



**RETURN BIDS TO :**  
**RETOURNER LES SOUMISSIONS À :**  
Bid Receiving - Réception des soumissions:

[bidsubmissions.GEN-NHQContracting@CSC-SCC.GC.CA](mailto:bidsubmissions.GEN-NHQContracting@CSC-SCC.GC.CA)

Attn : Nadine Pike

**REQUEST FOR PROPOSAL**  
**DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal to: Correctional Service Canada**

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

**Proposition à: Service Correctionnel du 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 appendices ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indiqué(s).

**Comments — Commentaires :**

« LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ »

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Telephone # — N° de Téléphone :

\_\_\_\_\_

Fax # — No de télécopieur :

\_\_\_\_\_

Email / Courriel : \_\_\_\_\_

GST # or SIN or Business # — N° de TPS  
ou NAS ou N° d'entreprise :

\_\_\_\_\_

<b>Title — Sujet: Services de counseling pour le Service correctionnel Canada</b>	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b>  21120-19-3060341	<b>Date: 06 avril, 2021</b>
<b>Client Reference No. — N° de Référence du Client</b>  21120-19-3060341	
<b>GETS Reference No. — N° de Référence de SEAG</b>  21120-19-3060341	
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b>  at / à : 14:00 HAE  on / le : 06 mai, 2021	
<b>F.O.B. — F.A.B.</b> Plant – Usine:                      Destination:                      Other-Autre: <b>Destination</b>	
<b>Address Enquiries to — Soumettre toutes questions à :</b> Nadine Pike <a href="mailto:Nadine.Pike@csc-scc.gc.ca">Nadine.Pike@csc-scc.gc.ca</a>	
<b>Telephone No. – N° de téléphone:</b>  (506) 378-1049	<b>Fax No. – N° de télécopieur:</b>  N/A
<b>Destination of Goods, Services and Construction:</b> <b>Destination des biens, services et construction:</b> TEL QUE ANNEXE G - EMBLEMES DES LIEUX DE TRAVAIL DU SCC	
<b>Instructions: See Herein</b> <b>Instructions : Voir aux présentes</b>	
<b>Delivery Required — Livraison exigée : See herein</b>	<b>Delivery Offered – Livraison proposée :</b> Voir aux présentes
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm</b> <b>Nom et titre du signataire autorisé du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
_____	
Name / Nom	Title / Titre
_____	
Signature	Date
(Sign and return cover page with bid proposal / Signer et retourner la page de couverture avec la proposition)	



## TABLE DES MATIÈRES

### **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Révision du nom du Ministère
4. Compte rendu
5. Accords commerciaux
6. Ombudsman de l'approvisionnement

### **PARTIE 2 - INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES**

1. Instructions, clauses et conditions uniformisées
2. Présentation des soumissions
3. Ancien fonctionnaire
4. Demande de renseignements en période de soumission
5. Lois applicables

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

1. Instructions pour la préparation des soumissions
2. Section I : Soumission technique
3. Section II : Soumission financière
- 3.1 Attachment 1 à Partie 3
4. Section III : Attestations
5. Section IV : Renseignements supplémentaires

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

1. Procédures d'évaluation
2. Méthode de sélection
3. Exigences en matière d'assurances

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

1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

### **PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

1. Exigences relatives à la sécurité
2. Énoncé des travaux
3. Clauses et conditions uniformisées
4. Durée du contrat
5. Responsables
6. Paiement
7. Instructions relatives à la facturation
8. Attestations et renseignements supplémentaires
9. Lois applicables
10. Ordre de priorité des documents
11. Résiliation avec avis de trente jours
12. Assurances
13. Contrôle
14. Fermeture des installations du gouvernement
15. Dépistage de la tuberculose
16. Conformité aux politiques du SCC
17. Conditions de travail et de santé
18. Responsabilités relatives au protocole d'identification
19. Services de règlement des différends
20. Administration du contrat
21. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires
22. Guide d'information pour les entrepreneurs
23. Règlements concernant les emplacements du gouvernement

#### **Liste des annexes :**

- Annexe A – Énoncé des travaux  
Annexe B – Base de paiement proposée  
Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité



Annexe D – Critères d'évaluation

Annexe E - Exigences en matière d'assurances

Annexe F – Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation

Annexe G – Lieux de travail du SCC



## **PARTIE 1 - RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1. Exigences relatives à la sécurité**

1.1 À la date de clôture des soumissions, les conditions suivantes doivent être respectées :

- a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
- c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;

1.2 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 (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

### **2. Énoncé des travaux**

Les travaux à exécuter sont décrits en détail à l'article 2 des clauses du contrat éventuel

### **3. Révision du nom du Ministère**

Cette invitation à soumissionner est émise par le Service correctionnel du Canada (SCC). Toute référence à Travaux publics et services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou incorporée par renvoi dans une condition ou une clause du document, ou dans tout contrat subséquent, doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.

### **4. Compte rendu**

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

### **5. Ombudsman de l'approvisionnement**

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 26 400 \$ pour des biens et de moins de 105 700 \$ pour des services. Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant l'attribution d'un marché inférieur à ces montants, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel à [l'adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169 ou par l'entremise [du site web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA ou pour déterminer si vos préoccupations relèvent du mandat de l'ombudsman, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).



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

### 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](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

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

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

Supprimer : soixante (60) jours  
Insérer : Cents vingt (120) jours

### 2. Présentation des soumissions

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission uniquement au Service correctionnel du Canada (SCC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

En raison du caractère de la demande de soumissions, le SCC n'acceptera pas les soumissions transmises par format papier

### 3. Ancien fonctionnaire

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

#### Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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



### ***Ancien fonctionnaire touchant une pension***

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

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

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

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

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

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

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

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

## **4. Demandes de renseignements – en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

## **5. Lois applicables**

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

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



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

### **1. Instructions pour la préparation des soumissions**

Le SCC demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique : **une (1) copie électronique en format Adobe. PDF**

Section II : Soumission financière : **une (1) copie électronique en format Adobe. PDF**

Section III : Attestations : **une (1) copie électronique en format Adobe. PDF**

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

### **2. Section I : Soumission technique**

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

### **3. Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la **pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix**. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

Voir la **pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix**, pour prendre connaissance du format du barème de prix.

#### **3.1 Fluctuation du taux de change**

Clause du Guide des CUA C3011T (2013-11-06) Fluctuation du taux de change

### **4. Section III : Attestations**

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



**Attachment 1 à Partie 3 - Barème de prix**

Le soumissionnaire devrait envoyer sa soumission financière conformément à la « Barème de prix » détaillée ci-dessous.

La somme de toutes les dépenses prévues de colonne C du tableau servira à déterminer le prix total d'évaluation de la soumission

Catégorie	A. Utilisation estimative par année à des fins d'évaluation seulement (données volumétriques conformément au par. 5.0 de la pièce jointe 1 de la partie 3)	B. Tarif horaire ferme ou chaque	C. Prix évalué total estimatif (A x B)	D. Frais d'annulation
<b>Services d'accueil et d'évaluation:</b>	2750	\$ ____ Chaque	\$	N/A
<b>Services de counseling à court terme :</b>				
Counseling en personne	8800	\$ ____ par heur	\$	N/A
Counseling en ligne	75	\$ ____ par heur	\$	N/A
Counseling au téléphone	1750	\$ ____ par heur	\$	N/A
Défaut de se présenter ou annulation à moins de 24 heures d'avis. (ne peut excéder 100% du taux horaire pour le counseling en personne)	190	\$ ____ Chaque	\$	
<b>Services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et services de gestion du stress lié à un incident critique (GSIC)</b>				
Téléphone	50	\$ ____ par heur	\$	N/A
En personne	30	\$ ____ par heur	\$	N/A
<b>Services de consultation spécialisés</b>				
Services juridiques	10	\$ ____ par heur	\$	N/A
Services financiers	10	\$ ____ par heur	\$	N/A
Services de carrière	1	\$ ____ per hour	\$	N/A
Défaut de se présenter ou annulation à moins de 24 heures d'avis. (ne peut excéder 100 % du taux horaire ferme de l'offre au taux le plus bas pour les consultations spécialisés.)	1	\$ ____ Chaque	\$	
<b>Services-conseils</b>				
Services-conseils en personne	10	\$ ____ par heur	\$	N/A
Services-conseils au téléphone	25	\$ ____ par heur	\$	N/A
Défaut de se présenter ou annulation à moins de 24 heures d'avis (ne peut excéder 100 % du taux horaire ferme de l'offre au taux le plus bas pour les services-conseils.)	1	\$ ____ Chaque	\$	
Articles promotionnels et information inclus – pas de coût supplémentaire	N/A	N/A	N/A	N/A
<b>Coût évalué TOTAL de la soumission pour la PÉRIODE DU CONTRAT (TPS/TVH en sus, le cas échéant) en utilisant la somme du colonne C:</b>				N/A





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

### **1. Procédures d'évaluation**

- a) Processus de conformité des soumissions en phases
- b) Les soumissions reçues seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- c) Une équipe d'évaluation composée de représentants du SCC évaluera les soumissions.

### **1.2. Processus de conformité des soumissions en phases**

Le Canada utilisera le processus de conformité des soumissions en phases (PCSP) décrit ci-dessous.

a) Pour ce besoin, le Canada suit le PCSP décrit ci-dessous.

b) Nonobstant tout examen effectué par le Canada à la phase I ou II du PCSP, les soumissionnaires sont et resteront les seuls responsables de l'exactitude, de la cohérence et de l'intégralité de leurs soumissions, et le Canada n'assume, à la suite de cet examen, aucune obligation ou responsabilité de repérer toute erreur ou omission dans les soumissions ou dans les réponses d'un soumissionnaire à toute communication du Canada.

LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT QUE LES EXAMENS AUX PHASES I ET II DU PCSP SONT PRÉLIMINAIRES ET N'EMPÊCHENT PAS QU'UNE SOUMISSION SOIT JUGÉE NON RECEVABLE À LA PHASE III, ET CE, MÊME POUR LES EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI ONT FAIT L'OBJET D'UN EXAMEN AU COURS DE LA PHASE I OU II, ET MÊME SI LA SOUMISSION AVAIT ÉTÉ JUGÉE RECEVABLE À L'UNE DE CES PHASES PRÉCÉDENTES. LE CANADA PEUT JUGER QU'UNE SOUMISSION NE RÉPOND PAS À UNE EXIGENCE OBLIGATOIRE À N'IMPORTE QUELLE PHASE. LE SOUMISSIONNAIRE RECONNAÎT ÉGALEMENT QUE SA RÉPONSE À UN AVIS OU À UN RAPPORT SUR L'ÉVALUATION DE LA CONFORMITÉ (REC) (CES TERMES SONT DÉFINIS PLUS BAS) À LA PHASE I OU II POURRAIT NE PAS RÉPONDRE AUX EXIGENCES OBLIGATOIRES QUI FONT L'OBJET DE L'AVIS OU DU REC ET POURRAIT RENDRE SA SOUMISSION NON CONFORME À D'AUTRES EXIGENCES OBLIGATOIRES.

c) Le Canada peut, à sa discrétion et à tout moment, demander et accepter de l'information du soumissionnaire pour corriger des erreurs ou des lacunes administratives dans la soumission, et peut considérer que cette information fait partie de la soumission. Ces erreurs pourraient être, entre autres : une signature manquante; une case non cochée dans un formulaire; une erreur de format ou de forme; l'omission de l'accusé de réception, du numéro d'entreprise approvisionnement ou des coordonnées des personnes-ressources, comme les noms, les adresses et les numéros de téléphone; ou des erreurs commises par inadvertance dans les chiffres ou les calculs qui ne modifient pas le montant que le soumissionnaire a indiqué pour le prix ou tout composant visé par l'évaluation. Cela ne limitera pas le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information après la date de clôture des soumissions dans des circonstances où la demande de soumissions le permet expressément. Le soumissionnaire disposera de la période précisée par écrit par le Canada pour fournir la documentation nécessaire. À défaut de respecter ce délai, la soumission sera déclarée non recevable.

d) Le PCSP ne limite pas les droits du Canada aux termes du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) 2003 (2020-05-28) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, ni le droit du Canada de demander ou d'accepter toute information pendant la période de demande de soumissions ou après la date de clôture des soumissions dans des circonstances où la demande de soumissions le permet expressément, ou dans les circonstances décrites au paragraphe c).

e) Le Canada enverra un avis ou un REC par la méthode de son choix et à sa discrétion absolue. Le soumissionnaire doit présenter sa réponse par la méthode décrite dans l'avis ou le REC. Les réponses sont considérées comme reçues par le Canada à la date et à l'heure où elles ont été livrées au Canada par la méthode indiquée dans l'avis ou le REC et à l'adresse qui y figure. Une réponse par courriel autorisée dans l'avis ou le REC est considérée comme reçue par le Canada à la date et à l'heure auxquelles elle a été reçue 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 toute adresse fournie par celui-ci dans la soumission ou après l'envoi de celle-ci est considéré comme reçu par le soumissionnaire à la date à laquelle il a été envoyé par le Canada. Le Canada n'est pas responsable de la réception tardive d'une réponse par le Canada, quelle qu'en soit la cause.

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

a) Après la date et l'heure de clôture de la présente demande de soumissions, le Canada examinera la soumission afin de déterminer si elle comprend une soumission financière et si la soumission financière comprend tous les renseignements requis dans la présente demande de soumissions. L'examen de la soumission par le Canada à la phase I se limitera à déterminer si des renseignements requis dans la soumission financière de la demande de soumissions sont manquants. Cet examen ne déterminera pas si la soumission financière respecte toute norme ou répond à toutes les exigences de la demande de soumissions.

b) L'examen de la soumission par le Canada à la phase I sera réalisé par des fonctionnaires du ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux.



c) Si le Canada détermine, à sa discrétion absolue, qu'il n'y a pas de soumission financière ou que la soumission financière ne contient aucun des renseignements requis décrits dans la demande de soumissions, la soumission sera jugée non recevable et rejetée d'emblée.

d) Pour les soumissions autres que celles décrites à l'alinéa c), le Canada fera parvenir un avis écrit au soumissionnaire (« Avis ») indiquant où la soumission financière manque de renseignements. Un soumissionnaire dont la soumission financière a été déclarée conforme aux exigences qui font l'objet d'un examen à la phase I ne recevra pas d'avis. Un tel soumissionnaire n'est pas autorisé à présenter des renseignements supplémentaires relativement à sa soumission financière.

e) Les soumissionnaires qui ont reçu un Avis disposeront du délai précisé dans l'Avis (la « période de correction ») pour corriger les problèmes qui y sont signalés en fournissant au Canada, par écrit, des renseignements supplémentaires ou des précisions en réponse à l'Avis. Les réponses reçues après la fin de la période de correction ne seront pas prises en compte par le Canada, sauf dans les circonstances et selon les modalités expressément prévues dans l'avis.

f) Dans sa réponse à l'Avis, le soumissionnaire aura le droit de corriger uniquement la partie de sa soumission financière qui est indiquée dans l'Avis. Par exemple, lorsque l'Avis indique qu'un élément requis a été laissé en blanc, seuls les renseignements manquants peuvent être ajoutés à la soumission financière, sauf lorsque l'ajout de tels renseignements entraîne nécessairement une modification à d'autres calculs précédemment soumis dans la soumission financière (p. ex., le calcul visant à déterminer un prix total). De telles modifications doivent être indiquées par le soumissionnaire, et seules ces modifications peuvent être effectuées. Tous les renseignements fournis doivent respecter les exigences de la présente demande de soumissions.

g) Toute autre modification apportée à la soumission financière par le soumissionnaire sera considérée comme une nouvelle information et ne sera pas prise en considération. Aucun changement ne sera autorisé à une autre section de la soumission du soumissionnaire. Les renseignements fournis conformément aux exigences de la présente demande de soumissions en réponse à l'Avis remplaceront, en totalité, uniquement la partie de la soumission financière originale comme il est permis ci-dessus et seront utilisés pour le reste du processus d'évaluation de la soumission.

h) Le Canada déterminera si la soumission financière est conforme aux exigences évaluées à la phase I, en tenant compte des renseignements supplémentaires ou des précisions qui peuvent avoir été fournis par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission financière n'est pas conforme aux exigences évaluées à la phase I à la satisfaction du Canada, la soumission sera jugée non recevable et sera rejetée d'emblée.

i) Seules les soumissions jugées conformes aux exigences évaluées à la phase I à la satisfaction du Canada feront l'objet d'une évaluation à la phase II.

#### **1.4 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 n'avait pas soumis les renseignements supplémentaires en réponse au REC. Dans ce cas, la soumission sera considérée comme étant conforme par rapport à ce critère obligatoire admissible et les renseignements supplémentaires soumis par le soumissionnaire lieront le soumissionnaire dans le cadre de sa soumission, mais la note originale du soumissionnaire, qui était inférieure à la note minimum obligatoire pour ce critère obligatoire admissible, ne changera pas, et c'est cette note originale qui sera utilisée pour calculer les notes pour la soumission.
- (h) Le Canada déterminera si la soumission est recevable pour les exigences examinées à la phase II, en tenant compte de l'information supplémentaire ou de la clarification fournie par le soumissionnaire conformément à la présente section. Si la soumission n'est pas jugée recevable selon des exigences examinées à la phase II à la satisfaction du Canada, la soumission financière sera jugée non recevable et rejetée.
- (i) Uniquement les soumissions jugées recevables selon les exigences examinées à la phase II et à la satisfaction du Canada seront ensuite évaluées à la phase III.

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

- a) Au cours de la phase III, le Canada effectuera l'évaluation de toutes les soumissions jugées conformes aux exigences analysées à la phase II. Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers.
- b) Une soumission est non recevable et sera rejetée d'emblée si elle ne satisfait pas à tous les critères d'évaluation obligatoires de la demande de soumissions.
- c) Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires.



