (AT)**.
  - Les codes commençant par 8 sont admissibles au niveau de contribution du **transport de surface saisonnier**.

LISTE DES ALIMENTS ADMISSIBLES DE NUTRITION NORD CANADA
EN VIGUEUR À PARTIR DU 1 <sup>er</sup> AVRIL 2020

<u>ID de NNC</u>	<u>Description de l'article NNC</u>	<u>Renseignements additionnels Inclusion</u>	<u>Exclusions</u>
1-A02	Frites surgelées, pommes de terre rissolées (galettes) et les produits semblables à base de pomme de terre		
1-A04	Concentrés de jus congelés (non sucré)		
1-A05	Fruits séchés non sucrés (p. ex. raisins, dattes, canneberges et abricots)		
1-A06	Légumes séchés non assaisonnés (p. ex., flocons d'oignon, mélanges de légumes séchés, pommes de terre instantanées et algues)	Toutes les variétés de purée de pommes de terre sont acceptées.	Exclut les mélanges pour trempette ou des produits similaires, ainsi que les pommes de terre au gratin avec assaisonnement.
1-A07	Jus non sucré emballé individuellement en Tetra Pak ou dans des contenants similaires (jusqu'à 250 ml)	Inclut les emballages multiples (p. ex., boîtes de jus 3 x 250 ml).	Exclut les jus pour bébé, les bouteilles en verre et les cannettes.

1-A17	Tous les légumes frais	Comprend les herbes fraîches (persil, basilic, etc.).  Inclut les plateaux de légumes frais coupés. <u>Doit être sans sucre ajouté, sans sauce ni trempette.</u> Admissibles même s'ils sont assujettis à la TPS ou TVH.	Exclut toutes les variétés de citrouilles entières et les assortiments de salades contenant des vinaigrettes et/ou des croûtons.
1-A26	Tous les fruits frais	Inclut les plateaux de fruits frais coupés. <u>Doit être sans sucre ajouté, sans sauce ni trempette.</u> Admissibles même s'ils sont assujettis à la TPS ou TVH.	
1-B01	Céréales à cuire (p. ex., gruau et crème de blé)	Comprend les mélanges de granolas et les produits avec sucre ajouté.	Exclut les barres granolas.
1-B02	Céréales pour petit déjeuner prêtes-à-manger	Comprend les mélanges de granolas et les produits avec sucre ajouté.	Exclut les barres tendres.
1-B03	Pain	Comprend tous les types de pain frais et congelé (p. ex., pain de blé entier et pain sans gluten).	Exclut le pain à l'ail.
1-B04	Produits de pain sans garniture ou enrobage sucré (p. ex., bagels, muffins anglais, petits pains, pains aux raisins, pains à hamburger, pains à hot-dog, croûtes de pizza, pâte à pain surgelée et tortillas).	Inclut les croissants et le pain à l'ail.	Exclut les mélanges préparés, les croûtons, la chapelure, la chapelure de biscuits Graham et les croûtes à tartes fraîches/congelées.
1-B05	Farine tout usage et farine de blé entier		Exclut les farines de seigle et les autres types de farine semipérisable, la farine à gâteau et la farine à pâtisserie (voir code 2-B05).
1-B06	Pâtes alimentaires sèches et riz*.	*Sont admissibles SEULEMENT : - pâtes : macaroni, lasagne et spaghetti blanc ou de blé entier;	Exclut les pâtes aromatisées ou assaisonnées, et tout autre type de pâtes. Exclut les riz aromatisés

		- riz : blanc, brun ou instantané (précuit).	(p. ex., jasmin et basmati).
1-C05	Lait U.H.T.		
1-C06	Babeurre		
1-C07	Lait au chocolat	Inclut le lait de poule et toutes les variétés de lait aromatisé (p. ex., fraise).	Exclut les produits Milk 2 Go, le produit Ensure et tous les produits similaires.
1-C08	Lait en poudre et lait concentré en conserve		
1-C09	Yogourt et boissons au yogourt	Inclut le kéfir.  Le yogourt avec des fruits et/ou des baies dans le yogourt est accepté (même avec du sucre).	Exclut le yogourt avec des ingrédients À AJOUTER au yogourt comme : des confitures, des céréales, des épices, des confiseries, des assaisonnements, des herbes ou des noix. (p. ex., ingrédients dans un récipient séparé du contenant de yogourt).
1-C10	Fromage (fromage en bloc et râpé)	Inclut le fromage cottage, les bâtonnets de fromage (p. ex., Ficello) et les Babybel.	Exclut le fromage de lactosérum (p. ex., ricotta) et le fromage conditionné à froid.
1-C11	Fromage fondu (p. ex., Kraft et Velveeta)	Inclut fromage la Vache qui rit et le fromage en tranches.	Exclut le fromage fondu à tartiner (voir 2-C01).
1-C12	Boisson au soja enrichie		Exclut les boissons à base de riz, d'amande, de noix de cajou et de noix de coco.
1-D01	Œufs	Inclut le blanc d'œuf.	
1-D02	Tofu et autres substituts de viande à base de légumes (p. ex., croquettes de légumes et burger aux noix)		Exclut les pépites de tofu panées et tous les autres produits panés, mis en pâte à frire ou en pâte à tarte.
1-D03	Graines et noix non sucrées	Inclut les noix salées.	
1-D04	Beurre d'arachides et autres beurres de noix		

1-D05	Haricots, lentilles, pois cassés et orge.	Inclut les haricots rouges, Pinto et noirs; l'orge, les lentilles et les pois cassés.	
1-D06	Viandes fraîches et congelées (p. ex., bœuf, porc, agneau, caribou, muktuk, bacon enrobé de farine de maïs, bacon de dos et produits salés et fumés)	Les paquets de viande sont admissibles, mais doivent être réclamés individuellement sous le bon code. Veuillez fournir les détails du paquet.	Exclut les produits panés, mis en pâte à frire ou en pâte à tarte.  Exclut les pâtés et cretons.
1-D07	Volailles fraîches et congelées (ex. poulet, dinde, oie)	Les paquets de viande sont admissibles, mais doivent être réclamés individuellement sous le bon code. Veuillez fournir les détails du paquet.	Exclut tous les autres produits panés, mis en pâte à frire ou en pâte à tarte.
1-D08	Poissons et fruits de mer frais et congelés,	Inclut les bâtonnets de poisson panés congelés et les galettes de poisson congelées.	Exclut les produits panés, mis en pâte à frire ou en pâte à tarte.
1-E01	Beurre (salé et non salé)		Exclut tous les beurres aromatisés.
1-E02	Huiles de cuisson (seulement huile de canola, d'olive et végétale)		Toutes les autres huiles de cuisson (voir 2-E02).
1-E03	Saindoux		Exclut la graisse végétale.
1-E04	Sel	Inclut le sel de table et de mer.	Exclut tous autres types de sel.
1-G04	Levure		
1-G05	Poudre à pâte		
1-X01	Couches	Inclut les couches-culottes (« Pull-Up »).	
1-X03	Produits d'hygiène féminine		
2-A02	Jus non sucré - frais et en Tetra Pak de grand format ou dans des contenants similaires (plus de 250 ml)		Exclut les contenants en verre et les cannettes.
2-B01	Craquelins, croustipain, pain dur, biscuits Pilot, biscottes Melba, biscuits à l'arrow-root et biscuits Social Tea	Inclut les craquelins au fromage, les biscuits soda, les craquelins de blé ou de légumes et les galettes de riz sans glaçage.	Exclut les craquelins de type « chips ».
2-B03	Pâtes fraîches et congelées (à l'exception des plats composés qui contiennent des pâtes alimentaires)		