## 1.6 Évaluation technique

### 1.2.1 Critères techniques obligatoires

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer si elles répondent à toutes les exigences obligatoires énoncées à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**. Les propositions qui ne répondent pas à tous les critères obligatoires seront déclarées non recevables, et seront rejetées.

**Le processus de conformité des soumissions en phases s'appliquera à toutes les exigences techniques obligatoires**

### 1.1.2 Critères techniques cotés

Les propositions seront évaluées en vue de déterminer leur note relativement aux critères techniques cotés énumérés à l'**Annexe D – Critères d'évaluation**.

## 1.7 Évaluation financière

Clause du Guide des CUA A0220T (2014-06-26), Évaluation du prix - soumission

Les propositions qui contiennent une soumission financière autre que celle exigée en vertu de l'**Article 3, Section II : soumission financière** de la **PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS** seront déclarées non conformes.

**Note aux soumissionnaires :** Les totaux des tableaux seront calculés au moyen de la formule qui suit le tableau correspondant dans la **pièce jointe 1 de la partie 3, Barème de prix**.

## 1.8 Méthode de sélection – Coût évalué par point le plus bas

1.8.1 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;
- c) obtenir le nombre de points minimum requis précisé dans la pièce jointe 1 de la partie 4 portant sur l'évaluation des critères techniques cotés.
  - i. Domaine 1 – Services d'accueil et d'évaluation et services de counseling à court terme; note de passage : 30 points sur 49;
  - ii. Domaine 2 – Services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise; note de passage : 14 points sur 22;
  - iii. Domaine 3 – Services de consultation et services-conseils spécialisés; note de passage : 28 points sur 46.

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

1.8.3 On calculera le prix évalué par point d'une soumission recevable en divisant son prix évalué par la note totale obtenue pour les critères techniques cotés.

1.8.4 La soumission recevable ayant le prix évalué le plus bas par point sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Dans le cas où deux soumissions recevables ou plus offrent le même prix évalué le plus bas par point, la soumission recevable qui obtient la note globale la plus élevée pour tous les critères d'évaluation technique cotés, tels qu'ils sont décrits à l'annexe D, sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

Exemple	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Prix évalué de la soumission	55 000 \$ CAN	50 000 \$ CAN	53 000,00 \$
Note globale obtenue pour tous les critères techniques cotés	70/117	72/117	89/117
Calculs	55 000 \$/70 = 786	50 000 \$/72 = 694	53 000 \$/89 = 596
Prix évalué par point	786	694	596
Classement global selon le prix le plus bas par point	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>	1 <sup>er</sup>



**À noter qu'à des fins d'évaluation, le prix évalué total de la soumission sera calculé en additionnant les totaux (A) X (B) pour les frais seulement, pour la période du contrat et les périodes d'option.**

#### **1.9 Procédure permettant de départager les soumissions ex æquo**

Si deux soumissions recevables sur le plan technique obtiennent le même prix total par point, le SCC attribuera le contrat au soumissionnaire ayant présenté la soumission qui a obtenu la note technique totale la plus élevée.

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

Le soumissionnaire doit fournir une lettre d'un courtier ou d'une compagnie d'assurance autorisé à faire des affaires au Canada qui confirme que, si l'on attribue un contrat au soumissionnaire à la suite de la demande de soumissions, celui-ci sera assuré conformément aux Exigences en matière d'assurance décrites à la clause 12 de la PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT.

Si l'information n'est pas fournie dans la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui accordera un délai pour remplir cette condition. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir l'information dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.



## 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.

### 1. Attestations préalables à l'attribution du contrat et renseignements supplémentaires

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

#### 1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – déclaration de condamnation à une infraction

- A) Conformément au paragraphe B, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
- i. qu'il a lu et qu'il comprend la Politique d'inadmissibilité et de suspension;
  - ii. qu'il comprend que certaines accusations au criminel et déclarations de culpabilité au Canada et à l'étranger, et certaines autres circonstances, décrites dans la Politique, entraîneront ou peuvent entraîner une détermination d'inadmissibilité ou une suspension conformément à la Politique;
  - iii. qu'il est au courant que le Canada peut demander des renseignements, des attestations et des validations supplémentaires auprès du soumissionnaire ou d'un tiers, afin de prendre une décision à l'égard de son inadmissibilité ou de sa suspension;
  - iv. qu'il a fourni avec sa soumission une liste complète de toutes les accusations au criminel et déclarations de culpabilité à l'étranger qui le touchent ou qui concernent ses affiliés et les premiers sous-traitants qu'il propose et qui, à sa connaissance, peuvent être semblables aux infractions énoncées dans la Politique;
  - v. qu'aucune des infractions criminelles commises au Canada ni aucune autre circonstance décrite dans la Politique et susceptible d'entraîner une détermination d'inadmissibilité ou de suspension ne s'appliquent à lui, à ses affiliés ou aux premiers sous-traitants qu'il propose;
  - vi. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.
- B) Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe A, il doit soumettre avec sa soumission un [formulaire de déclaration de l'intégrité](#) dûment rempli. Le soumissionnaire doit soumettre ce formulaire au Service correctionnel du Canada avec sa soumission.

#### 1.2 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

**Liste des noms :** Tous les soumissionnaires, peu importe leur situation au titre de la Politique, doivent présenter les renseignements ci-dessous :

- i. les soumissionnaires constitués en personne morale, y compris ceux qui présentent une soumission à titre de coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les administrateurs actuels ou, dans le cas d'une entreprise privée, des propriétaires de la société;
- ii. les soumissionnaires soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires;
- iii. les soumissionnaires soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Liste de noms:

---

---



---

**OU**

- Le soumissionnaire est une société en noms collectifs

Pendant l'évaluation des soumissions, un soumissionnaire doit, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms soumise avec la soumission.

**1.3 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 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 \(ESDC\)](#).

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

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

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

**1.4 Statut et disponibilité du personnel**

Clause du Guide des CUA A3005T (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

**1.5 Études et expérience**

Clause du Guide des CUA A3010T (2010-08-16) Études et expérience

**1.6 Language Requirements - English and French**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que s'il se voit attribuer le contrat à la suite de la demande de soumissions, il sera en mesure de fournir les services dans les deux langues officielles du Canada (français et anglais) au besoin pour servir les clients dans la langue de leur choix. Le soumissionnaire doit attester que toute personne devant être bilingue selon l'énoncé des travaux est en mesure de communiquer oralement et par écrit en français et en anglais en faisant peu d'erreurs.

Le soumissionnaire atteste également qu'il a la capacité de fournir les services demandés dans les deux langues officielles 24 heures par jour, 365 jours par année.

**1.7 Prestation de services**

**1.7.1 Prestation de services pour le domaine 1 – Services d'accueil et d'évaluation et services de counseling à court terme**

Le soumissionnaire doit attester qu'il est en mesure de fournir des services d'évaluation et de counseling à court terme dans un rayon de :

- a) 100 km de tous les lieux de travail désignés à l'annexe G;
- b) **200 km de l'Établissement de Grande Cache et du Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, qui sont assortis d'un plus grand secteur de service.**



### **1.7.2 Prestation de services pour le domaine 2 – Services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et services de gestion du stress lié à un incident critique (GSIC)**

Le soumissionnaire doit attester qu'il est en mesure de fournir des services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et des services de GSIC dans un rayon de :

- a) 100 km de tous les lieux de travail désignés à l'annexe G;
- b) **200 km de l'Établissement de Grande Cache et du Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, qui sont assortis d'un plus grand secteur de service.**

### **1.8 Attestation concernant l'expérience acquise par les ressources**

Le soumissionnaire doit attester que la totalité de l'expérience visée par cette section de l'attestation a été acquise au cours des dix (10) années précédant la clôture des soumissions.

### **1.9 Qualifications des ressources**

#### **1.9.1. Qualifications des ressources pour le domaine 1 – Services d'accueil et d'évaluation**

Le soumissionnaire doit attester que toutes les ressources proposées pour les services d'accueil et d'évaluation présentent les caractéristiques suivantes :

- a) Elles sont titulaires d'un baccalauréat;
- b) Au moins 75 % de leur baccalauréat doit avoir été consacré à des études spécialisées en travail social, en psychologie ou dans une autre discipline ayant trait au counseling, y compris, sans toutefois s'y limiter, le counseling en matière de toxicomanie, la thérapie conjugale ou familiale ainsi que la psychologie ou le counseling pastoral;
- c) Elles possèdent au moins cinq (5) années d'expérience au chapitre de la prestation de services d'accueil et d'évaluation dans le cadre d'un programme d'aide aux employés.

La formation doit avoir été acquise dans une université canadienne reconnue ou dans un établissement étranger jugé équivalent par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires étrangers. La liste des services reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

**Les ressources qui sont des conseillers professionnels doivent posséder les qualifications suivantes (1.9.2) :**

#### **1.9.2 Qualifications des ressources pour le domaine 1 – Services de counseling à court terme**

Les soumissionnaires doivent attester que les conseillers professionnels proposés pour les services de counseling à court terme présentent les caractéristiques suivantes :

- a) Ils sont titulaires d'une maîtrise;
- b) Au moins 75 % de leur maîtrise doit avoir été consacrée à des études spécialisées en travail social, en psychologie ou dans une autre discipline ayant trait au counseling, y compris, sans toutefois s'y limiter, le counseling en matière de toxicomanie, la thérapie conjugale ou familiale ainsi que la psychologie ou le counseling pastoral;
- c) Ils possèdent au moins cinq (5) années d'expérience au chapitre de la prestation de services de counseling à court terme dans le cadre d'un programme d'aide aux employés.

La formation doit avoir été acquise dans une université canadienne reconnue ou dans un établissement étranger jugé équivalent par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires étrangers. La liste des services reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

**Les ressources qui sont des conseillers professionnels en santé mentale doivent posséder les qualifications suivantes (1.9.3-1.9.4) :**

#### **1.9.3 Qualifications des ressources pour le domaine 2 – Services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et services de GSIC**

1.9.3.1 Le soumissionnaire doit attester que tous les conseillers professionnels en santé mentale proposés aux fins de la prestation de services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et de services de GSIC présentent les caractéristiques suivantes :

- a) Ils sont titulaires d'une maîtrise en travail social, en psychologie ou dans une autre discipline ayant trait au counseling, y compris, sans toutefois s'y limiter, le counseling en matière de toxicomanie, la thérapie conjugale ou familiale ainsi que la psychologie ou le counseling pastoral;





- b) Ils ont suivi avec succès une formation sur un modèle d'intervention reconnu de GSIC, par exemple, le modèle de l'International Critical Incident Stress Foundation (ICISF), ou l'équivalent\*;
- c) Ils possèdent au moins cinq (5) années d'expérience au chapitre de la prestation de services d'intervention en cas de crise.

La formation doit avoir été acquise dans une université canadienne reconnue ou dans un établissement étranger jugé équivalent par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires étrangers. La liste des services reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

\* On entend par équivalence une formation de niveau élémentaire, et intermédiaire, ou avancé sur un modèle d'intervention reconnu qui porte un titre semblable et qui présente les éléments centraux d'un programme de formation complet, systématique et multidimensionnel sur les interventions en cas de crise. Cette formation a comme objectif de permettre aux participants de comprendre une vaste gamme de services d'intervention en cas de crise. Elle doit présenter une vue d'ensemble des fondements de la GSIC afin de permettre aux participants d'acquérir les connaissances et les outils dont ils auront besoin pour mener plusieurs types d'interventions individuelles ou de groupe en cas de crise, soit des interventions immédiates et des séances de désamorçage et de désensibilisation. Au besoin, la formation doit traiter également des services de suivi et de recommandation.

#### **1.9.4. Qualifications des ressources pour le domaine 3 – Services de consultation et services-conseils spécialisés**

- a) Une maîtrise\* en travail social, en psychologie ou dans une autre discipline ayant trait au counseling, y compris, sans toutefois s'y limiter, le counseling en matière de toxicomanie, la thérapie conjugale ou familiale ainsi que la psychologie ou le counseling pastoral;
- b) Au moins cinq (5) années d'expérience au chapitre de la prestation de services de consultation et de services-conseils spécialisés.

\* La formation doit avoir été acquise dans une université canadienne reconnue ou dans un établissement étranger jugé équivalent par un service canadien reconnu d'évaluation des diplômes universitaires étrangers. La liste des services reconnus se trouve sur le site Web du Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux, à l'adresse <https://www.cicdi.ca/1/accueil.canada>.

#### **2. Organisme ou association de certification pour les programmes d'aide aux employés**

Le soumissionnaire atteste que, avant l'attribution du contrat, il a été agréé par une association ou un organisme de certification reconnu pour les programmes d'aide aux employés qui figure sur la liste des organismes reconnus, laquelle se trouve sur le site Web du Centre canadien de l'agrément à l'adresse suivante : <https://www.canadiancentreforaccreditation.ca/fr/programme-daide-aux-employes/index.html>.

#### **3. Attestation:**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que l'information fournie par le soumissionnaire pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.



## PARTIE 6 - CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 1. Exigences relatives à la sécurité

#### EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR ENTREPRENEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC N° 21120-19-3060341

- 1.1 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, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)**.
- 1.2 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. Tant que les autorisations de sécurité du personnel de l'entrepreneur requises au titre du présent contrat n'ont pas été émises par le PSC, TPSGC, ces derniers NE peuvent AVOIR ACCÈS aux renseignements et/ou biens de nature délicate PROTÉGÉS; de plus, ils NE peuvent PAS PÉNÉTRER sur les lieux où ces renseignements ou biens sont entreposés sans une escorte.
- 1.3 L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
- 1.4 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.
- 1.5 L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - 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 C ;
  - b) du *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).
- 1.6 Exemption accordée par le SCC aux fournisseurs titulaires d'un contrat de services de santé pour le retrait, le stockage hors site et le traitement électronique des renseignements médicaux personnels sur les délinquants.
  - 1.6.1 L'entrepreneur ou l'offrant doit prendre des mesures pour protéger les renseignements personnels relatifs à la santé conformément aux lois applicables qui régissent la divulgation de renseignements personnels et relatifs à la santé en vertu des lois fédérales et provinciales, des lois provinciales en matière de renseignements relatifs à la santé et des normes de pratique professionnelle établies par les organismes de réglementation provinciaux/territoriaux. Cela comprend la collecte, la réception, la transmission, le stockage, l'élimination, l'utilisation et la divulgation des renseignements en sa possession par les personnes autorisées et les employés de l'entrepreneur ou l'offrant.
  - 1.6.2 Advenant une atteinte à la sécurité ou une utilisation non autorisée de renseignements personnels communiqués, l'entrepreneur ou l'offrant doit aviser le chargé de projet du SCC et se plier à toutes les procédures et exigences en matière de divulgation décrites par son organisme de certification professionnelle ainsi que celles prévues par les lois et les règlements fédéraux et provinciaux.

### 2. Énoncé des travaux

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

### 3. Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre, sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Le présent contrat est émis par le Service correctionnel du Canada (SCC). C'est pourquoi toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou à son ministre dans le texte intégral ou par référence dans une modalité, une condition ou une clause du document doit être interprétée comme une référence au SCC ou à son ministre.



### 3.1 Conditions générales

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

### 3.2 Conditions générales supplémentaires

4008 (2008-12-12) Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

### 3.3 Remplacement d'individus spécifiques

1. Si des individus spécifiques sont identifiés dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces individus, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de tout individu spécifique identifié dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit satisfaire aux critères utilisés pour la sélection de l'entrepreneur et être acceptable pour le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de l'individu et fournir :
  - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
  - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit en aucun cas permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux n'a pas pour effet de relever l'entrepreneur de son obligation de satisfaire aux exigences du contrat.

## 4. Durée du contrat

### 4.1 Période du contrat

La période du contrat commence à la date d'attribution du contrat et va jusqu'au deux ans inclusivement

## 5. Responsables

### 5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Nadine Pike  
Titre : Agente principale d'approvisionnement  
Service correctionnel du Canada  
Direction générale : Opérations des contrats, AC  
Téléphone : (506) 378-1049  
Adresse électronique : Nadine.Pike@csc-scc.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 des instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### 5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : (À remplir une fois le contrat attribué seulement)

Nom : (XXX)  
Titre : (XXX)  
Service correctionnel du Canada  
Téléphone : (XXX)  
Adresse électronique : (XXX)

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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.



[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

### 5.3 Représentant de l'entrepreneur

Le représentant de l'entrepreneur autorisé pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Entreprise : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Télécopieur : \_\_\_\_-\_\_\_\_-\_\_\_\_  
Adresse électronique : \_\_\_\_\_

## 6. Paiement

### 6.1 Base de paiement - prix unitaire(s) ferme(s)

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un(des) prix unitaire(s) ferme(s) selon spécifier dans L Annexes B un montant total de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### 6.2 Limitation des dépenses

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

selon la première de ces conditions à se présenter.

3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

### 6.3 Clauses du Guide des CCUA

Clause du Guide des CCUA A9117C (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client  
Clause du Guide des CCUA C0710C (2007-11-30) Vérification du temps et prix contractuels  
Clause du Guide des CCUA C0705C (2008-05-12) Vérification discrétionnaire des comptes  
Clause du Guide des CCUA H1008C (2008-05-12) Paiement mensuel

### 6.4 Frais de déplacement et de subsistance

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

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet.

Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.



Coût estimatif : \_\_\_\_\_ \$ [À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

## 6.5 Paiement électronique des factures - contrat

L'entrepreneur accepte d'être payé à l'aide des instruments de paiement électronique suivants :

- (a) Carte d'achat MasterCard ;
- (b) Dépôt direct (national et international) ;

## 7. Instructions relatives à la facturation

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

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

L'original doivent être envoyés à chargé de projet au ;

[À remplir une fois le contrat attribué seulement.]

## 8. Attestations et renseignements supplémentaires

### 8.1 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.

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

Lorsque qu'un Accord pour la mise en œuvre 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 œuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du PCF. L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.