2-B05	Farine de seigle et autres types de farine semipérisable (à l'exception de la farine à gâteau et de la farine à pâtisserie)		Exclut la farine tout-usage et la farine de blé entier. (voir 1-B05).
2-C01	Tartinades de fromage fondu	Inclut le Cheez Whiz et le Maclaren Imperial.	
2-C02	Crème, crème sure, fromage à la crème	Fromage à la crème : comprend le fromage Philadelphia et le Boursin.	Exclut la crème aromatisée.
2-C03	Crème glacée, lait glacé, yogourt glacé et sorbet	Inclut les produits de crème glacée (p. ex., sandwich à la crème glacée, barres de fudge), les barres de smoothie aux vrais fruits.	Exclut les « popsicles ».
2-D01	Bacon	Inclut tous les types de bacon (porc, dinde, etc.).	
2-E01	Vinaigrette et mayonnaise		
2-E02	Huiles de cuisson comme le carthame, l'arachide et l'huile de lin		Exclut les huiles de canola, d'olive et végétale (voir code 1-E02).
2-E03	Graisse végétale		Exclut le saindoux (voir 1-E03).
2-E05	Margarine		Exclut toutes les margarines aromatisées.
2-E06	Trempettes périssables	Inclut les trempettes aux épinards et les trempettes à la crème sure.	Exclut les mélanges secs.
2-F02	Pizzas fraîches et congelées	Inclut les collations de pizza congelée (p. ex., bouchées de pizza, pizza pops, pochettes de pizza).	
2-F04	Aliments composés frais et congelés (p. ex., lasagne)	Inclut les « dumplings ».  Inclut les assortiments de salades contenant des vinaigrettes et/ou des croûtons.  Inclut les plateaux de fruits/légumes frais coupés avec sauce ou trempette. Admissibles même s'ils	Exclut les plats qui contiennent des produits panés, mis en pâte à frire ou en pâte à tarte, les <b>desserts</b> , la poutine, les <b>sandwichs préparés</b> , les hamburgers, les hot-dogs, les <b>salades préparées</b> , les <b>sushis</b> et les <b>autres aliments préparés pour</b>

		sont assujettis à la TPS ou TVH.	<b>consommation immédiate assujettis à la TPS.</b>
2-G03	Médicaments sans ordonnance	<p>Les produits doivent avoir un numéro d'identification du médicament (DIN) valide pour être vendus au Canada ou un numéro de produit naturel (NPN) de huit chiffres délivré par Santé Canada.</p> <p>Exemple de produits acceptés : antiacides, RUB A535 (crème et timbres), médicaments contre la toux et le rhume (sirops, vaporisateurs, pastilles), Absorbine Junior, Orajel, Ozonol, Polysporin, Vicks Vapor Rub, décongestionnants, Tylenol, Advil, Pepto-Bismol.</p>	Exclut : solution pour lentilles de contact, Blistex, gouttes pour les yeux, condoms, gel d'aloès.
7-A01	Légumes congelés		Exclut les frites, les pommes de terre rissolées et les produits semblables à base de pommes de terre.
7-A03	Tous les fruits congelés		
7-C01	Lait frais (entier, 2 %, 1 %, écrémé) (à l'exception du lait au chocolat)	Inclut tous les types de lait de vache (p. ex., lait filtré fin, sans lactose).	Exclut le lait aromatisé, le lait avec des édulcorants, les boissons lactées (p. ex., lait de soja, lait d'amande, lait de riz, lait de coco ou autres boissons lactées), les laits frappés et les

			préparations pour lait frappé et le babeurre.
7-G01	Lait maternisé (y compris le concentré liquide et la poudre)		
7-G03	Aliments préparés pour les nourrissons	Inclut les céréales.	
Transport de surface saisonnier (barge/routes de glace)			
<u>ID de NNC</u>	<u>Description de l'article NNC</u>	<u>Renseignements additionnels Inclusion</u>	<u>Exclusions</u>
8-B05	Farine tout usage, de blé entier		Exclut les farines de seigle, et autre type de farine semipérisable, la farine à gâteau et de la farine à pâtisserie Exclut les formats supérieurs à 10 kg.
8-E01	Beurre (salé et non salé)		
8-E02	Huiles de cuisson (seulement huile de canola, d'olive et végétale)		Exclut les huiles de garniture et huiles aromatisées.
8-E03	Saindoux		Exclut la graisse végétale.
8-E04	Sel	Inclut le sel de table et de mer.	Exclut tous autres types de sel.
8-G04	Levure		
8-G05	Poudre à pâte		
8-X01	Couches		
8-D05	Haricots, lentilles, pois cassés et drêches sèches (orge)	Comprend les haricots tels que les haricots rouges, Pinto et noirs, les grains (tels que l'orge) les lentilles et les pois cassés.	
8-B06	Pâtes alimentaires sèches non assaisonnées et riz ordinaire	Seulement : Macaroni, spaghetti et lasagne : Blanc et blé entier. Riz : Blanc, brun et instantané	Exclut les pâtes aromatisées ou assaisonnées, et tous les autres types de pâtes.

			Exclut les variétés de riz aromatiques.
<b>Produits alimentaires et non alimentaires des catégories 3 et 4</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les produits de ce tableau sont admissibles à toutes les collectivités visées par NNC du 1<sup>er</sup> avril 2020 au 31 mars 2021.</li> <li>• Ces produits n'étaient auparavant admissibles que pour la collectivité d'Old Crow, au Yukon.</li> <li>• Les codes des catégories 3 et 4 sont admissibles au taux de contribution <b>bas</b> pour chacune des collectivités.</li> </ul>			
<u>ID de NNC</u>	<u>Description de l'article NNC</u>	<u>Renseignements additionnels Inclusion</u>	<u>Exclusions</u>
3-A01	Fruits et légumes en conserve	Inclut les fruits en bouteille (p. ex., compote de pommes, cerises) et les légumes en bouteille (p. ex., cœurs d'artichaut marinés)	Exclut les contenants en plastique.
3-A03	Sauce à base de tomates (y compris les sauces pour pâtes)		
3-A04	Jus non sucré en conserve		
3-B01	Pâtes sèches nature		Exclut le riz, macaroni et spaghetti (voir code 1-B06).
3-B03	Préparation pour crêpes et bannock		
3-B04	Maïs à éclater nature, grains seulement (non éclaté)		
3-D01	Poisson et fruits de mer en conserve		
3-D02	Légumineuses en conserve (p. ex., haricots au lard, pois chiches, lentilles)		Exclut les légumineuses séchées (voir code 1-A06).
3-F01	Mélanges à pizza		
3-G01	Épices, aromatisants et extraits		Exclut la poudre à pâte (voir code 1-G05).
3-G02	Édulcorants artificiels		
4-X02	Lingettes		
4-X04	Sous-vêtements de protection jetables		

4-X05	Papier hygiénique		
4-X06	Mouchoirs		
4-X07	Compressees d'allaitement		
4-X08	Pâte dentifrice, soie dentaire, ciment et produit de nettoyage pour prothèses dentaires et brosses à dents		
4-X09	Lotion pour les mains et pour le corps		
4-X10	Savon, shampoing, revitalisant, gel douche et déodorant		
4-X11	Détergent à lessive		
4-X12	Détergents pour vaisselle et lave-vaisselle (liquide ou en poudre)		
<b>Aliments traditionnels</b>			
<u>ID de NNC</u>	<u>Description de l'article NNC</u>	<u>Renseignements additionnels Inclusion</u>	<u>Exclusions</u>
5-D03	Aliments traditionnels frais et congelés (p. ex., omble chevalier, caribou, oie et muktuk) provenant de Pangnirtung, au Nunavut		
5-D04	Aliments traditionnels frais et congelés (p. ex., omble chevalier, caribou, oie et muktuk) provenant de Rankin Inlet, au Nunavut		
5-D05	Aliments traditionnels frais et congelés (p. ex., omble chevalier, caribou, oie et muktuk) provenant de Cambridge Bay, au Nunavut		

Tableau 3 : Poids de référence pour les légumes et les fruits en vrac et d'un poids variable