## 9. Lois applicables

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

## 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 ladite liste.

- (a) Les articles de la convention;
- (b) Les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.
- (c) Les conditions générales 2010B (2020-05-28) Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne),
- (d) Annexe A, Énoncé des
- (e) Annexe B, Base de paiement;
- (f) Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité
- (g) La soumission de l'entrepreneur en date du \_\_\_\_\_ (insérer au moment de l'attribution du contrat).

## 11. Résiliation avec avis de trente jours

11.1 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.



- 11.2 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.

## 12. Assurances – exigences particulières

**L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance prévus dans Annexes - E.** L'entrepreneur doit maintenir la couverture d'assurance exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

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. L'entrepreneur doit faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur. L'assurance doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

## 13. Contrôle

Dans le cas où l'entrepreneur a accès à des renseignements personnels et confidentiels qui appartiennent au Canada, au personnel du SCC ou aux détenus pour effectuer les travaux, les modalités suivantes s'appliquent :

- a) L'entrepreneur garantit qu'il n'est pas assujéti au contrôle d'une entité non résidente (p. ex. personne physique, partenariat, coentreprise, corporation, société à responsabilité limitée, société mère, affiliée ou autre).
- b) L'entrepreneur devra informer le ministre de tout changement apporté au contrôle pendant la période du contrat.
- c) L'entrepreneur reconnaît que le ministre a conclu le contrat en raison de la garantie et que, si celle-ci n'est pas respectée, ou si l'entrepreneur devient assujéti au contrôle d'une entité non résidente, le ministre aura le droit de déclarer un manqué au contrat, et, en conséquence, de résilier le contrat.
- d) Aux termes de la présente clause, une entité non résidente est une personne physique, un partenariat, une coentreprise, une corporation, une société à responsabilité limitée, une société mère, une société affiliée ou toute autre entité qui réside à l'extérieur du Canada.

## 14. Fermeture d'installations gouvernementales

- 14.1 Le personnel de l'entrepreneur est composé des employés au service de ce dernier et sont payés par l'entrepreneur en fonction des services rendus. Lorsque l'entrepreneur ou les membres du personnel de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et qu'ils perdent l'accès à ces locaux en raison de l'évacuation ou de la fermeture d'installations gouvernementales et que, en conséquence, les travaux ne peuvent plus être effectués, le Canada n'est pas tenu responsable de payer l'entrepreneur pendant la période de fermeture.
- 14.2 Les entrepreneurs qui travaillent sur les sites du SCC doivent savoir qu'ils peuvent subir des retards ou se voir refuser l'entrée dans certains lieux et à certains moments, et ce, malgré les arrangements préalables. On suggère aux entrepreneurs d'appeler avant de se déplacer pour s'assurer qu'ils ont toujours accès aux lieux.

## 15. Dépistage de la tuberculose

- 15.1 Une des conditions du contrat est que l'entrepreneur ou tout employé de ce dernier qui doit entrer dans un des établissements du Service correctionnel du Canada aux fins du contrat peut devoir, à l'entière discrétion du directeur, fournir la preuve qu'il a subi un test tuberculonique récent ainsi que les résultats de celui-ci afin que l'on connaisse son état d'infection à la tuberculose.
- 15.2 L'omission de fournir une preuve du test tuberculonique et les résultats de ce test peut entraîner la résiliation du contrat.
- 15.3 Tous les coûts liés à ce test devront être entièrement assumés par l'entrepreneur.

## 16. Conformité aux politiques du SCC

- 16.1 L'entrepreneur convient que ses agents, ses fonctionnaires et ses sous-traitants respecteront tous les règlements et toutes les politiques en vigueur sur le site où ils effectueront les travaux visés par le contrat.
- 16.2 Sauf disposition contraire du contrat, l'entrepreneur doit obtenir tous les permis et détenir toutes les attestations et les licences requises pour effectuer les travaux.
- 16.3 De plus amples détails relatifs aux politiques actuelles du SCC se trouvent sur le [site web du SCC](#), ou sur tout autre site Web du SCC conçu à cette fin.



## 17. Conditions de travail et de santé

- 17.1 Dans le présent article, « entité publique » désigne un organisme municipal, provincial ou fédéral autorisé à mettre en vigueur toute loi relative à la santé ou au travail qui s'applique à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci.
- 17.2 L'entrepreneur respecte toutes les lois relatives aux conditions de travail et de santé applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci et exige également que tous ses sous-traitants les respectent, le cas échéant.
- 17.3 Si un représentant autorisé d'une entité publique demande de l'information ou effectue une inspection relativement aux travaux, l'entrepreneur doit immédiatement en informer le chargé de projet ou Sa Majesté.
- 17.4 La preuve de la conformité de l'entrepreneur ou de ses sous-traitants aux lois applicables à la réalisation des travaux ou à une partie de ceux-ci devra être fournie par l'entrepreneur au chargé de projet ou à Sa Majesté au moment où le chargé de projet ou Sa Majesté en feront la demande.

## 18. Responsabilités relatives au protocole d'identification

L'entrepreneur doit s'assurer que l'entrepreneur et chacun de ses agents, représentants ou sous-traitants (appelés représentants de l'entrepreneur pour les besoins de cette clause) respectent les exigences d'auto-identification suivantes :

- 18.1 Pendant l'exécution de tout travail sur un site du gouvernement du Canada, l'entrepreneur et chaque représentant de l'entrepreneur doit être clairement identifié comme tel, et ce, en tout temps;
- 18.2 Lorsqu'ils assistent à une réunion, l'entrepreneur et les représentants de l'entrepreneur doivent d'identifier comme tel à tous les participants de la réunion;
- 18.3 Si l'entrepreneur ou un représentant de l'entrepreneur doit utiliser le système de courriel du gouvernement du Canada dans le cadre de l'exécution des travaux, il doit clairement s'identifier comme étant l'entrepreneur ou un agent ou un sous-traitant de l'entrepreneur dans le bloc de signature de tous les messages électroniques qu'il enverra ainsi que dans la section Propriétés du compte de courriel. De plus, ce protocole d'identification doit être utilisé pour toute autre correspondance, communication et documentation;
- 18.4 Si le Canada détermine que l'entrepreneur ne se conforme pas à n'importe laquelle de ses obligations en vertu du présent article, le Canada en informera l'entrepreneur et demandera à l'entrepreneur de mettre en œuvre, sans délai, les mesures correctives appropriées pour empêcher que le problème ne se reproduise.

## 19. Services de règlement des différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse [boa.opo@boa-opo.gc.ca](mailto:boa.opo@boa-opo.gc.ca), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

## 20. Administration du contrat

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux soumissionnaires canadiens un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de certains contrats fédéraux, sans égard à leur valeur. Si vous avez des préoccupations au sujet de l'administration d'un contrat du gouvernement fédéral, vous pouvez communiquer avec le BOA par courriel, à l'[adresse courriel du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#), par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise l'entremise du [site Web du Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement](#). Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

## 21. Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## 22. Guide d'information pour les entrepreneurs



Avant le début des travaux, l'entrepreneur atteste que ses employés ou les employés de ses sous-traitants, travaillant sous contrat pour le SCC, liront le ou les modules qui les concernent et conserveront la ou les listes de vérification signées figurant sur le site Web du SCC « Guide d'information pour les entrepreneurs » à l'adresse suivante : [www.bit.do/SCC-FR](http://www.bit.do/SCC-FR).

### **23. Règlements concernant les emplacements du gouvernement**

Clause du Guide des CUA A9068C (2010-01-11), Règlements concernant les emplacements du gouvernement



## ANNEXE A – Énoncé des travaux

### 1. Titre

Programme d'aide aux employés (PAE) – Services de counseling pour le Service correctionnel du Canada (SCC).

### 2. Portée

Le SCC exige que les employés et leurs personnes à charge bénéficient de services bilingues dans le cadre du PAE, qui seront dorénavant désignés par le terme « client » dans l'énoncé des travaux. Le terme « client » englobera les éléments suivants :

- a. Toutes les personnes actuellement employées par le SCC dans un poste doté pour une durée indéterminée ou déterminée;
- b. Toutes les personnes qui sont embauchées par le SCC à temps partiel;
- c. Toutes les personnes qui sont embauchées par le SCC à titre occasionnel;
- d. Les anciens employés du SCC qui ont pris leur retraite (pour une période de 6 mois suivant la retraite de l'employé);
- e. Les anciens employés du SCC qui ont été licenciés ou qui ont démissionné (pendant une période de 6 mois suivant le licenciement ou la démission de l'employé);
- f. Les survivants d'anciens employés du SCC qui sont décédés (pendant une période de 6 mois suivant le décès de l'employé)
- g. Tous les étudiants pendant la durée de leur emploi au SCC;
- h. Les recrues inscrites au Programme de formation correctionnelle.

Ces services visent à résoudre des problèmes particuliers qui peuvent avoir une incidence sur leur vie personnelle ou professionnelle et/ou leur productivité. Les services offerts doivent être à court terme, axés sur la recherche de solutions et inclure l'aiguillage vers des services complémentaires appropriés, le s'il y a lieu.

L'entrepreneur doit pouvoir intervenir dans une multitude de domaines, qui comprennent entre autres, sans toutefois s'y limiter :

- la santé mentale et les maladies mentales;
- les difficultés conjugales, parentales et familiales;
- les services spécialisés aux enfants;
- l'alcoolisme, la toxicomanie, le problème de jeu, la cyberdépendance et d'autres dépendances;
- les traumatismes (direct, indirect, cumulatif);
- les incidents critiques;
- les situations de crise et les situations chroniques qui peuvent comprendre l'automutilation et le suicide;
- la gestion de l'anxiété et du stress;
- le deuil;
- les problèmes financiers;
- les questions juridiques;
- les services de consultation et de conseils.

La sous-traitance de services est autorisée conformément aux normes de l'industrie et doit être conforme à la section intitulée « Contrats de sous-traitance » des Conditions générales – besoins plus complexes de services.

Le champ d'application implique la prestation de services par un entrepreneur dans trois (3) domaines généraux, qui comprendront un programme complet de services du PAE aux clients du SCC :

Domaine
1 – Services d'accueil, d'évaluation et de counseling à court terme
2 – Services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et services de gestion du stress lié à un incident critique (GSIC)
3 – Services de consultation et services-conseils spécialisés

### 2.1. Contexte

Le SCC reconnaît la valeur et l'importance de promouvoir, de favoriser et de maintenir le bien-être de ses employés et de leurs personnes à charge. Il reconnaît également que leur santé et leur bien-être peuvent être touchés par des problèmes

personnels ou professionnels susceptibles de nuire à leur santé psychologique et à leur sécurité et, par la suite, à leur rendement au travail s'ils ne sont pas résolus. Le SCC appuie également une démarche proactive et pédagogique axée sur la santé et le mieux-être visant à créer et à favoriser un milieu de travail sain. Le SCC offre un PAE dont les services sont dotés de points d'accès multiples, certains internes et d'autres externes au SCC. Le présent énoncé des travaux (EDT) touche les points d'accès externes seulement.

## 2.2. Objectif(s)

Le SCC, de concert avec des syndicats y compris, mais sans s'y limiter, le Syndicat des agents correctionnels du Canada (SACC-CSN), le Syndicat des employé-e-s de la Sécurité et de la Justice (SESJ), l'Institut professionnel de la fonction publique du Canada (IPFPC) et l'Association canadienne des agents financiers (ACAF) et l'Alliance de la fonction publique du Canada (AFPC) s'est engagé à mettre à la disposition des employés qui éprouvent des problèmes personnels, professionnels ou de santé, un Programme d'aide aux employés (PAE) à la fois confidentiel et volontaire auquel on peut recourir sans risque pour sa sécurité d'emploi ou son avancement professionnel. Ce programme vise à fournir divers services, dont les suivants :

- aide professionnelle aux personnes, afin d'évaluer la nature des problèmes soulevés, d'offrir des services de counseling à court terme, s'il y a lieu, et d'orienter la personne vers les services d'aide appropriés;
- services de consultation et de conseils professionnels aux gestionnaires, aux superviseurs et aux représentants de syndicats, y compris, mais sans s'y limiter au p. ex. le SACC-CSN, le SESJ, l'IPFPC, l'ACAF et l'AFPC;
- interventions de gestion du stress lié à un incident critique;
- les services fournis dans le cadre du PAE ne visent pas à remplacer les services ou les ressources de counseling communautaires qui sont offerts aux personnes mentionnées au point , en dehors du milieu de travail.

## 2.3. Population visée

La population visée par le présent EDT comprend toutes les personnes mentionnées. Le SCC compte un effectif d'environ 20 079 employés au Canada. Ces employés travaillent aux endroits identifiés dans l' Annexe G Consultez le tableau ci-dessous (données tirées du rapport des données démographiques d'octobre 2019, excluant les employés contractuels).

Région	Nombre approximatif d'employés
Atlantique	2 178
Québec	4 310
Ontario	4 059
Région de la capitale nationale	1 738
Prairies	4 685
Pacifique	3 109
<b>Total</b>	<b>20 079</b>

## 2.4. Définitions

Aux fins du présent EDT, les définitions suivantes s'appliquent :

**a. Services-conseils :** Services de consultation professionnels aux gestionnaires, aux superviseurs et aux représentants syndicaux dans le cadre du PAE. Ces services visent à leur donner des conseils sur la façon d'aider les employés à résoudre des problèmes personnels ou professionnels qui peuvent nuire à leur rendement au travail et à leur bien-être.

**b. Évaluation :** Processus dont se sert un conseiller professionnel ou un conseiller professionnel en santé mentale pour réunir les renseignements dont il a besoin afin de comprendre de manière approfondie et exacte le client et la raison pour laquelle il demande des services de counseling. Ce processus permet au conseiller de mieux déterminer les besoins et les ressources et d'aider le client à obtenir un résultat satisfaisant.

**c. Cas :** Terme utilisé uniquement pour les services de counseling ou lorsque des interventions en cas d'incidents critiques ont lieu. Le cas est la documentation du fait que des séances durant lesquelles il y a un contact direct entre le conseiller professionnel ou le conseiller professionnel en santé mentale et le client ont eu lieu à une date donnée et dans un région en particulier. Les situations suivantes ne sont **pas** considérées comme étant des cas et feront l'objet d'un suivi distinct :

- i. Clients qui appellent uniquement pour obtenir des services d'information ou des aiguillages;
- ii. Services de conseils fournis aux gestionnaires, aux superviseurs et aux représentants syndicaux.

**d. Conseiller professionnel :** Le counseling professionnel est une relation professionnelle qui donne à des personnes, des familles et des groupes divers les moyens d'agir pour réaliser leurs objectifs sur le plan de la santé mentale, du bien-être, des études et de la carrière. Les conseillers travaillent avec leurs clients sur des stratégies visant à surmonter les obstacles et les défis personnels ou professionnels auxquels ils sont confrontés. Le conseiller professionnel est une personne qui a fait les études et possède l'expérience indiquées dans la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires et qui est en mesure de fournir les services applicables.

**e. Conseiller professionnel en santé mentale :** Le counseling en santé mentale est une relation professionnelle qui donne à des personnes, des familles et des groupes divers les moyens d'agir pour réaliser leurs objectifs sur le plan de la santé mentale, du bien-être, des études et de la carrière. Les conseillers travaillent avec leurs clients sur des stratégies

visant à surmonter les obstacles et les défis personnels ou professionnels auxquels ils sont confrontés. Le conseiller professionnel en santé mentale est une personne qui a fait les études et possède l'expérience indiquées dans la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires et qui est en mesure de fournir les services applicables.

**f. Gestionnaire de compte national PAE :** Personne qui supervise les services offerts par le fournisseur de services. Elle joue un rôle central dans les opérations quotidiennes des services de counseling fournis dans l'ensemble du pays ou de la région. Elle travaille en étroite collaboration avec son organisation cliente pour surveiller la qualité des services de counseling fournis et traiter / résoudre les problèmes / plaintes soulevés à la suite de l'utilisation des services. Elle assure la liaison avec le SCC, plus particulièrement avec le gestionnaire national, Programme d'aide aux employés (PAE) et Gestion du stress lié aux incidents critiques (GSIC) et les gestionnaires régionaux, PAE et GSIC.

**g. Gestionnaire national, PAE et GSIC, du SCC :** Gestionnaire qui a la responsabilité fonctionnelle et financière des services fournis dans le cadre de ce contrat et qui est le chargé de projet du PAE au SCC.

**h. Gestionnaires régionaux, PAE et GSIC, du SCC :** Il y a un de ces gestionnaires dans chacune des régions et il est chargé de coordonner le programme à l'échelle régionale, en tenant compte des normes nationales.

**i. Client :** Personne mentionnée au point « 2 Portée » de la l'Annexe A, qui a accès aux services du PAE décrits dans le présent EDT.

**j. Dossier de cas du client :** Tout document concernant les dossiers du client, qu'il contienne ou non des renseignements personnels permettant de l'identifier.

**k. Services de counseling :** Combinaison d'une partie ou de tous les éléments suivants : une évaluation initiale, une évaluation des risques, des services de counseling à court terme, des services d'aiguillage vers des ressources communautaires spécialisées ou à long terme, ainsi qu'un suivi. Les services de counseling à court terme ne seront fournis que s'il est possible de trouver une solution au problème dans les limites fixées pour ces services.

#### **I. Gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC) :**

- (i) Incident critique :** Événement potentiellement traumatisant qui provoque une forte réaction émotive susceptible d'affecter la maîtrise de soi.
- (ii) Intervention immédiate :** Intervention individuelle structurée effectuée dans les 24 heures suivant un incident critique ou un événement potentiellement traumatisant.
- (iii) Séance de désamorçage :** Discussion structurée de trois étapes que l'on tient en petits groupes dans les heures suivant un incident critique. Cette discussion vise à atténuer les symptômes aigus, à évaluer les besoins en matière de suivi et, dans la mesure du possible, à fournir une résolution psychologique, avant que les personnes reprennent leurs fonctions ou quittent le milieu de travail. Cette discussion doit être dirigée par au moins un (1) pair en GSIC formé et un (1) conseiller professionnel en santé mentale de la GSIC ou deux (2) pairs en GSIC dans les 24 heures suivant la demande du client.
- (iv) Séance de désensibilisation après un stress lié à un incident critique :** Ce type de séance est une discussion structurée (avec des étapes prédéfinies) que l'on tient généralement en petits groupes, ou en individuel, de 3 à 15 jours suivants un incident critique. Cette discussion doit être dirigée par au moins un (1) professionnel de la santé mentale la GSIC avec l'aide d'un (1) pair formé en GSIC. Elle vise à atténuer la réaction d'un groupe, ou d'un individu, à un événement traumatisant, à faciliter le processus de rétablissement et à identifier les personnes susceptibles d'avoir besoin de plus de soutien.