Légume/fruit	Poids moyen à l'achat (kg)
Ail (tête)	0,067
Ananas (entier)	1,316
Artichaut	0,311
Asperges (botte)	0,490
Aubergine	0,652
Avocat	0,234
Betterave (à l'unité)	0,161
Betteraves (botte de 3)	1,002
Bettes à cardes	0,555
Brocoli	0,707
Cantaloup (gros)	2,627
Cantaloup (petit – moyen)	1,089
Carottes (botte)	0,333
Céleri	0,824
Céleri (cœurs seulement, emballés)	0,454
Chou (rouge)	1,197
Chou (vert)	1,257
Chou cavalier	0,641
Chou chinois	1,176
Chou de Savoie	0,962
Chou frisé	0,624
Chou-fleur	0,845
Citron	0,151
Concombre (anglais)	0,376
Concombre (champ, ordinaire)	0,330
Courge Buttercup	1,815
Courge musquée	1,816
Courgette	0,188
Échalotes (oignons verts, botte)	0,102
Endive	0,064
Fenouil	0,339
Figue (fraîche)	0,046
Grenade	0,223
Kiwi	0,083
Laitue Boston	0,212
Laitue Boston (emballage-coque)	0,237

Légume/fruit	Poids moyen à l'achat (kg)
Laitue en feuilles (rouge ou verte)	0,357
Laitue iceberg	0,658
Laitue romaine	0,595
Lime	0,072
Maïs (emballage de 5 épis)	1,324
Mangue	0,340
Melon d'eau (entier)	5,377
Melon miel (gros)	3,070
Melon miel (petit – moyen)	1,489
Mini melon d'eau (entier)	1,413
Navet	0,359
Nectarine	0,167
Noix de coco	0,691
Oignon (blanc)	0,590
Oignon (espagnol)	0,532
Oignon (ordinaire)	0,125
Oignon (rouge)	0,338
Orange navel (moyen)	0,207
Pak-choï	2,023
Pak-choï (miniature)	0,064
Pamplemousse (rouge ou blanc)	0,392
Papaye	0,404
Pêche	0,111
Persil (frais)	0,178
Poire	0,187
Poireau (trois)	0,523
Poivron (jaune)	0,236
Poivron (orange)	0,183
Poivron (rouge)	0,190
Poivron (vert)	0,249
Prune (rouge ou noire)	0,091
Radicchio	0,209
Radis (botte, frais)	0,347
Rutabaga	1,057
Scarole	0,605
Tomate (de plein champ)	0,163
Tomate (Roma ou italienne)	0,109
Tomate sur vigne	0,103

## Annexe C : Exemple de facture appropriée pour les fournisseurs et les transformateurs/distributeurs d'aliments traditionnels

Invoice: 1  
January 1, 2012

**Healthy Plates Food Company**  
123 Main Street  
Ottawa, Ontario  
K1A 2B3  
Phone: 613-123-4567 | Fax: 613-123-6789

**TO:**  
Corner Store  
1 North Street  
Akulivik, Quebec  
Phone: 819-123-4567

**SHIP TO:**  
Corner Store  
1 North Street  
Akulivik, Quebec  
Phone: 819-123-4567

Sales Rep	P.O. Number	Ship Date	Ship Via
John	1	January 7, 2012	Air

Quantity	Description	Weight (kg)	Unit Price (\$)	Total (\$)
5	Apples (3lb)	1.362	7.50	37.50
10	Whole wheat bread (675g)	6.75	3.65	36.50
5	Peanut Butter (1kg)	5	6.25	31.25
5	Frozen mixed vegetables (1kg)	5	5.85	29.25
5	Margarine (1lb)	2.27	5.95	29.75
5	Apple Pie (900g)	4.5	8.50	42.50
	<b>SUB-TOTAL #1</b>			
	Nutrition North Canada – Level 1 Subsidy (\$4.60/kg)			164.25
	Nutrition North Canada – Level 2 Subsidy (\$2.80/kg)			(83.32)
				(6.36)
	<b>TOTAL</b>			<b>75.57</b>

Invoices can include items that are and items that are not eligible for a subsidy as the weight of ineligible items is not included in the calculation of the amount of subsidy passed on to the client. Apple pie is not eligible for a subsidy but appears on the invoice because it was part of the customer's order. The supplier didn't include the weight of the pies when calculating the subsidy amount to pass on to the Corner Store.

Although not on this invoice, all other fees associated with an order would typically be itemized clearly for the customer. These could include taxes, and shipping and handling charges.



## Annexe D : Exemple de reçu approprié pour le point de vente d'un détaillant du Nord

<p><b>Nom de l'épicerie</b>            Collectivité du Nord            Adresse du magasin, Nord canadien            555-555-1234            N° de TPS 00000 000000</p>	
Bananes	\$
Économie grâce à NNC : \$	
Lait	\$
Économie grâce à NNC : \$	
Farine	\$
Économie grâce à NNC : \$	
Céréales	\$
Économie grâce à NNC : \$	
Bœuf haché	\$
Économie grâce à NNC : \$	
Oignons	\$
Économie grâce à NNC : \$	
Détergent à lessive	\$
<p><b>Nombre d'articles : 8</b>            Total partiel... XX,XX \$            Taxe locale... X,XX \$  <b>Total XX,XX \$</b></p>	
<p><b>Total des économies en raison de la contribution de NNC : XXXX \$</b></p> <p><b>Nutrition Nord Canada – Rendre les aliments sains plus abordables</b>  <b>Niveau de contribution élevé de NNC</b>            7,20 \$/kg  <b>Niveau de contribution moyen de NNC</b>            5,40 \$/kg  <b>Niveau de contribution bas de NNC</b>            2.80 \$/kg</p>	

## Annexe E : Liste des principaux documents d'orientation

### Principaux documents d'orientation

Canada, Règlement sur les aliments et drogues.

[https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C\\_ch.\\_870/TexteComplet.html](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._870/TexteComplet.html)

Code national sur les produits laitiers

<https://www.dairyinfo.gc.ca/fra/lois-reglements-codes-et-normes/reglements-laitiers-canadiens-et-codes-de-pratiques/code-national-sur-les-produits-laitiers-partie-ii-et-iii/?id=1503345506402>

Règlement sur l'inspection des viandes

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-90-288/TexteComplet.html>

Produits alimentaires de base (taxes)

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/publications/4-3/produits-alimentaires-base.html>

### Autres documents

Règlements laitiers et codes du Canada

<https://www.dairyinfo.gc.ca/fra/lois-reglements-codes-et-normes>

Règlement sur les produits laitiers

<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/DORS-79-840/TexteComplet.html>

Règlement sur les œufs transformés

[https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C\\_ch.\\_290/TexteComplet.html](https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/reglements/C.R.C.%2C_ch._290/TexteComplet.html)

Médicaments en vente libre : Normes d'étiquetages - Produits pharmaceutiques

<https://www.canada.ca/fr/sante-canada/services/medicaments-produits-sante/medicaments/demandes-presentations/lignes-directrices/medicaments-vente-libre-normes-etiquetages-produits-pharmaceutiques.html>

Exigences en matière d'étiquetage des produits laitiers

<https://www.inspection.gc.ca/exigences-en-matiere-d-etiquetage-des-aliments/etiquetage/industrie/produits-laitiers>

Étiquetage des aliments pour l'industrie

<http://www.inspection.gc.ca/aliments/etiquetage/l-etiquetage-des-aliments-pour-l-industrie>

Durée de conservation sur l'étiquette des aliments préemballés

<https://www.inspection.gc.ca/salubrite-alimentaire-pour-l-industrie/information-pour-les-consommateurs/fiches-de-renseignements-et-infographies/duree-de-conservation/>

## Annexe F : Lettre d'entente avec les détaillants tiers, pour les contributions du programme Nutrition Nord Canada

### LETTRÉ D'ENTENTE POUR LES CONTRIBUTIONS DU PROGRAMME NUTRITION NORD CANADA

ENTRE :

**Nom du bénéficiaire**

**(Adresse du bénéficiaire)**

ci-après appelé « le Bénéficiaire »

ET

**Nom du détaillant tiers**

**(Adresse du tiers)**

ci-après appelé « Détaillant tiers »