**m. Pairs en gestion du stress lié à un incident critique :** Employés du Service correctionnel du Canada qui ont reçu la formation voulue en GSIC pour fournir du soutien au personnel, ainsi que pour accomplir des interventions de GSIC, approuvées par le SCC.

**n. Personne à charge :** Personne avec qui l'employé est marié ou en union de fait, personne parente avec l'employé ou son conjoint qui réside en permanence chez l'employé ou avec qui celui-ci réside en permanence, et qui est à sa charge financièrement. Personne à charge d'un employé ou du conjoint de ce dernier, qui est un enfant d'un employé ou du conjoint de ce dernier, y compris un enfant adopté, un enfant du conjoint et un enfant accueilli pour lequel l'employé tient lieu de parent, à condition que cet enfant :

- i) ait 21 ans ou moins;
- ii) ait 25 ans ou moins et fréquente une école, un collège ou une université reconnus à temps plein; ou
- iii) était une personne à charge selon la définition fournie ci-dessus quand elle est devenue incapable de subvenir à ses besoins à cause d'une incapacité mentale ou physique et qui dépend essentiellement de l'employé pour subvenir à ses besoins.

Sont aussi considérés comme « personne à charge » au sens du présent point (n), les survivants d'un employé décédé, pour une période de six (6) mois suivant le décès.

**o. Employé –** (qu'on nomme aussi « client » dans le présent EDT)

- i) Toutes les personnes actuellement employées par le SCC dans un poste doté pour une durée indéterminée ou déterminée;
- ii) Toutes les personnes qui sont embauchées par le SCC à temps partiel;
- iii) Toutes les personnes qui sont embauchées par le SCC à titre occasionnel;
- iv) Les anciens employés du SCC qui ont pris leur retraite (pour une période de 6 mois suivant la retraite de l'employé);
- v) Les anciens employés du SCC qui ont été licenciés ou qui ont démissionné (pendant une période de 6 mois suivant le licenciement ou la démission de l'employé);
- vi) Tous les étudiants pendant la durée de leur emploi au SCC;
- vii) Les recrues inscrites au Programme de perfectionnement correctionnel.

Prenez note que les entrepreneurs et consultants ne sont pas considérés comme des employés.

**p. Diversité des employés :** La diversité des employés s'exprime par l'individualité ou le caractère unique des personnes qui se différencient les uns des autres par leurs antécédents professionnels et culturels, leur expérience, leur éducation, leur âge, leur sexe, leur race, leur origine ethnique, leur orientation sexuelle, leur religion, leurs aptitudes physiques ou autres caractéristiques.

**q. Services d'accueil :** Services fournis aux employés et à leurs personnes à charge qui demandent un rendez-vous. Ces services comprennent entre autres la collecte des coordonnées et le sujet de préoccupation des clients, l'explication des paramètres des services de counseling prévus dans le marché conclu avec le SCC, la prise de rendez-vous, le processus assurant le rappel des clients dans un délai de 48 heures ou 2 jours ouvrables, selon la période la plus longue, lorsqu'un rendez-vous est demandé, la création de dossiers des clients, l'évaluation des risques ou la prestation d'aiguillages, au besoin. Les services d'accueil peuvent être fournis par du personnel qualifié pour les services d'accueil, par des conseillers professionnels ou des conseillers professionnels en santé mentale.

**r. Documentation :** Tous les documents se rapportant aux services fournis par l'entrepreneur pour le SCC.

**s. Aiguillage :** Processus par lequel l'entrepreneur envoie ou transfère des clients à des ressources extérieures ou communautaires ou à d'autres ressources internes du SCC (p. ex. gestionnaires régionaux, responsables de la GSIC et du PAE, conseiller en ressources humaines, praticien en résolution informelle de conflits, syndicat).

**t. Séance :** Une séance implique un contact en personne ou, dans des circonstances exceptionnelles, en ligne ou par téléphone entre le client et un conseiller professionnel ou un conseiller professionnel en santé mentale, en conversation de part et d'autre où les deux parties collaborent afin de résoudre les problèmes et préoccupations identifiés.

**u. Ligne téléphonique sans frais 24 heures :** Numéro de téléphone sans frais 24 heures, accessible 365 jours par année, pour l'accueil et les aiguillages vers des services de counseling à court terme et des services de counseling d'intervention en cas de crise. Les services sont également offerts par texte, téléphone et appareil de télécommunication pour sourds (ATS) pour les employés malentendants et leurs personnes à charge. Le service permet aussi à la personne de préciser au début de l'appel si elle a besoin d'aide immédiatement, par exemple parce qu'elle est en crise.

### 3. Documents de référence applicables

- a) Directive du Secrétariat du Conseil du Trésor – Directive sur le Programme d'aide aux employés <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32639>
- b) Régime de soins de santé de la fonction publique : <http://www.rssfpc.ca/>
- c) Directive sur les dépenses de voyages, d'accueil, de conférences et d'événements: <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=27228>
- d) Manuel de sécurité industrielle de la DSIC sur le traitement et la sauvegarde des informations et des biens classifiés et protégés : <https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/msi-ism/index-fra.html>

## 4. EXIGENCES

### 4.1. L'entrepreneur doit fournir les services du PAE suivants aux clients :

- a) Services d'accueil, d'évaluation et de counseling à court terme;
- b) Services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et services de gestion du stress lié à un incident critique (GSIC);
- c) Services de consultation et services-conseils spécialisés

#### **4.1.2 L'entrepreneur doit fournir ce qui suit pour la prestation et la gestion des services du PAE :**

- a) Gestionnaire national du compte du PAE;
- b) Personnel des services d'accueil, conseillers professionnels, conseillers professionnels en santé mentale;
- c) Ligne téléphonique sans frais de 24 heures, 24 heures par jour, 7 jours par semaine, 365 jours par année;
- d) Site Web et portail Web sécurisé;
- e) Installations pour les services de counseling en personne, les services en cas d'incident critique et les services de GSIC, ainsi que les services de counseling et/ou de conseil spécialisés;
- f) Suivi du programme et services de contrôle de la qualité.

### **5 Tâches/spécifications techniques**

#### **5.1. Domaine 1 – Services d'accueil, d'évaluation et de counseling à court terme**

##### **5.1.1 Services d'accueil et d'évaluation**

L'entrepreneur doit fournir du personnel d'accueil qui répond aux critères ainsi que les installations et l'équipement nécessaires pour fournir des services d'accueil par téléphone et en ligne 24 heures sur 24, 365 jours par an, au moyen d'une ligne téléphonique, y compris un ATS (pour les malentendants et/ou les personnes ayant un trouble de la parole).

- a) Consigner les coordonnées du client et sa région de résidence sur le dossier de cas du client. Si le client est un employé, consigner son statut d'employé et son lieu de travail, en s'assurant que l'employé est admissible aux services, selon la définition de client.

Les copies papier des dossiers des clients doivent être conservées dans une armoire ou un coffre-fort sécurisé et verrouillé. Si des fichiers électroniques sont conservés, il est essentiel que des procédures normalisées soient établies pour garantir que les fichiers sont facilement accessibles ou récupérables et que des fichiers de sauvegarde existent. Des règles strictes de protection des informations et de confidentialité s'appliquent aux copies papier, aux fichiers électroniques et aux fichiers de sauvegarde.

- b) Obtenir les coordonnées en cas d'urgence du client avant de poursuivre avec les services d'accueil.
- c) Recueillir l'information sur les préoccupations du client.
- d) Effectuer une évaluation des risques, au besoin.
- e) Les appels nécessitant une intervention immédiate seront transférés directement et sans aucune interruption à un conseiller professionnel en santé mentale certifié pour fournir une intervention en situation de crise. L'obligation de transférer les appels s'appliquera également à tous les incidents critiques ou situations de crise. Ces appels seront considérés comme des cas dès le premier contact entre le client et le conseiller professionnel en santé mentale.

Un message enregistré n'est acceptable de la part de l'entrepreneur que dans des circonstances exceptionnelles qui n'incluent pas les situations de crise. Les messages laissés doivent être traités dans l'ordre de leur réception.

- f) Fournir des renseignements sur les services de counseling à court terme disponibles en vertu de ce contrat.
- g) Prendre rendez-vous avec le conseiller professionnel ou un conseiller professionnel en santé mentale ayant l'expertise ou des intérêts pour le sujet de préoccupation ou un intérêt lié au domaine concerné qui est le plus proche possible du client dans le voisinage concerné (on accordera au client le prochain rendez-vous disponible qui cadre dans son horaire).
- h) Dans les cas où un rendez-vous ne peut pas être fixé au moment de l'appel, rappeler le client dans un délai de 48 heures ou 2 jours ouvrables, selon la période la plus longue, et lui offrir un rendez-vous dans les 5 jours ouvrables suivants le premier appel.
- i) Transférer les appels des coordinateurs locaux de la GSIC du SCC et des gestionnaires nationaux ou régionaux chargés de la GSIC et du PAE, à un conseiller professionnel en santé mentale. Si un employé, qui n'est pas un coordonnateur local de la GSIC du SCC ou un gestionnaire national ou régional de la GSIC et du PAE, communique avec les services d'accueil pour obtenir de l'aide en matière de gestion du stress lié à un incident critique (GSIC) pour une situation impliquant son ou ses collègues, il doit être avisé de communiquer avec le gestionnaire régional ou national de la GSIC et du PAE ou avec le coordonnateur local de la GSIC du SCC.

- j) Créer les dossiers de cas des clients.
- k) Fournir, le cas échéant, des renseignements et des aiguillages vers d'autres ressources, s'il y a lieu.

### 5.1.2 Services de counseling à court terme

L'entrepreneur doit fournir :

a) Des services de counseling à court terme, impliquant un contact direct entre un client et un conseiller professionnel ou un conseiller professionnel en santé mentale, en rencontre en personne, ou dans des circonstances exceptionnelles\*, au téléphone ou en ligne, où les deux parties collaborent afin de résoudre les problèmes et préoccupations identifiés. L'entrepreneur doit assurer les installations et l'équipement nécessaires à l'exécution, au minimum, des tâches suivantes :

- i) Des services de counseling à l'extérieur des installations du SCC à une heure et à un endroit convenables. La première séance de counseling doit avoir lieu au plus tard cinq (5) jours ouvrables après le contact entre le client et l'entrepreneur, à moins de circonstances imprévues.
- ii) Si un client joint un conseiller professionnel ou un conseiller professionnel en santé mentale sans avoir d'abord joint les services d'accueil (p. ex. situation de crise ou du counseling en ligne), le conseiller doit obtenir les coordonnées en cas d'urgence du client et offrir une séance de counseling d'urgence afin de s'assurer que son état est stable avant de passer à l'étape suivante.
- iii) Tous les emplacements de service doivent offrir un environnement accueillant et professionnel comportant un bureau privé insonorisé, non ouvert à la vue du public.
- iv) L'entrepreneur doit fournir toutes les installations nécessaires pour les séances de counseling et de services de conseils en personne. Ces installations doivent se trouver à moins de 100 km de tous les lieux de travail du SCC indiqués à l'annexe G.

\* Dans des circonstances exceptionnelles, le counseling à court terme peut être effectué en ligne ou être fourni par téléphone, en veillant à ce que le choix revienne au client.

- **Pour l'Établissement de Grande Cache et le Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, une plus grande zone de services s'applique. Pour la première séance de counseling, une dérogation peut être accordée dans le cas de l'Établissement de Grande Cache et du Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, car ils sont situés en dehors de la zone des 100 km. Par conséquent, la vidéoconférence ou le counseling par téléphone peuvent être organisés, pour la première séance seulement, pour les employés travaillant à ces endroits. La deuxième séance et les autres doivent se dérouler en personne dans un lieu déterminé par l'entrepreneur, l'entrepreneur étant responsable de tous les frais, sauf en cas d'autres circonstances exceptionnelles.**

v) L'entrepreneur doit être en mesure de fournir l'accès à ses services aux personnes handicapées. Les installations doivent être accessibles en fauteuil roulant et doivent disposer d'un bureau privé insonorisé, non ouvert à la vue du public.

- b) Les services de counseling doivent être offerts du lundi au vendredi, sauf les jours fériés dans la province concernée. Les services de counseling doivent être offerts pendant la fin de semaine (samedi et dimanche) pour les employés travaillant par quarts.
- c) Les services de counseling sont offerts durant les heures normales de travail entre 7 h et 17 h (heure locale).
- d) Garantir des séances en soirée (de 17 h à 21 h, heure locale) aux clients qui en font la demande.
- e) Prévoir jusqu'à 8 heures de séances de counseling par employé et par personne à charge par enjeu pour le counseling à court terme.
  - i. Obtenir l'approbation du gestionnaire régional, PAE et GSIC, pour la prestation d'heures supplémentaires de séances de counseling par employé ou personne à charge par enjeu jusqu'à un maximum de 4 heures supplémentaires pour un total de 12 heures.
  - ii. Dans des circonstances exceptionnelles, obtenir l'approbation du gestionnaire national, PAE et GSIC, pour la prestation d'heures supplémentaires de séances de counseling par employé ou personne à charge par enjeu au-delà de 12 heures.
- f) Un horaire de la disponibilité des conseillers professionnels ou des conseillers professionnels en santé mentale sera fourni aux services d'accueil au moins trois (3) semaines à l'avance.
- g) Prendre le premier rendez-vous, entre le client et l'entrepreneur, par l'intermédiaire des services d'accueil.

h) Maintenir des contacts avec des ressources communautaires, des organismes d'aide et des fournisseurs de services dans divers domaines liés au PAE (intervenants en toxicomanie, spécialistes des thérapies de groupe, travailleurs sociaux, psychologues, etc.), et établir un répertoire de ces services, pour orienter des clients nécessitant des services de counseling spécialisés à plus long terme, au besoin. L'entrepreneur doit envoyer ou transférer des clients à des ressources extérieures ou communautaires, à ses frais.

i) Mentionner au client la couverture des services psychologiques offerts aux employés du SCC en vertu des avantages prévus dans le Régime de soins de santé de la fonction publique.

j) Offrir des services de counseling à court terme uniquement lorsqu'il est possible de trouver une solution au problème en question dans les limites fixées pour ces services. Les conseillers professionnels doivent effectuer une évaluation du client qui comprend une évaluation des risques, des services de counseling à court terme s'il y a lieu, des services d'aiguillage vers des ressources communautaires spécialisées ou à long terme, ainsi qu'un suivi. Lorsque les services de counseling à court terme ne conviennent pas, il faut orienter le client immédiatement après l'évaluation vers les ressources appropriées immédiatement après l'évaluation.

k) Informer le client si le conseiller professionnel qui lui est affecté n'est pas disponible, et fournir le nom d'un autre conseiller dans un délai d'une (1) semaine de l'indisponibilité du conseiller professionnel.

### 5.1.3 Formes de prestation de services de counseling à court terme

L'entrepreneur doit offrir des services de counseling à court terme, qui sont fournis par des conseillers professionnels, selon les modes de communication suivants :

a) **Counseling en personne** : Le counseling en personne nécessite un contact direct entre le client et le conseiller professionnel en conversation de part et d'autre où les deux parties collaborent afin de résoudre les problèmes et préoccupations identifiés. Le counseling en personne est la méthode priorisée pour la prestation de services de counseling, mais toutes les méthodes possibles doivent être présentées au client, et le client doit avoir consenti à l'utilisation de la méthode choisie.

b) **Counseling en ligne**: Le counseling en ligne ne convient pas à tous les genres de situations et ne doit être présenté au client qu'à titre d'option et non de recommandation. Un client peut décider d'avoir tout le counseling en ligne; toutes les formes de services de counseling de l'entrepreneur doivent avoir été présentées aux clients.

i. Pour les clients qui se trouvent au-delà du rayon de 100 km, cette option ne s'applique qu'au premier rendez-vous et uniquement à ceux qui se trouvent à plus de 100 km, comme à l'Établissement de Grande Cache et au Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, et il faut s'assurer que le choix revient au client.

ii. L'entrepreneur évitera les campagnes de promotion ciblées pour les services de counseling en ligne.

iii. En outre, l'entrepreneur doit fournir un portail Web sécurisé afin de fournir les éléments suivants :

- Clavardage : services en ligne synchronisés fournissant aux clients un counseling professionnel offert en temps réel au moyen de services de messagerie texte. Les clients correspondent par messages textes avec un conseiller qualifié pour obtenir un soutien clinique confidentiel et immédiat concernant leur problème.
- Courriel : service de counseling non synchronisé, professionnel et confidentiel offert directement au moyen d'échanges par courriel sécurisé. Si un client communique avec un conseiller professionnel à l'aide de son courriel au travail, l'entrepreneur doit informer le client que la confidentialité d'un échange par courriel ne peut être garantie et que l'ensemble du contenu partagé par courriel n'est pas confidentiel et appartient au SCC.
- Vidéoconférence : le client et le conseiller professionnel communiquent l'un avec l'autre au moyen d'un ordinateur (un ordinateur personnel comme celui que les gens utilisent à la maison), d'une caméra Web et d'une connexion filaire leur permettant de se voir et de s'entendre.

iv. Avant de procéder au counseling en ligne, l'entrepreneur doit :

- informer le client que la confidentialité des renseignements échangés dans le cadre du counseling en ligne ne peut être garantie;
- s'assurer que le client donne son consentement à participer au counseling en ligne comme méthode pour recevoir des services de counseling. Le consentement peut être obtenu par voie électronique en dirigeant le client vers le texte du consentement et en lui demandant de cocher une case de consentement (ou une case semblable) et de cliquer sur un bouton de soumission (ou un bouton semblable);

- vérifier la pertinence du counseling en ligne pour chaque client au cas par cas. Le processus de tri comprendra la possibilité de problèmes technologiques et linguistiques, de problèmes d'utilisation du clavier ainsi que de problèmes et de préoccupations cliniques. Le processus de tri sera effectué deux fois : une fois par les clients eux-mêmes grâce au portail en ligne de l'entrepreneur et à des questions d'auto-sélection, puis par le conseiller en ligne grâce à l'interaction initiale de part et d'autre. Le processus de tri évaluera le client en ce qui concerne entre autres le risque de suicide, la violence envers les autres ou de ceux-ci ou les symptômes importants d'une maladie mentale. Les clients jugés inaptes à recevoir des services de counseling en ligne seront immédiatement redirigés vers les services d'accueil. S'il se trouve dans une situation de crise, le client doit être immédiatement redirigé vers un conseiller professionnel en santé mentale pour des services de counseling d'intervention en cas de crise.

c) **Counseling par téléphone** : Le counseling par téléphone peut être approprié dans des circonstances exceptionnelles ou pour certains types de situations et ne sera présenté au client que comme une option, pas comme une recommandation, en veillant à ce que le choix reste toujours avec le client.

## **5.2. Domaine 2. – Services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et services de gestion du stress lié à un incident critique (GSIC)**

L'entrepreneur doit :

a) Offrir un accès aux conseillers professionnels en santé mentale, pour offrir des services de counseling d'intervention en cas de crise 24 heures sur 24, 365 jours par année, grâce à une ligne téléphonique sans frais 24 heures, y compris l'ATS (pour les malentendants et/ou les personnes ayant un trouble de la parole).

b) Si les clients joignent le personnel des services d'accueil, qui reconnaît que l'appel exige une intervention immédiate, l'appel doit être transféré directement et sans interruption à un conseiller professionnel en santé mentale.

c) Le conseiller professionnel en santé mentale doit effectuer une évaluation des risques afin de déterminer le potentiel d'atteinte à soi-même ou aux autres. L'entrepreneur doit offrir le niveau approprié d'intervention conformément à son protocole pour le traitement des clients en situation de crise, comprenant entre autres les clients suicidaires ou ayant des tendances homicides.

d) Si un appel est acheminé à un conseiller professionnel en santé mentale et qu'on détermine, après le contact avec le conseiller, qu'il ne s'agit pas d'une situation de crise requérant une intervention en cas de crise, le conseiller professionnel en santé mentale effectuera ce qui suit, selon la situation :

i) Le client a joint le conseiller professionnel en santé mentale par erreur :

- Demander au client d'appeler les services d'accueil durant les heures de bureau et lui fournir le numéro de téléphone pour fixer un rendez-vous. De tels appels doivent être traités comme des appels de demandes de renseignements, indiqués dans le rapport statistique à ce titre, et seront sans frais pour le SCC; ou

ii) Le client a joint le conseiller professionnel en santé mentale puisqu'il n'est pas en mesure de joindre les services d'accueil pendant les heures d'accueil et a besoin d'un rendez-vous (p. ex. préoccupations de confidentialité pendant la journée de travail) :

- contacter directement le service d'accueil pour le client et le signaler dans le rapport statistique en tant que tel.

### **5.2.1 Services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et services de gestion du stress lié à un incident critique (GSIC) – Formes de prestation**

L'entrepreneur doit :

a) Fournir les services de conseillers professionnels en santé mentale, ainsi que les installations et l'équipement pour les consultations liées aux incidents critiques et lorsqu'on le juge nécessaire, des séances de désamorçage et de désensibilisation individuelles ou de groupe.

b) Offrir des services de consultation par téléphone sur demande concernant des incidents critiques, ainsi que des services de GSIC sur place à n'importe quel emplacement du SCC indiqué à l'annexe G.

c) Fournir les installations pour les services d'intervention et de counseling en cas de crise et de gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC) dans un rayon de 100 km de tous les lieux de travail du SCC indiqués à l'annexe G et dans un rayon de 200 km pour l'Établissement de Grande Cache et le Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci; des zones de services plus larges s'appliquent.

i. Pour la première séance de counseling, une dérogation peut être accordée pour l'Établissement de Grande Cache et le Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, car ils sont situés en dehors de la zone de 200 km. Par conséquent, la vidéoconférence ou le counseling par téléphone peuvent être organisés, pour la première séance seulement, pour les employés travaillant dans ces lieux. La deuxième séance et les autres doivent se



dérouler en personne, dans un lieu déterminé par le fournisseur, l'entrepreneur étant responsable de tous les frais qu'il engage.

- d) Les types d'incidents qui peuvent nécessiter une intervention de la GSIC comprennent, sans s'y limiter :
- i. décès dans l'exercice de ses fonctions; suicide ou homicide; agression armée ou violente sur le lieu de travail ou dans l'exercice de ses fonctions; prise d'otages; catastrophe ou décès sur le lieu de travail.
  - ii. D'autres incidents peuvent potentiellement nécessiter une intervention (par exemple, blessure ou décès d'un collègue en dehors du lieu de travail; urgence médicale, etc.).
- e) Les services de GSIC, à l'exception des séances de désensibilisation, doivent être fournis dans les 24 heures suivant un incident critique, et le conseiller professionnel en santé mentale de la GSIC doit être sur place dans un délai maximum de 8 heures après la demande. Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer de la disponibilité de son personnel pour répondre à cette exigence à tout moment.
- f) Étant donné que le SCC a son propre programme interne de GSIC avec des pairs formés sur place pour intervenir immédiatement, ce service ne pourrait être utilisé que dans des cas exceptionnels, tels qu'un incident majeur lorsque le nombre de pairs internes sur place n'est pas suffisant ou lorsque les pairs eux-mêmes sont impliqués dans l'incident. Dans de tels cas, lorsque cela est possible, les pairs d'autres sites peuvent être invités à intervenir et à fournir les services de GSIC applicables.
- g) Les services de désensibilisation de la GSIC doivent être rendus entre 72 heures et 15 jours, suivant l'incident critique. Pour des situations exceptionnelles, comme un incident majeur, la désensibilisation peut être offerte et effectuée au-delà de la période de 15 jours.
- h) Ces services peuvent être demandés et doivent être autorisés par le gestionnaire national, PAE et GSIC, du SCC ou par le gestionnaire régional, PAE et GSIC. Le responsable du projet doit approuver au préalable tous les frais de déplacement applicables.
- i) Lorsque les services de GSIC demandés par le SCC doivent être fournis à l'extérieur, l'entrepreneur doit être en mesure d'offrir ses services aux personnes handicapées en s'assurant que les installations fournies par l'entrepreneur sont accessibles aux fauteuils roulants et doivent comprendre des bureaux privés insonorisés ou des salles de réunion non ouvertes à la vue du public.
- j) Le conseiller professionnel en santé mentale doit recueillir, par l'intermédiaire du gestionnaire national, PAE et GSIC, du gestionnaire régional, PAE et GSIC, ou du coordinateur local de la GSIC du SCC, des informations sur l'incident et les réactions des employés afin de fournir l'intervention ou les interventions demandées.
- k) L'entrepreneur doit fournir des séances d'aide thématiques sur demande. Des séances d'aide thématiques sont organisées avec un petit groupe de travail à la suite d'un événement ou d'une enquête judiciaire, lié à un incident ou à de multiples incidents ayant eu lieu sur une certaine période. L'événement est important et, compte tenu de l'impact émotionnel, il est susceptible d'avoir un impact sur le climat de travail ou la capacité des employés à exercer leurs fonctions. Ces séances peuvent aborder des sujets tels que le suicide, la perte d'un collègue, la violence au travail, le soutien d'équipe pour les traumatismes cumulatifs critiques, etc. Ces séances sont un effort de coopération entre le PAE et le programme de GSIC afin de soutenir les employés dans les moments difficiles.

### 5.3 Domaine 3 – Services de consultation et services-conseils spécialisés

L'entrepreneur doit :

- a) Offrir des services d'aiguillage aux clients qui demandent de l'aide pour résoudre des problèmes familiaux ou liés aux enfants, au travail, à la santé mentale, émotionnelle ou physique, à des traumatismes, à des problèmes de dépendance ou à des questions juridiques ou financières ou encore à d'autres sujets pouvant toucher les services correctionnels, les premiers intervenants ou les personnes qui assurent la sécurité publique. L'aide apportée aux employés doit inclure des renseignements généraux pour aider les clients à planifier la façon dont ils peuvent composer avec leurs difficultés, en tenant compte entre autres des éléments suivants :
- i. Les éléments importants auxquels il faut réfléchir;
  - ii. Les options à prendre en considération;
  - iii. Ce qu'il faut faire ensuite.

Les clients qui contactent les services d'accueil et qui sont identifiés comme ayant besoin de services de consultation et des services-conseils spécialisés (ou qui appellent directement pour demander le service) doivent :

- a) obtenir un rendez-vous au moment de l'appel; ou
- b) être dirigés vers le numéro de téléphone du fournisseur de services en question, ou
- c) recevoir un appel de retour dans un délai de 48 heures ou 2 jours ouvrables, selon la période la plus longue, du fournisseur de services pour leur proposer un rendez-vous.

#### 5.3.1 Services de consultation et de conseils spécialisés – Formes de prestation

L'entrepreneur doit fournir les installations et l'équipement nécessaires pour effectuer, au minimum, les tâches suivantes :

- a) Le rendez-vous doit être fixé dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le premier contact du client avec les services d'accueil.
- b) Les services doivent être fournis par téléphone, à la demande du client du SCC.
- c) Prévoir jusqu'à 8 heures de séances de counseling par employé et par personne à charge par enjeu pour les services de consultation et de counseling spécialisés.
  - i. Obtenir l'approbation du gestionnaire régional, PAE et GSIC, pour la prestation d'heures supplémentaires de séances de counseling par employé ou personne à charge par enjeu, jusqu'à un maximum de 4 heures supplémentaires pour un total de 12 heures.
  - ii. Dans des circonstances exceptionnelles, obtenir l'approbation du gestionnaire national, PAE et GSIC, pour la prestation d'heures supplémentaires de séances de counseling par employé ou personne à charge par enjeu au-delà de 12 heures.
- d) L'entrepreneur doit fournir toutes les installations pour les séances de counseling en personne et les services de consultation en personne dans un rayon de 100 km de tous les lieux de travail du SCC déterminés à l'annexe G. Pour l'Établissement de Grande Cache et le Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, des zones de services plus larges s'appliquent. Pour la première séance de counseling, une dérogation peut être accordée à l'Établissement de Grande Cache et au Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, car ils sont situés en dehors de la zone des 100 km. Par conséquent, la vidéoconférence ou le counseling par téléphone peuvent être organisés, uniquement pour la première séance, pour les employés travaillant à ces endroits. La deuxième séance et les suivantes doivent se dérouler en personne, dans un lieu déterminé par le fournisseur, l'entrepreneur étant responsable de tous les frais qu'il engage.
- e) L'entrepreneur doit être en mesure de fournir l'accès à ses services aux personnes handicapées. Les installations doivent être accessibles en fauteuil roulant et doivent disposer d'un bureau privé insonorisé, non ouvert à la vue du public.
- f) L'entrepreneur doit offrir des services de consultation professionnelle aux gestionnaires nationaux et régionaux du PAE et de la GSIC du SCC, aux gestionnaires et aux syndicats, fournis par des conseillers professionnels pour les aider à aider les employés à faire face aux problèmes personnels, de santé ou liés au travail, qui peuvent affecter le rendement et le mieux-être au travail d'un employé. Ces services doivent être fournis sous l'une des formes décrites à la section Services d'accueil, d'évaluation et de counseling à court terme, au choix du client selon les besoins. Le counseling en ligne ne convient pas à tous les genres de situations et ne peut être présenté au client que comme une option et non comme une recommandation, en s'assurant que le choix du client à soit respecté.

#### **5.4 Gestionnaire national du compte du PAE**

L'entrepreneur doit offrir les services d'un gestionnaire national de comptes du PAE. Ce gestionnaire doit s'acquitter minimalement des tâches suivantes :

- a) Agir comme expert principal, au besoin, à des fins de consultation et de précisions;
- b) Travailler avec le gestionnaire national du SCC PAE/GSIC et les gestionnaires régionaux PAE/GSIC afin de les conseiller et de répondre aux demandes de renseignements sur les services offerts;
- c) Veiller à ce que le personnel qui fournit des services aux clients du SCC possède les qualifications nécessaires;
- d) Voir à obtenir tous les résultats attendus;
- e) Contacter ou rencontrer le gestionnaire national du SCC PAE/GSIC et les gestionnaires régionaux SCC PAE/GSIC au besoin;
- f) S'assurer que les plaintes sont résolues et fournir au gestionnaire national, PAE et GSIC, du SCC, ou au gestionnaire régional, PAE et GSIC, du SCC, des informations concernant la résolution dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la plainte;
- g) Fournir au gestionnaire régional, PAE et GSIC, du SCC, et, sur demande, au gestionnaire national, PAE et GSIC, du SCC, les informations et les solutions concernant les plaintes spécifiques relatives au service, à l'exclusion des informations spécifiques liées au problème du client, et les mesures correctives prises dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la plainte; dans ces situations, les gestionnaires régionaux, PAE et GSIC, du SCC, agiront au nom des employés qui soumettent des plaintes.
- h) Fournir une assurance qualité pour les services fournis, ce qui inclut, mais ne se limite pas à la détermination :
  - i. d'enjeux et en fournissant des éclaircissements si nécessaire, en recommandant des mesures correctives pour garantir que tous les services respectent les pratiques exemplaires et que les exigences sont satisfaites;

ii. mettre en œuvre le plan de gestion de projet et les services de surveillance et de contrôle de la qualité du programme selon les indications ci-dessous.

i) Le gestionnaire national du compte du PAE doit savoir parler et écrire couramment le français et l'anglais. Il doit pouvoir répondre en anglais et en français aux appels et aux courriels et participer activement aux réunions.

### 5.5 Services de surveillance et de contrôle de la qualité du programme

L'entrepreneur doit offrir les services de surveillance et de contrôle de la qualité du programme ainsi que les installations et l'équipement pour s'acquitter de cette obligation, qui nécessite d'effectuer entre autres les tâches suivantes :

a) Participer, à la demande du gestionnaire national, PAE et GSIC, du SCC, aux réunions du comité consultatif du PAE. Ces réunions ont habituellement lieu deux fois par année, sauf pendant l'été, aux emplacements du SCC indiqués à l'annexe G et tout autre lieu de travail au Canada, du SCC, qui pourrait être ajouté pendant la période du contrat.

b) Fournir, dans un format déterminé par le SCC, des statistiques semestrielles sur le PAE faisant entre autres état des nouveaux cas, des nouveaux clients, du profil des clients (y compris le groupe professionnel, le sexe et la catégorie d'âge) des types de problèmes, des heures où les services ont été fournis, des services de GSIC, des activités promotionnelles, etc. Les statistiques doivent être transmises sur une base semestrielle au gestionnaire national, PAE et GSIC, avant la fin du mois d'octobre et la fin du mois d'avril.

c) Dans le cadre de la surveillance, exercée par le SCC, de l'assurance de la qualité des services liés au PAE, l'entrepreneur recueillera des données sur la satisfaction de la clientèle. Des questionnaires sur la satisfaction de la clientèle doivent être remis à chaque client qui reçoit des services de counseling. Conformément aux normes du SCC et de l'industrie liée au PAE, la participation du client est volontaire, la confidentialité des questionnaires sera assurée et tout rapport sera effectué de manière à protéger l'anonymat et la vie privée du client. Les données cumulatives seront fournies dans un rapport sommaire sur la satisfaction de la clientèle, qui sera remis au gestionnaire national, PAE et GSIC, du SCC dans les six semaines suivant la fin de chaque trimestre. Les données à recueillir et à déclarer comprendront entre autres :

i. Le nombre total de questionnaires sur la satisfaction des clients envoyés et retournés deux fois par an (taux de réponse).

ii. Des données quantitatives mesurant la satisfaction de la clientèle en ce qui concerne l'efficacité des services de counseling et d'accueil.

iii. Le nombre et la nature des incidents et des plaintes ainsi que leurs résultats.

### 5.6 Site Web et portail Web sécurisé

L'entrepreneur doit avoir un site Web affichant toutes les coordonnées du PAE, notamment la méthode selon laquelle les clients peuvent accéder aux services de counseling et ce que les clients peuvent faire s'ils ont besoin d'une aide immédiate pendant ou après une crise. Les renseignements doivent être présentés dans les deux langues officielles. Le site Web doit inclure un portail Web sécurisé pour les services de counseling en ligne. Ce portail doit comprendre un système de transmission de données sécurisé et de stockage sur une plateforme stable.

### 5.7 Installations pour les séances en personne

L'entrepreneur doit avoir toutes les installations nécessaires pour les séances de counseling et de services de conseils en personne. Ces installations doivent se trouver à moins de 100 km de tous les lieux de travail du SCC indiqués à l'annexe G. **Pour l'Établissement de Grande Cache et le Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, des zones de services plus étendus s'appliquent. Pour la première séance de consultation**, une exception peut être faite, pour l'Établissement de Grande Cache et le Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci, qui sont à l'extérieur de la zone de 100 km. Par conséquent, une vidéoconférence ou du counseling par téléphone peuvent être organisés, pour les employés qui travaillent à ces établissements. La deuxième séance et les suivantes doivent se dérouler en personne, dans un lieu déterminé par le fournisseur, l'entrepreneur étant responsable de tous les frais qu'il engage.

L'entrepreneur doit être en mesure de donner accès à ses services aux personnes handicapées. Les installations doivent être accessibles en fauteuil roulant et comprendre un bureau privé insonorisé fermé.