#### Contexte

Le programme Nutrition Nord Canada (NNC) a pour objet d'aider à rendre les aliments périssables et nutritifs plus faciles d'accès et abordables pour les résidents des collectivités isolées du Nord qui ne sont pas accessibles toute l'année par voie maritime, ferroviaire ou terrestre. Le ministère des Relations Couronne-Autochtones et des Affaires du Nord Canada (RCAANC), anciennement le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien (MAINC) verse directement une contribution aux détaillants du Nord, aux fournisseurs et aux transformateurs d'aliments traditionnels dans le Nord qui en font la demande, satisfont aux exigences prescrites et s'inscrivent auprès du programme NNC en concluant une entente de financement avec RCAANC. Ces bénéficiaires réclament la contribution par l'entremise du programme NNC, en fonction du poids des aliments admissibles expédiés par avion ou par transport de surface saisonnier (transport maritime ou routes de glace). Pour réclamer la contribution, les bénéficiaires soumettent des factures, des bordereaux d'expédition aérienne, des manifestes ou des connaissements renfermant des détails relatifs aux envois, par exemple le poids selon la catégorie de produits admissibles ainsi que la collectivité de destination et le Bénéficiaire (p. ex., magasin, particulier, établissement).

Le Bénéficiaire a conclu une entente de financement avec RCAANC aux fins de l'administration de programme NNC.

Aux termes de l'Entente de financement, il incombe au Bénéficiaire de satisfaire à toutes les exigences du programme, notamment de veiller à ce que le montant total de la contribution soit déduit du prix de détail des produits admissibles au moment de l'achat par le consommateur ainsi que de s'assurer que le programme NNC est visible pour les consommateurs.

Il incombe au Bénéficiaire de communiquer à **RCAANC** des détails concernant la contribution (p. ex., quantité, poids des produits admissibles) versée au Détaillant tiers et de rendre compte de l'utilisation de la contribution en conformité avec les modalités du programme NNC.

### **Entente**

Le Bénéficiaire et le Détaillant tiers conviennent de collaborer afin de satisfaire aux exigences du programme NNC, et d'ainsi garantir que la contribution est transférée en entier aux résidents dans la collectivité isolée admissible dans laquelle le Détaillant tiers est actif et que le programme est visible pour les résidents. Le Bénéficiaire et le Détaillant tiers conviennent par ailleurs de tout mettre en œuvre pour faire en sorte que l'objectif du programme NNC soit atteint et que les consommateurs bénéficient pleinement des contributions au détail versées dans le cadre du programme NNC.

Le Bénéficiaire déduira le montant total de la contribution que lui verse **RCAANC** du coût des produits admissibles pour le Détaillant tiers, et il veillera à ce que cette information soit clairement communiquée.

Le Détaillant tiers veillera à transférer en entier au consommateur la contribution à la vente au détail au moment de la vente pour tous les produits admissibles à l'égard desquels il a reçu une contribution du programme NNC, conformément aux indications fournies par le Bénéficiaire.

Sur demande, le Détaillant tiers fournira des renseignements au Bénéficiaire ou à **RCAANC** pour montrer que la contribution est transférée en entier dans le programme NNC.

Le Détaillant tiers installera visiblement dans son magasin l'affichage du programme NNC fourni par le Bénéficiaire de façon à informer les consommateurs de la participation du magasin à la vente de produits visés par une contribution du programme NNC; et il participera pleinement aux activités de sensibilisation des consommateurs au programme NNC réalisées de temps à autre par **RCAANC** ou Santé Canada (ou leurs mandataires) afin d'éduquer et d'informer les consommateurs sur le programme NNC et les avantages d'une alimentation saine.

Le Détaillant tiers accepte d'être inscrit en tant que Détaillant tiers participant sur la liste publiée dans le site Web du programme Nutrition Nord Canada :

(<https://www.nutritionnorthcanada.gc.ca/fra/1415385762263/1415385790537>).

Le Détaillant tiers convient de collaborer avec le Bénéficiaire pour répondre aux demandes d'information provenant du **MAINC** et de régler toute question soulevée par le MAINC

relativement à des préoccupations exprimées par des consommateurs ainsi qu'à l'exécution, à l'observation et à l'évaluation du programme.