## 6. RÉSULTATS ATTENDUS ET CRITÈRES D'ACCEPTATION

6.1 L'entrepreneur doit fournir les rapports suivants en version électronique et les faire parvenir au gestionnaire national, PAE et GSIC, du SCC :

a) Rapport statistique semestriel;

b) Rapport trimestriel de synthèse sur la satisfaction des clients;

c) Une liste complète de tous les conseillers qui fournissent des services aux clients du SCC dans le cadre du contrat, deux fois par an et à la demande du SCC.

**6.2** L'entrepreneur doit envoyer un plan de gestion de projet dans les 15 jours civils suivant l'octroi du contrat, et ce plan doit comprendre au moins :

a) une liste complète des adresses (code postal compris) des installations où seront fournis les services de counseling en personne pour chaque emplacement du SCC indiqué à l'annexe G. Le Canada se réserve le droit d'inspecter les emplacements de l'entrepreneur après un préavis de 48 heures.

b) le numéro de téléphone sans frais et le numéro d'ATS pour les services du PAE;

c) une description du plan d'urgence démontrant que l'entrepreneur sera en mesure de continuer de fournir ses services en cas de pandémie;

d) une description des mécanismes de contrôle permettant la surveillance et la supervision de toutes les ressources de l'entrepreneur;

e) une description du processus d'assurance de la qualité requis;

f) une description des mécanismes, des procédures, des rôles et des responsabilités pour la résolution des plaintes;

g) une description des procédures de gestion des dossiers;

h) des exemples des formulaires d'évaluation, y compris des questionnaires d'évaluation des risques;

i) les exigences relatives à la conservation et à la sauvegarde des fichiers électroniques telles qu'établies par la province et/ou l'organisme ou l'association compétente.

Le plan de gestion de projet doit être remis sous forme de fichier MS Word modifiable. Le document doit être envoyé par courriel au gestionnaire national, PAE et GSIC, du SCC. Le SCC disposera de 30 jours civils pour examiner le document et fournir de la rétroaction à ce sujet. Une nouvelle version du plan intégrant la rétroaction doit être remise dans les 15 jours civils suivant la réponse du SCC.

## **7. CONTRAINTES**

### **7.1 Confidentialité et protection des renseignements personnels**

Consulter la Directive sur le programme d'aide aux employés du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada : <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32639>

### **7.2 Besoins en matière de déplacement et de subsistance**

Aucun remboursement de frais de déplacement ou de subsistance n'est prévu à l'exception de ceux qui sont mentionnés en ce qui a trait aux services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et aux services de gestion du stress lié à un incident critique (GSIC), de l'énoncé des travaux. Tous les déplacements doivent être préalablement approuvés par le chargé de projet ou son délégué.

### **7.3 Incidents et plaintes**

Tous les incidents et toutes les plaintes doivent être signalés immédiatement au chargé de projet.

### **7.4 Pandémie**

L'entrepreneur doit pouvoir fournir une couverture appropriée en cas de pandémie selon la définition du gouvernement fédéral du Canada.

L'entrepreneur doit pouvoir fournir ses services en cas de pandémie. Le plan en cas de pandémie doit inclure au moins les éléments suivants :

- a) le nom de l'individu (ou de l'équipe), responsable de la mise en œuvre du plan de pandémie et celui de sa relève;
- b) la liste des services jugés essentiels et les moyens qui seront employés pour les maintenir;
- c) le processus prévu pour communiquer cette information aux employés du SCC.

## 7.5 Langues

Tous les services fournis aux clients doivent être offerts dans les deux langues officielles (français et anglais). L'entrepreneur doit répondre aux appels dans la même langue ou dans celle au choix du client.

Les renseignements contenus dans les documents, le site Web et le bulletin doivent être dans les deux langues officielles.

Tous les services fournis sur demande doivent être offerts dans les deux langues officielles, et l'une d'elles sera déterminée pendant le premier contact.

L'entrepreneur doit fournir, sur demande, des services d'interprétation du langage gestuel pour les clients sourds ou malentendants.

Le gestionnaire national du compte du PAE doit savoir parler et écrire couramment le français et l'anglais. Il doit pouvoir répondre, en anglais et en français, aux appels et aux courriels et participer activement aux réunions.

## 7.6 Services aux personnes handicapées

L'entrepreneur doit donner accès aux mêmes services et aux mêmes heures aux personnes handicapées (p. ex. les bureaux doivent être accessibles aux personnes en fauteuil roulant; l'entrepreneur doit disposer d'un appareil de télécommunication pour sourds [ATS] sans frais). Le recours à un téléphoniste n'est pas acceptable pour la prestation de services de counseling à court terme.

## 8. Soutien à la clientèle

Il incombe au SCC de fournir à l'entrepreneur la liste de tous les emplacements des bureaux et des établissements.

Il incombe également au SCC de fournir des renseignements au sujet de l'organisme, de sa culture et de ses principales difficultés, ces renseignements pouvant être distribués sous divers formats (par exemple, un document Word, une présentation PowerPoint, un document en ligne ou des présentations en personne) aux personnes fournissant les services indiqués dans le présent EDT.

## 9. Gestion de la documentation

a) Toute la documentation, tels que, mais sans s'y limiter, les rapports, le suivi, les statistiques, la formation, à l'exclusion des dossiers de cas des clients, doit respecter le Manuel de sécurité industrielle de la DSIC sur le traitement et la sauvegarde des informations et des biens classifiés et protégés.

b) Les clauses suivantes s'appliquent à tous les dossiers de cas des clients :

### i) **Loi sur la protection des renseignements personnels :**

Tous les renseignements personnels recueillis pour le PAE dans le cadre du contrat seront considérés comme étant sous le contrôle de l'entrepreneur et sont conséquemment assujettis à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/P-21/index.html>, à la Politique sur la sécurité du gouvernement <https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=16578> et à la politique sur la sécurité du Service correctionnel du Canada.

### ii) **Restrictions liées au personnel :**

L'accès aux dossiers de cas des clients du PAE doit être contrôlé, et cet accès se limite au personnel autorisé pouvant justifier qu'il a besoin de savoir dans le cadre de son travail et possédant une cote de fiabilité accordée Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (maintenant Services publics et Approvisionnement Canada).

### iii) **Contenu des dossiers de cas des clients et restrictions connexes :**

Les dossiers de cas des clients ne doivent contenir aucun renseignement personnel permettant d'identifier la personne. Tout renseignement de ce genre doit être conservé dans un autre endroit et comporter un renvoi dans un document distinct. L'entrepreneur ne doit pas consigner au dossier de cas du client des renseignements personnels sur des tiers. Les dossiers de cas des clients contiendront des dates, des renseignements de nature générale des problèmes, des notes de suivi, les aiguillages recommandés et des rapports non médicaux en ce qui concerne les capacités de travail ou les limites d'un client au travail. Les dossiers de cas des clients doivent être conservés dans une armoire ou un coffre-fort verrouillé et sûr.

### iv) **Cote :**

Les dossiers de cas des clients du PAE doivent être désignés comme renseignements de nature délicate et porter la cote PROTÉGÉ B.

### v) **Audit :**

Le SCC a le droit de mener une vérification des dossiers de cas cliniques des clients de l'entrepreneur. Le SCC se réserve le droit d'examiner les dossiers de cas cliniques des clients de l'entrepreneur pour s'assurer que celui-ci respecte les normes professionnelles.

vi) **Dossiers électroniques :**

Si des fichiers électroniques sont conservés, il est essentiel que des procédures normalisées soient établies pour garantir que les fichiers puissent être facilement accessibles ou récupérés, que des fichiers de sauvegarde existent et que les exigences strictes de conservation des fichiers manuscrits, spécifiées par la province et/ou l'organisme ou l'association compétente, continuent à être respectées.

## **10. Articles promotionnels et information**

L'entrepreneur doit fournir ce qui suit sans frais supplémentaires pour le SCC :

- un exemplaire de chaque article et document promotionnel et d'information pour chaque employé du SCC, y compris, mais sans s'y limiter, une carte pour portefeuille, une brochure, un aimant et un calendrier
- une variété d'autres articles promotionnels jusqu'à concurrence de 5 000 par année sur demande, tels que, mais sans s'y limiter, des balles anti-stress, stylos, blocs-notes autocollants, etc.
- des séances d'information sur le PAE sur place ou virtuelles aux employés, sur demande du chargé de projet ou d'un représentant autorisé.
- un bulletin trimestriel du PAE du SCC.

## Annexe B – Base de paiement

### 1.0 Durée du contrat

L'entrepreneur sera payé à un taux horaire ferme de la façon indiquée ci-après, pour les travaux exécutés conformément au contrat. Les droits de douane sont inclus, et les taxes applicables sont en sus.

#### Calcul proportionnel

Le paiement correspond aux heures effectivement travaillées sans aucune disposition relative aux congés annuels, aux jours fériés ou aux congés de maladie. Si la durée du temps de travail est supérieure ou inférieure à une heure, cette durée sera calculée au prorata pour refléter le temps réellement travaillé.

**DURÉE DU CONTRAT : Période de deux ans du** (insérer la date au moment de l'attribution du marché) **au** (insérer la date au moment de l'attribution du marché).

Catégorie	Taux horaire ferme	Par prestation
<b>Services d'accueil et d'évaluation</b>	_____ \$	S.O.
<b>Services de counseling à court terme :</b>		
Counseling en personne	_____ \$	S.O.
Counseling en ligne	_____ \$	S.O.
Counseling au téléphone	_____ \$	S.O.
Défaut de se présenter ou annulation (à moins de 24 heures d'avis)	S.O.	_____ \$
<b>Services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et services de gestion du stress lié à un incident critique (GSIC)</b>		
Téléphone	_____ \$	S.O.
En personne	_____ \$	S.O.
<b>Services de consultation spécialisés</b>		
Services juridiques	_____ \$	S.O.
Services financiers	_____ \$	S.O.
Services de carrière	_____ \$	S.O.
Défaut de se présenter ou annulation (à moins de 24 heures d'avis)	S.O.	\$ _____
<b>Services-conseils</b>		
Services-conseils en personne	_____ \$	S.O.
Services-conseils au téléphone	_____ \$	S.O.
Défaut de se présenter ou annulation (à moins de 24 heures d'avis)	S.O.	\$ _____
Articles promotionnels et information inclus – pas de coût supplémentaire	0 \$	0 \$

## 2.0 Taxes applicables

- (a) Dans le contrat, tous les prix et toutes les sommes ne comprennent pas les taxes applicables à moins d'indication contraire. Les taxes applicables s'ajoutent au prix mentionné et seront payées par le Canada.
- (b) Le montant estimé des taxes applicables de « À insérer à l'attribution du contrat » \$ est compris dans le coût total estimé qui figure à la page 1 du présent contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes seront comprises dans toutes les factures et dans toutes les demandes d'acomptes à titre d'article distinct. Tous les articles détaxés ou exemptés, ou auxquels les taxes ne s'appliquent pas, devront apparaître ainsi sur toutes les factures. L'entrepreneur accepte de verser à l'Agence du revenu du Canada (ARC) le montant des taxes applicables acquittées ou exigibles.

## 3.0 Paiement électronique de factures - soumission

Le Canada demande que les soumissionnaires remplissent l'option 1 ou 2 ci-dessous :

- 1.  Les instruments de paiement électronique seront acceptés pour le paiement des factures.

Les instruments de paiement électronique suivants sont acceptés :

- Carte d'achat MasterCard ;
- Dépôt direct (national et international).

- 2.  Les instruments de paiement électronique ne seront pas acceptés pour le paiement des factures.

Le soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter les paiements effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique.

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



## Annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité

DSD-NHQ4366-HSEx



Contract Number / Numéro du contrat 21120-19-3060341
Security Classification / Classification de sécurité

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	CSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HR - EAP
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 Provision of Employee Assistance Program services to CSC employees and their dependents, including, but not limited to: short-term counselling, Critical Incident Stress Management services and activities related to wellness.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?	<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		
		<input type="checkbox"/> No Non
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		
		<input checked="" type="checkbox"/> No Non
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		
		<input checked="" type="checkbox"/> No Non
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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



Contract Number / Numéro du contrat 21120-19-3060341
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE 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:  
Commentaires spéciaux : Company Security Officer will require a valid Reliability Status

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

Contract Number / Numéro du contrat 21120-19-3060341
Security Classification / Classification de sécurité

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

For users completing the form manually use the summary chart below to indicate the category(ies) and level(s) of safeguarding required at the supplier's site(s) or premises.

Les utilisateurs qui remplissent le formulaire manuellement doivent utiliser le tableau récapitulatif ci-dessous pour indiquer, pour chaque catégorie, les niveaux de sauvegarde requis aux installations du fournisseur.

For users completing the form online (via the Internet), the summary chart is automatically populated by your responses to previous questions.

Dans le cas des utilisateurs qui remplissent le formulaire en ligne (par Internet), les réponses aux questions précédentes sont automatiquement saisies dans le tableau récapitulatif.

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production																
IT Media / Support TI																
IT Link / Lien électronique																

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  Non

La description du travail visé par la présente LVERS est-elle de nature PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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?  Non  Oui

La documentation associée à la présente LVERS sera-t-elle PROTÉGÉE et/ou CLASSIFIÉE?

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

Contract Number / Numéro du contrat 21120-19-3060341
Security Classification / Classification de sécurité

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION			
13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Claude Duguay	Title - Titre Acting Director General, Labour Relations and Workplace Management	Signature <b>Duguay, Claude</b>	<small>Digitally signed by Duguay, Claude DN: c=CA, o=CSC, ou=CSC-SCC, ou=SCC, ou=PWGSC, cn=Duguay, Claude Reason: I am the author of this document Emploie(e) : Responsable de votre signature(s) Date: 18-02-2021 15:55:15 Faut-Plaisance?DF Version: 10.0.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone 514-443-4018	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Claude.Duguay@csc-scc.gc.ca	Date
14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Rita Dubois	Title - Titre Contract Security Analyst Analyste de la sécurité des contrats	Signature <b>Dubois, Rita</b>	<small>Digitally signed by Dubois, Rita DN: c=CA, o=CSC, ou=CSC-SCC, cn=Dubois, Rita Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2021-02-23 12:42:08 Faut-Plaisance?DF Version: 10.0.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-992-8995	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Rita.Dubois@CSC-SCC.GC.CA	Date 2021-02-23
15. Are there additional instructions (e.g. Security Guide, Security Classification Guide) attached? Des instructions supplémentaires (p. ex. Guide de sécurité, Guide de classification de la sécurité) sont-elles jointes?			<input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui
16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement			
Name (print) - Nom (en lettres moulées) Nadine Pike	Title - Titre Senior Procurement Officer	Signature <b>Pike, Nadine Marie</b>	<small>Digitally signed by Pike, Nadine Marie DN: c=CA, o=CSC, ou=CSC-SCC, cn=Pike, Nadine Marie Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2021-02-23 12:42:08 Faut-Plaisance?DF Version: 10.0.1</small>
Telephone No. - N° de téléphone (506) 378-1049	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel nadine.pike@csc-scc.gc.ca	Date
17. Contracting Officer / Agent contractante en matière de sécurité			
Name Anik Farrell - CSO 613-946-5194 anik.farrell@tpsec-pwgsc.gc.ca	Title - Titre	Signature <b>Farrell, Anik</b>	<small>Digitally signed by Farrell, Anik DN: CN = Farrell, Anik C = CA, O = GC OU = PWGSC-TPSGC Date: 2021-02-23 09:01:17 -05'00'</small>
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date

## Annexe D - Critères d'évaluation

### 1.0 Évaluation technique

#### 1.1 Les éléments suivants de la proposition sont évalués et cotés selon les critères d'évaluation énoncés ci-après.

- Critères techniques obligatoires
- Critères techniques cotés

Il est **impératif** que les soumissions **répondent à chacun de ces critères** pour démontrer leur respect des exigences.

1.2 TOUTE EXPÉRIENCE QUI N'EST PAS APPUYÉE PAR DES DONNÉES COMPLÉMENTAIRES POUR PRÉCISER OÙ, QUAND ET COMMENT ELLE A ÉTÉ ACQUISE ENTRAÎNERA LE REJET DE L'EXPÉRIENCE EN QUESTION AUX FINS DE L'ÉVALUATION.

1.3 Tous les exemples d'expérience doivent être strictement liés au travail. Les périodes d'études et de formation ne seront pas prises en considération, à moins d'indication contraire.

1.4 Il faut prouver son expérience en décrivant des projets et/ou emplois antérieurs, qu'ils soient terminés ou en cours.

1.5 Des références doivent être fournies pour chaque projet ou expérience de travail.

- I. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que fonctionnaire**, la référence doit être un fonctionnaire qui jouait un rôle de supervision par rapport à la ressource proposée au cours de la période d'emploi mentionnée.
- II. Lorsque la ressource proposée a acquis l'expérience énoncée au sein d'un organisme ou ministère fédéral canadien **en tant que consultant**, la référence doit être le fonctionnaire chargé du projet dans le cadre duquel la ressource proposée a acquis l'expérience.
- III. Les références doivent être présentées selon le format suivant :
  - a. Nom;
  - b. Organisme;
  - c. Numéro de téléphone actuel; et
  - d. Adresse courriel si disponible.

#### 1.6 Présentation de la réponse

- I. Afin de faciliter l'évaluation des propositions, il est recommandé que les soumissionnaires abordent, dans leur proposition, les critères obligatoires dans l'ordre où ils apparaissent dans le tableau Critères d'évaluation, en utilisant la numérotation présentée.
- II. De plus, les soumissionnaires sont avisés que le nombre de mois d'expérience mentionné pour un projet ou une expérience dont le délai chevauche le délai d'un autre projet ou d'une autre expérience ne sera pris en considération qu'une seule fois. Par exemple, la durée du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001; la durée du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002. Le nombre total de mois d'expérience pour ces deux projets est de sept (7) mois.
- III. Pour les exigences qui demandent un nombre précis d'années d'expérience (p.ex., 2 ans), le SCC ne tiendra pas compte de cette expérience si la soumission technique ne donne pas le mois et l'année, tel qu'exigé, pour la date de début et la date de fin de l'expérience alléguée.
- IV. Le Canada n'évaluera que la période au cours de laquelle la ressource a réellement travaillé au projet ou aux projets (de la date de début indiquée pour la ressource jusqu'à la date de fin), plutôt qu'à partir de la date de début et de fin générale d'un projet ou d'un groupe de projets auxquels la ressource a participé.

## 2.0 EXIGENCES OBLIGATOIRES :

Le non-respect d'un critère technique obligatoire rendra la proposition non conforme et celle-ci ne sera pas examinée au-delà. Le soumissionnaire doit inclure la documentation nécessaire pour démontrer la conformité. Les tableaux ci-dessous doivent être remplis et inclus dans la proposition.

CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES (C.E.O.)	Réponse du soumissionnaire	N° de la page
<b>Domaine 1 – Services d'accueil, d'évaluation et de counseling à court terme</b>		
<p><b>D1 – C.E.O. 1 :</b> Le soumissionnaire doit détenir ou avoir détenu au moins deux (2) ententes ou contrats de services avec une organisation syndiquée qui compte au moins 5 000 employés, leur fournissant :</p> <p>a) un programme d'aide aux employés (PAE); et</p> <p>b) des services d'accueil, d'évaluation et de counseling à court terme.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience déclarée a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numéro et date du contrat</li> <li>2. Nom de l'organisation ou des organisations clientes et coordonnées permettant de confirmer l'expérience mentionnée.</li> <li>3. Le nombre d'employés dans l'organisation</li> <li>4. Dates de début et de fin de l'expérience professionnelle</li> <li>5. Une description de la nature et de l'étendue des services fournis</li> </ol>		
<p><b>D1 – C.E.O. 2 :</b> Le soumissionnaire doit avoir fourni tous les éléments suivants :</p> <p>a) Trois (3) ans de services de counseling en personne au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, auprès d'un minimum de 10 % par année, *du nombre total d'employés chez l'organisation cliente (taux d'utilisation);</p> <p>b) Il doit être démontré que les séances de counseling ont été dispensées dans une installation fournie par le soumissionnaire, qui était extérieure du lieu où se trouvait le client.</p> <p>*Taux d'utilisation ; c'est-à-dire fournir des services de counseling à un minimum de 500 employés par an dans une organisation de 5 000 employés = taux d'utilisation minimum de 10 %.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience déclarée a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numéro et date du contrat</li> <li>2. Nom de l'organisation ou des organisations clientes et coordonnées permettant de confirmer l'expérience mentionnée .</li> <li>3. Dates de début et de fin de l'expérience professionnelle.</li> <li>4. Une description de la nature et de la portée des services fournis.</li> </ol>		

<p>5. Rapport statistique des services, le rapport doit inclure;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le nombre total d'heures de counseling en personne,</li> <li>b. Le nombre total d'employés qui ont reçu du counseling en personne</li> <li>c. Et le nombre total d'employés dans l'organisation pour les trois (3) années de service</li> </ul> <p>Qui supporte le taux d'utilisation minimum de 10%</p> <p>6. Le (s) endroit (s) où le soumissionnaire a fourni les services, qui étaient externes à l'emplacement de l'organisation cliente.</p>		
<b>Domaine 2 – Services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et services de gestion du stress lié à un incident critique</b>		
<p><b>D2 – C.E.O. 3 :</b> Le soumissionnaire doit posséder toutes les qualités suivantes en démontrant une expérience d'au moins trois (3) années consécutives au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, dans les domaines suivants :</p> <p>a) a effectué sur place des interventions de gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC); et,</p> <p>b) a fourni des services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et des services de gestion du stress lié à un incident critique (GSIC) avec un accès 24 heures sur 24, 365 jours par an au moyen d'un numéro de téléphone; et,</p> <p>c) les services doivent avoir été fournis à une ou plusieurs organisations externes comptant au moins 5 000 employés dans au moins cinq (5) provinces ou territoires du Canada.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience déclarée a été obtenue :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>1. Nom de l'organisation ou des organisations clientes et coordonnées permettant de confirmer l'expérience mentionnée</li> <li>2. L'adresse de l'organisation ou des organisations cliente(s) externe(s).</li> <li>3. Dates de début et de fin de l'expérience professionnelle</li> <li>4. Le nombre d'employés au sein de l'organisation externe</li> <li>5. Une description de la nature et de l'étendue des services fournis, y compris si les services étaient requis 24 heures sur 24, 365 jours par année.</li> <li>6. Le nombre d'appels reçus par mois</li> </ul>		
<b>Domaine 3 – Services de consultation et services-conseils spécialisés</b>		
<p><b>D3 – C.E.O. 4 :</b> Le soumissionnaire doit avoir fourni des services de consultation et services-conseils spécialisés au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de l'appel d'offres, à toutes les personnes suivantes :</p>		

<p>a) les représentants de la direction et des syndicats dans les organisations externes comptant au moins 5 000 employés;</p> <p>b) l'organisation(s) cliente(s) doit avoir des employés dans au moins cinq (5) provinces ou territoires du Canada.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience déclarée a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom de l'organisation ou des organisations clientes et coordonnées permettant de confirmer l'expérience mentionnée.</li> <li>2. L'adresse des emplacements des organisations clientes dans les provinces et territoires du Canada.</li> <li>3. Dates de début et de fin de l'expérience professionnelle.</li> <li>4. Le nombre d'employés.</li> <li>5. Une description de la nature et de l'étendue des services fournis.</li> </ol>		
--	--	--

### 3.0 EXIGENCES COTÉES

Le soumissionnaire est prié d'utiliser les tableaux fournis pour indiquer où se trouvent les informations dans la proposition (c'est-à-dire : indiquer la page / le numéro de projet, etc.)

CRITÈRES COTÉS (C.C.)	Réponse du soumissionnaire	No de page	Maximum de points
<b>1 – Services d'accueil, d'évaluation et de counseling à court terme</b>			
<p><b>C.C. 1.1 :</b> Le gestionnaire national de compte du Programme national d'aide aux employés (PAE) proposé par le soumissionnaire a de l'expérience dans la prestation de services de gestion de compte en matière d'accueil, d'évaluation et de services de counseling à court terme pour les gouvernements fédéral, provinciaux ou municipaux, y compris pour des employés qui sont des premiers répondants tels que, mais sans s'y limiter, les agents correctionnels, les policiers, les ambulanciers et les pompiers.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience déclarée a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numéro et date du contrat</li> <li>2. Nom de l'organisation ou des organisations clientes et coordonnées permettant de confirmer l'expérience mentionnée</li> <li>3. Informations confirmant que l'organisation ou les organisations clientes comprennent des premiers répondants.</li> <li>4. Dates de début et de fin de l'expérience professionnelle</li> <li>5. Une description de la nature et de l'étendue du travail effectué par la ressource proposée dans le cadre du ou des mandats, y compris les services fournis et les livrables.</li> </ol>			<p>Les points seront attribués sur la base d'années d'expérience démontrée et conforme au <b>C.C. 1.1</b> :</p> <p>Moins de 2 ans = 0 point  Plus de 2 ans = 1.5 points  4 ans et plus = 3 points  6 ans et plus = 4.5 points  8 ans et plus = 6 points</p> <p><b>Total des points : /6</b></p>
<p><b>C.C. 1.2 :</b> Le soumissionnaire a fourni des services d'accueil à des organisations clientes comptant plus de 5 000 employés et a fourni ces services dans au moins cinq (5) provinces ou territoires au Canada.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience déclarée a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numéro et date du contrat</li> <li>2. Nom de l'organisation ou des organisations clientes et coordonnées permettant de confirmer l'expérience proposée</li> <li>3. L'adresse des emplacements des organisations clientes dans les provinces et territoires du Canada.</li> <li>4. Le nombre d'employés dans l'organisation(s) cliente(s).</li> </ol>			<p>Les points seront attribués en fonction du nombre d'employés ayant fourni des services conformes aux exigences du <b>C.C. 1.2</b> :</p> <p>Moins de 5000 employés = 0 point  5 000 jusqu'à 9 999 employés = 2 points</p>



<p>5. Dates de début et de fin de l'expérience professionnelle</p> <p>6. Une description de la nature et de l'étendue des services fournis (y compris les livrables).</p>		<p>10 000 jusqu'à 14 999 employés = 4 points</p> <p>15 000 employés et plus = 6 points</p> <p><b>Total des points : /6</b></p>
<p><b>C.C. 1.3 :</b> Le soumissionnaire a fourni des services d'accueil, d'évaluation et de counseling à court terme dans le cadre d'un programme de PAE d'une durée minimale d'un (1) an, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de la soumission, à une organisation syndiquée comptant un minimum de 5 000 employés et un minimum de 5 % du total des heures des services ont été fournis dans l'un des domaines suivants:</p> <p>a) Problèmes liés à la famille – au couple</p> <p>b) Problèmes liés aux enfants</p> <p>c) Problèmes liés au travail</p> <p>d) Problèmes de santé mentale ou émotionnelle</p> <p>e) Traumatismes</p> <p>f) Juridique</p> <p>g) Santé physique</p> <p>h) Difficultés financières</p> <p>i) Dépendances</p> <p>Chaque sujet n'est compté qu'une seule fois. Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience déclarée a été obtenue pour chaque sujet;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Domaine du service fourni</li> <li>2. Description du service fourni et démonstration de 5 % du total des heures des services fournis spécifiques au domaine de service</li> <li>3. Nom de l'organisation ou des organisations clientes et coordonnées permettant de confirmer l'expérience mentionnée</li> <li>4. Le nombre d'employés dans l'organisation(s) cliente(s)</li> <li>5. Dates de début et de fin (durée) de l'expérience professionnelle</li> </ol>		<p>Les points seront attribués en fonction des domaines thématiques abordés conformément aux exigences du <b>C.C. 1.3 :</b></p> <p>a) Problèmes liés à la famille – Couple 5 points</p> <p>b) Problèmes liés aux enfants 5 points</p> <p>c) Problèmes liés au travail 5 points</p> <p>d) Problèmes de santé mentale/santé émotionnelle 4 points</p> <p>e) Traumatismes 4 points</p> <p>f) Juridique 4 points</p> <p>g) Santé physique 4 points</p> <p>h) Difficultés financières 3 points</p> <p>i) Dépendances 3 points</p> <p>Total des points : /37</p>
<p><b>Note minimale de passage : 30 points (sur un total de 49 points) pour la partie 1 :</b></p>		<p><b>/49</b></p>
<p><b>2 – Services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et services de gestion du stress lié à un incident critique</b></p>		
<p><b>C.C. 2.1 :</b> Le gestionnaire national de compte du Programme national d'aide aux employés (PAE) proposé par le soumissionnaire a de l'expérience dans la prestation de gestion de compte de services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et de services de gestion du stress lié à un incident critique pour les gouvernements fédéral, provinciaux ou municipaux, y compris pour des employés qui sont des premiers répondants tels que, mais sans s'y limiter, les agents correctionnels, les policiers, les ambulanciers et les pompiers.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience déclarée a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numéro et date du contrat</li> <li>2. Nom de l'organisation ou des organisations clientes et coordonnées permettant de confirmer l'expérience mentionnée</li> </ol>		<p>Les points seront attribués sur la base d'une expérience avérée conforme au <b>C.C. 2.1 :</b></p> <p>Moins de 2 ans = 0 point</p> <p>Plus de 2 ans = 1.5 points</p> <p>4 ans et plus = 3 points</p> <p>6 ans et plus = 4.5 points</p> <p>8 ans et plus = 6 points</p> <p><b>Total des points : /6</b></p>

<p>3. Informations confirmant que l'organisation ou les organisations clientes comprennent des premiers répondants</p> <p>4. Dates de début et de fin de l'expérience professionnelle</p> <p>5. Une description de la nature et de l'étendue du travail effectué par la ressource proposée dans le cadre du ou des mandats, y compris les livrables.</p>			
<p><b>C.C. 2.2 :</b> Le soumissionnaire a fourni des services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et des services de gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC) dans le cadre d'un programme d'aide aux employés à des organisations clientes comptant plus de 5000 employés dans au moins cinq (5) provinces ou territoires du Canada.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience déclarée a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numéro et date du contrat</li> <li>2. Nom de l'organisation ou des organisations clientes et coordonnées permettant de confirmer l'expérience mentionnée</li> <li>3. L'adresse des emplacements des organisations clientes dans les provinces et territoires du Canada</li> <li>4. Dates de début et de fin de l'expérience professionnelle</li> <li>5. Une description de la nature et de l'étendue du travail effectué par la ressource proposée dans le cadre du ou des mandats, y compris les livrables</li> </ol>			<p>Les points seront attribués en fonction du nombre d'employés ayant reçu des services conformément aux exigences du <b>C.C. 2.2</b> :</p> <p>Moins de 5000 employés = 0 point</p> <p>5 000 jusqu'à 9 999 employés = 2 points</p> <p>10 000 jusqu'à 14 999 employés = 4 points</p> <p>15 000 employés et plus = 6 points</p> <p><b>Total des points : /6</b></p>
<p><b>C.C. 2.3 :</b> Le soumissionnaire a fourni des services d'évaluation et de counseling d'intervention en cas de crise et des services de gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC) dans le cadre d'un PAE d'une durée minimale d'un (1) an, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de la soumission, à une organisation syndiquée comptant au moins 5 000 employés et fournissant au moins 5% du total des heures de services fournis dans l'un des domaines suivants :</p> <p>a) Traumatismes</p> <p>b) GSIC – Intervention immédiate, désamorçage, désensibilisation, séances d'aide thématiques</p> <p>Chaque sujet n'est compté qu'une seule fois.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience déclarée a été obtenue pour chaque sujet :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Domaine du service fourni</li> <li>2. Description du service fourni et détails sur le volume de prestation de services démontrant que 5% du total des heures de services ont été fournis spécifiquement dans le domaine de service thématique</li> <li>3. Nom de l'organisation ou des organisations clientes et coordonnées permettant de confirmer l'expérience proposée</li> <li>4. Le nombre d'employés dans l'organisation(s) cliente(s)</li> <li>5. Dates de début et de fin (durée) de l'expérience professionnelle</li> </ol>			<p>Les points seront attribués en fonction des domaines thématiques abordés conformément aux exigences du <b>C.C. 2.3</b> :</p> <p>a) Traumatismes 5 points</p> <p>b) GSIC – Intervention immédiate, désamorçage, désensibilisation, séances d'aide thématiques 5 points</p> <p><b>Total des points : /10</b></p>
<p><b>Note minimale de passage : 14 points (sur un total de 22 points) pour la partie 2 :</b></p>			<p><b>/22</b></p>
<p><b>3 – Services de consultation et services-conseils spécialisés</b></p>			
<p><b>C.C. 3.1 :</b> Le gestionnaire national de compte du Programme national d'aide aux employés (PAE) proposé par le soumissionnaire a de l'expérience dans la prestation de services de gestion de compte dans le cadre de services de consultation et services-conseils spécialisés aux gouvernements fédéral, provinciaux ou municipaux, y compris des employés qui sont des premiers répondants, tels que, mais sans s'y limiter, les agents correctionnels, les policiers, les ambulanciers et les pompiers.</p>			<p>Les points seront attribués sur la base d'années d'expérience démontrée et conforme au <b>C.C. 3.1</b> :</p> <p>Moins de 2 ans = 0 point</p>

<p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience déclarée a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numéro et date du contrat</li> <li>2. Nom de l'organisation ou des organisations clientes et coordonnées permettant de confirmer l'expérience mentionnée</li> <li>3. Informations confirmant que l'organisation ou les organisations clientes comprennent des premiers répondants</li> <li>4. Dates de début et de fin de l'expérience professionnelle</li> <li>5. Une description de la nature et de l'étendue du travail effectué par la ressource proposée dans le cadre du ou des mandats, y compris les livrables</li> </ol>		<p>Plus de 2 ans = 1.5 points  4 ans et plus = 3 points  6 ans et plus = 4.5 points  8 ans et plus = 6 points</p> <p><b>Total des points : /6</b></p>
<p><b>C.C. 3.2 :</b> Le soumissionnaire a fourni des services de consultation et services-conseils spécialisés dans le cadre d'un PAE à des organisations clientes comptant plus de 5 000 employés dans au moins cinq (5) provinces et/ou territoires du Canada.</p> <p>Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience déclarée a été obtenue :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Numéro et date du contrat</li> <li>2. Nom de l'organisation ou des organisations clientes et coordonnées permettant de confirmer l'expérience mentionnée</li> <li>3. L'adresse des emplacements des organisations clientes dans les provinces et territoires du Canada</li> <li>4. Le nombre d'employés dans l'organisation(s) cliente(s)</li> <li>5. Dates de début et de fin de l'expérience professionnelle</li> <li>6. Une description de la nature et de l'étendue du travail effectué par la ressource proposée dans le cadre du ou des mandats, y compris les livrables.</li> </ol>		<p>Les points seront attribués en fonction du nombre d'employés ayant fourni des services conformes aux exigences du <b>C.C. 3.2</b> :</p> <p>Moins de 5000 employés = 0 point</p> <p>5 000 jusqu'à 9 999 employés = 2 points</p> <p>10 000 jusqu'à 14 999 employés = 4 points</p> <p>15 000 employés et plus = 6 points</p> <p><b>Total des points : /6</b></p>
<p><b>C.C. 3.3 :</b> Le soumissionnaire a fourni des services de consultation et de services-conseils spécialisés dans le cadre d'un PAE d'une durée minimale d'un (1) an, au cours des cinq (5) dernières années avant la date de clôture de la soumission, à une organisation syndiquée comptant au moins 5 000 employés et fournissant au moins 5 % du total des heures de services fournis dans l'un des domaines suivants.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Traumatismes</li> <li>b) Problèmes liés aux enfants</li> <li>c) Problèmes liés à la famille – Couple</li> <li>d) Problèmes liés au travail</li> <li>e) Problèmes de santé mentale/santé émotionnelle</li> <li>f) Juridique</li> <li>g) Santé physique</li> <li>h) Difficultés financières</li> <li>i) Dépendances</li> </ol> <p>Chaque sujet n'est compté qu'une seule fois. Les soumissionnaires doivent fournir les détails suivants sur la manière dont l'expérience déclarée a été obtenue pour chaque sujet (de a à i) :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Domaine du service fourni</li> <li>2. Description du service fourni et démonstration de 5 % du total des heures des services fournis spécifiques au domaine de service</li> </ol>		<p>Les points seront attribués en fonction des domaines thématiques abordés conformément aux exigences du <b>C.C. 3.3</b> :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Traumatismes 5 points</li> <li>b) Problèmes liés aux enfants 5 points</li> <li>c) Problèmes liés à la famille 4 points</li> <li>d) Problèmes liés au travail 4 points</li> <li>e) Problèmes de santé mentale/santé émotionnelle 4 points</li> <li>f) Juridique 3 points</li> <li>g) Santé physique 2 points</li> <li>h) Difficultés financières 2 points</li> </ol>