Le Détaillant tiers reconnaît que le MAINC, ou son mandataire, a le droit de procéder sur demande à un audit du Détaillant tiers. Il convient aussi de répondre dans les meilleurs délais à tout audit ordonné par **RCAANC** dans le cadre du programme NNC et découlant de la présente entente conclue avec le Bénéficiaire. À la demande des vérificateurs qui sont des employés ou des sous-traitants du gouvernement du Canada, le Détaillant tiers :

- i. Leur donne accès à ses documents financiers et non financiers, notamment aux pièces justificatives, concernant tout projet qu'il exécute ou gère pour le Bénéficiaire;
- ii. Leur permet d'inspecter ces documents et d'en tirer des doubles ou des extraits, sauf si la loi l'interdit;
- iii. Leur offre toute l'aide nécessaire, notamment en leur donnant accès à ses locaux;
- iv. Oblige toute entité lui ayant fourni des services de comptabilité ou de tenue de dossiers à leur remettre des copies des comptes et des autres documents concernant toute initiative qu'il exécute ou gère, par rapport aux avantages liés à la contribution du programme Nutrition Nord Canada, en tout ou en partie, pour le Bénéficiaire;
- v. Conserve les documents relatifs au programme Nutrition Nord Canada qu'il exécute ou gère pour le Bénéficiaire, y compris les pièces justificatives originales, et les conserve pendant sept ans à compter du 1<sup>er</sup> avril qui suit l'exercice auquel ces documents sont liés.

### **Circonstances du manquement**

Le Détaillant tiers manque à la présente entente dans les circonstances suivantes :

- (a) il ne respecte pas une des obligations énoncées dans l'Entente.

### **Obligation de communiquer**

En cas de manquement du Détaillant tiers, les parties communiquent ou se réunissent pour examiner la situation.

### **Divulgateion des renseignements par le gouvernement du Canada**

Conformément à l'Entente de financement que le Bénéficiaire a conclu avec le gouvernement du Canada, vous convenez que le gouvernement du Canada peut rendre publics :

- (a) le nom du Détaillant tiers dans son site Web;
- (b) le montant du financement versé dans le cadre de la présente entente.

**Avis écrits et résiliation**

Si la présente entente exige d'une partie qu'elle communique un avis, une demande ou une directive à l'autre partie, il doit s'agir d'une communication écrite transmise selon les indications contenues dans cet article.

Tout avis doit être communiqué d'une des manières suivantes, et la date de notification est établie selon les indications ci-dessous :

- (a) poste recommandée ou messagerie, auquel cas la date de notification sera la date de l'accusé de réception de la partie destinataire;
- (b) télécopie ou courrier électronique, auquel cas la date de notification sera la date à laquelle l'avis a été transmis et sa réception par l'autre partie peut être confirmée.

L'une ou l'autre des parties peut changer son adresse suivant la présente entente par notification à l'autre partie; les avis sont envoyés :

- (a) au Bénéficiaire : **NOM ET ADRESSE DE COURRIEL DU BÉNÉFICIAIRE;**
- (b) au Détaillant tiers : **NOM DE LA PERSONNE-RESSOURCE DU DÉTAILLANT TIERS ET ADRESSE DE COURRIEL DU DÉTAILLANT TIERS.**

La présente entente peut être résiliée par consentement mutuel moyennant un préavis écrit de 60 jours.

**EN FOI DE QUOI** les parties ont fait signer cette entente par leurs représentants dûment autorisés à la date précitée.

**NOM DU BÉNÉFICIAIRE**

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**NOM DU BÉNÉFICIAIRE**  
**POSTÉ**

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

**NOM DU BÉNÉFICIAIRE**  
**POSTÉ**

Signature du témoin : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

NOM DU BÉNÉFICIAIRE

POSTE

NOM DU DÉTAILLANT TIERS

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

NOM DU DÉTAILLANT TIERS

POSTE

Signature : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

NOM DU DÉTAILLANT TIERS

POSTE

Signature du témoin : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

NOM DU DÉTAILLANT TIERS

POSTE