<p>3. Nom de l'organisation ou des organisations clientes et coordonnées permettant de confirmer l'expérience mentionnée</p> <p>4. Dates de début et de fin (durée) de l'expérience professionnelle</p> <p>1.</p>			<p>i) Dépendances 5 points</p> <p><b>Total des points : /34</b></p>
<p><b>Note minimale de passage : 28 points (sur un total de 46 points) pour la partie 3 :</b></p>			<p><b>/46</b></p>

**ANNEXE – E**  
**Exigence Assurance - Assurance de responsabilité civile commerciale**

1. L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
2. La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
  - a. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada devrait se lire comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - b. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - c. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - d. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - e. Responsabilité réciproque/Séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été émise à chacun d'eux.
  - f. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - g. Les employés et (s'il y a lieu) les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - h. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail (CSPAAT) ou par un programme semblable).
  - i. Formule étendue d'assurance contre les dommages, comprenant les activités complétées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - j. Avis d'annulation : L'entrepreneur fournira à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours avant l'annulation de la police ou tout autre changement à la police d'assurance.
  - k. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
  - l. Droits de poursuite : Conformément à l'alinéa 5 d) de la [Loi sur le ministère de la Justice](#), L.R.C. 1993, ch. J-2, art. 1, si une poursuite est intentée par ou contre le Canada et que, indépendamment de la présente clause, l'assureur a le droit d'intervenir en poursuite ou en défense au nom du Canada à titre d'assuré additionnel désigné en vertu de la police d'assurance, l'assureur doit communiquer promptement avec le Procureur général du Canada, par lettre recommandée ou par service de messagerie, avec accusé de réception, pour s'entendre sur les stratégies juridiques.

**Pour la province de Québec, envoyer à l'adresse suivante :**

*Directeur  
Direction du droit des affaires  
Bureau régional du Québec (Ottawa)  
Ministère de la Justice  
284, rue Wellington, pièce SAT-6042  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

**Pour les autres provinces et territoires, envoyer à l'adresse suivante :**

*Avocat général principal  
Section du contentieux des affaires civiles  
Ministère de la Justice  
234, rue Wellington, Tour de l'Est  
Ottawa (Ontario) K1A 0H8*

Une copie de cette lettre doit être envoyée à l'autorité contractante à titre d'information. Le Canada se réserve le droit d'intervenir en codéfense dans toute poursuite intentée contre le Canada. Le Canada assumera tous les frais liés à cette codéfense. Si le Canada décide de participer à sa défense en cas de poursuite intentée contre lui et qu'il n'est pas d'accord avec un règlement proposé et accepté par l'assureur de l'entrepreneur et les plaignants qui aurait pour effet de donner lieu à un règlement ou au rejet de l'action intentée contre le Canada, ce dernier sera responsable envers l'assureur de l'entrepreneur pour toute différence entre le montant du règlement proposé et la somme adjugée ou payée en fin de compte (coûts et intérêts compris) au nom du Canada.

### 3. Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

Clause du Guide des CCUA G2004C (2018-06-21), Assurance responsabilité contre les fautes professionnelles médicales

## ANNEXE F

### 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 (ESDC) – Travail.

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

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

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

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

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168) à ESDC - 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 ESDC - Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

**OU**

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

**Annexe G  
Emplacements des lieux de travail du SCC**

<b>Atlantic Region</b>	
<b>Administration régionale – Atlantique</b> 1045, rue Main 2 <sup>e</sup> étage Moncton (Nouveau-Brunswick) E1C 1H1	<b>Bureau de lib. cond. de Saint John</b> 23, rue Carleton Saint John N.-B. E2L 2Z2
<b>Établissement de l'Atlantique</b> 13175, Route 8 CP 102 Renous (Nouveau-Brunswick) E9E 2E1	<b>CCC Parrtown</b> 23, rue Carleton Saint John (N.-B.) E2L 2Z2
<b>Pénitencier de Dorchester</b> 4902, rue Main Dorchester (Nouveau-Brunswick) E4K 2Y9	<b>Centre correctionnel communautaire Jamieson / Bureau sectoriel de la Nouvelle-Écosse</b> 19, promenade Morris Dartmouth, N.-É. B3B 0M3
<b>Établissement de Springhill</b> 330, rue McGee Springhill (Nouvelle-Écosse) B0M 1X0	<b>Bureau de lib. cond. de Halifax</b> 2131, rue Gottingen Pièce 200 Halifax N.-É. B3K 5Z7
<b>Établissement Nova pour femmes</b> 180, rue James Truro (Nouvelle-Écosse) B2N 6R8	<b>Bureau de lib. cond. de Kentville</b> 491, rue Main Pièce 101 Kentville N.-É. B4N 1K9
<b>Centre de rétablissement Shepody</b> 4902, rue Main Dorchester (Nouveau-Brunswick) E4K 2Y9	<b>Bureau secondaire de Yarmouth pour Kentville</b> 15, rue Willow Yarmouth, N.-É. B5A 1T0
<b>Centre d'apprentissage et de perfectionnement correctionnel de la Région de l'Atlantique</b> 777 rue Main, 2 <sup>ième</sup> étage Moncton (N.-B.) E1C 1E9	<b>Dartmouth Parole Office</b> 45, prom. Alderney pièce 209 Queen Square Dartmouth N.-É. B2Y 2N6
<b>District de l'Atlantique</b> 1045 rue Main 3 <sup>ième</sup> étage Moncton, Nouveau-Brunswick E1C 1H1	<b>Bureau de lib. cond. de Truro</b> 14, rue Court Suite 300 Truro N.-É. B2N 3H7
<b>Bureau sectoriel du N.-B./Î.-P.-É</b> 1, chemin Factory Pièce 104 Moncton N.-B. E1C 9M3	<b>Bureau de lib. cond. de Sydney</b> 196, rue George 2 <sup>e</sup> étage Sydney N.-É. B1P 1J3
<b>Bureau de lib. cond. de Bathurst</b> 159, rue Main Pièce 305 Bathurst N.-B. E2A 1A6	<b>Bureau sectoriel de Terre-Neuve</b> 531, avenue Charter St. John's T.-N. A1A 1P7
<b>Bureau de lib. cond. de Charlottetown</b> 250, rue Queen Pièce 101 Charlottetown (Î.-P.-É.) C1A 4B8	<b>Bureau de lib. cond. de Saint John</b> 531, avenue Charter St. John's T.-N. A1A 1P7
<b>Bureau secondaire de Edmundston pour Bathurst</b> 15, rue Église Pièce 201 Edmundston N.-B. E3V 1J3	<b>Bureau secondaire de Grand Falls-Windsor pour St. John's</b> CP 175 4A Rue Bayley, A2A 2J4
<b>Bureau de lib. cond. de Fredericton</b> 364, rue York Unité 103 Fredericton, (N-B) E3B 3P7	<b>Bureau secondaire du Labrador pour Corner Brook</b> 176, chemin Hamilton River, Glenn Plaza CP 1930 Station B Happy Valley – Goose Bay (Labrador) A0P 1E0
<b>Bureau de lib. cond. de Moncton</b> 1, chemin Factory Pièce 104 Moncton N.-B. E1C 9M3	<b>Bureau de lib. cond. de Stephenville</b> West Coast Correctional Centre Building 443 Massachusetts Drive Stephenville, TN 3 <sup>e</sup> étage A2N 2Z5
<b>CCC St. John's</b> 531, avenue Charter St. John's T.-N. A1A 1P7	
<b>Ontario Region</b>	



<b>Administration régionale</b> 443, rue Union CP 1174 Kingston, Ontario K7L 4Y8	<b>Centre d'apprentissage et de perfectionnement correctionnel de la région de l'Ontario</b> 443 rue Union Ouest CP 260 Kingston, Ontario K7L 4V8
<b>Établissement de Millhaven (Max) / Centre régional de traitement</b> Autoroute 33, CP 280 Bath, Ontario K0H 1G0	<b>Musée du service correctionnel du Canada</b> 555 rue King OJest Kingston, Ontario K7L 4V7
<b>Établissement de Collins Bay</b> 1455 chemin Bath, CP 190 (Max./Méd.) CP 7500 (Min.) Kingston, Ontario K7L 4V9	<b>Centre d'apprentissage en gestion correctionnelle du SCC</b> 1950 chemin Montreal Cornwall, Ontario K6H 6L2
<b>Établissement de Beaver Creek</b> 2000 Route Beaver Creek CP 5000 (Méd.) CP 1240 (Min.) Gravenhurst, Ontario P1P 1Y2	<b>District central de l'Ontario</b> 338 rue Keele  Toronto, ON M6P 2K7
<b>Établissement de Joyceville</b> Autoroute 15, CP 880 (Méd.) Numéro 3766, CP 4510 (Min.) Kingston, Ontario K7L 4X9	<b>Bureau de lib. Cond. Du centre-ville de Toronto</b> 415 rue Yonge, 5ème étage Toronto, ON M5B 2E7
<b>Établissement de Warkworth</b> County Road #29, CP 760 Campbellford, Ontario K0L 1L0	<b>Unité de supervision pour femmes de Toronto</b> 415 rue Yonge, 5ème étage Toronto, ON M5B 2E7
<b>Établissement de Bath/ Centre régional de traitement</b> 5775 chemin Bath CP 1500 Bath, Ontario K0H 1G0	<b>Bureau de lib. cond. de Brantford</b> 195 rue Henry Pièce 6D Brantford, ON N3S 5C9
<b>Établissement pour femmes Grand Valley</b> 1575 blvd Homer Watson Kitchener, Ontario N2P 2C5	<b>Bureau de lib. cond. de Hamilton</b> 55 rue Bay Nord 2 <sup>e</sup> étage Hamilton, ON L8R 3P7
<b>Bureau de lib. cond. de St. Catharines</b> 32 rue Church, Suite B St. Catharines, ON L2R 3B6	<b>Bureau de lib. cond. de l'Est de Toronto</b> 2240, avenue Midland, 2 <sup>e</sup> étage Toronto, ON M1P 4R8
<b>Bureau de lib. cond. de Durham</b> 40 rue King, Ouest – 1 <sup>e</sup> étage Oshawa, ON L1H 1A4	<b>Bureau de lib. cond. de l'Ouest de Toronto</b> 350 rue Rutherford Sud Plaza 1, Suite 1 Brampton, ON L6W 3P6
<b>Bureau d'entrevue de Brampton</b> 199, blvd County Court Brampton, ON L6W 4P7	<b>CCC Keele</b> 330, rue Keele 2nd Floor Toronto, ON M6P 2K7
<b>Bureau de lib. cond. de Guelph</b> 255, chemin Woodlawn Ouest Pièce 117 Guelph, ON N1H 8J1	<b>Bureau de lib. cond. de London</b> 355, chemin Wellington Pièce 138 London, ON N6A 3N7
<b>Bureau de lib. cond. de Windsor</b> 2090, rue Wyandotte East 3 <sup>e</sup> étage Windsor, ON N8Y 5B2	<b>Bureau de lib. cond. d'Ottawa</b> 145, rue Metcalfe Ottawa, ON K2P 1N8
<b>Bureau de lib. cond. de Nunavut</b> 1043, rue Woodhouse Iqaluit, Nunavut X0A 0H0	<b>Bureau de lib. cond. de Kingston</b> 552, rue Princess Suite 200 2 <sup>e</sup> étage Kingston, ON K7L 1C7
<b>Bureau de lib. cond. de Peterborough</b> 310, rue Water Peterborough, ON K9J 3C7	<b>CCC Henry Traill</b> 1453 chemin Bath Kingston, ON K7M 4X2
<b>Bureau de lib. cond. de Sudbury</b> 19, rue Lisgar Pièce 302 Sudbury, ON P3E 3L4	<b>Bureau secondaire de Sault Ste Marie pour Sudbury</b> 22, rue Bay Pièce 295 Sault Ste Marie, ON P6A 5S2
<b>Bureau secondaire de North Bay Parole pour Sudbury</b> 176B rue Main Ouest North Bay, ON P1B 2T5	<b>Bureau de lib. cond. de Barrie</b> 48 rue Owen Suite 302 Barrie, ON L4M 3H1

<b>National Training Academy</b> 443, rue Union CP 1174 Kingston, Ontario K7L 4Y8	<b>Bureau secondaire de Belleville</b> 11, rue Station Suite 3 Belleville, ON K8N 3B3
<b>Bureau secondaire de Cornwall</b> 11, rue Water Est Suite 103 Cornwall, ON K6H 6S2	
<b>National Capital Region</b>	
<b>National Headquarters</b> 340 Laurier Avenue West Ottawa, ON K1A 0P9	<b>National Headquarters</b> 170 Laurier Avenue Ottawa, ON K1P 5V5
<b>National Headquarters</b> 234 Laurier Avenue Ottawa, ON K1P 6K6	<b>National Headquarters</b> 410 Laurier Avenue Ottawa, ON K1R 1B7
<b>National Headquarters</b> 360 Albert Street Ottawa, ON K1R 7X7	<b>National Headquarters</b> 99 Bank Street Ottawa, ON K1P 6B9
<b>National Headquarters</b> 100 Metcalfe Street Ottawa, ON K1P 5M1	<b>National Headquarters</b> 275 Slater Street Ottawa, ON K1P 5H9
<b>Quebec Region</b>	
<b>Centre régional de réception (niveaux de sécurité multiples)</b> 246, montée Gagnon Sainte-Anne-de-Plaines (Québec) J0N 1H0	<b>Bureau de libération conditionnelle Ville-Marie</b> 5151 rue de la Savane, suite 200, Montréal (Québec), H4P 1V1
<b>Établissement Archambault</b> 242, montée Gagnon Sainte-Anne-de-Plaines (Québec) J0N 1H0  <b>Établissement Archambault (sécurité minimale)</b> 244, montée Gagnon Sainte-Anne-de-Plaines (Québec) J0N 1H0	<b>Bureau district Est-Ouest</b> 100, boul. Ducharme, Suite 240 Ste-Thérèse, Québec J7E 4R6
<b>Administration régionale du Québec</b> 4, Place Laval Bureau 400 Laval (Québec) H7N 5Y3	<b>Centre correctionnel communautaire Laferrière</b>  202 rue St-Georges, St-Jérôme (Québec), J7Z 4Z9
<b>CAPC, Québec</b> 5500, boulevard Lévesque Est Laval (Québec) H7C 1N7	<b>Centre correctionnel communautaire Marcel-Caron</b> 825 rue Kirouac, Québec (Québec), G1N 2J7
<b>Établissement de Cowansville</b> 400, avenue Fordyce Cowansville (Québec) J2K 3N7	<b>Bureau de libération conditionnelle Québec</b> 1125 boul. Lebourgneuf, suite 100, Québec (Québec), G2K 0J2
<b>Établissement de Donnacona</b> 1537, route 138 Donnacona (Québec) G3M 1C9	<b>Bureau de libération conditionnelle Lanaudière</b> 3 Papineau, suite 107, Joliette, Québec J6E 2K3
<b>Établissement Drummond</b> 2025, boulevard Jean-de-Brébeuf Drummondville (Québec) J2B 7Z6	<b>Bureau de libération conditionnelle Rimouski</b> 180 avenue de la Cathédrale, suite 230, Rimouski (Québec), G5L 5H9
<b>Centre fédéral de formation (niveaux de sécurité multiples)</b> 6099, boulevard Lévesque Est Laval (Québec) H7C 1P1	<b>Bureau de libération conditionnelle Chicoutimi</b> 255 rue Racine est, suite 400, Chicoutimi (Québec), G7H 7L2
<b>Établissement Joliette (niveaux de sécurité multiples)</b> 400, rue Marsolais Joliette (Québec) J6E 8V4	<b>Bureau de libération conditionnelle Trois-Rivières</b> 25 rue des Forges, suite 150, Trois-Rivières (Québec), G9A 6A7
<b>Établissement de Port-Cartier (sécurité maximale)</b> 1, chemin de l'Aéroport Port-Cartier (Québec) G5B 2W2	<b>Bureau de libération conditionnelle Laval</b> 3131 boul. de la Concorde est, suite 512, Laval (Québec), H7E 4W4
<b>Bureau de libération conditionnelle Outaouais</b> 15 rue Gamelin, suite 102, Gatineau, Québec J8Y 6N5	<b>Bureau de libération conditionnelle Rouyn</b> 151 avenue du Lac, suite 200, Rouyn (Québec), J9X 4N6
<b>Établissement de La Macaza (sécurité moyenne)</b> 321, chemin de l'Aéroport La Macaza (Québec) J0T 1R0	<b>Bureau de libération conditionnelle Maisonneuve</b> 2030 boul. Pie-IX, pièce 420, Montréal, Québec, H1V 2C8

<b>Bureau du district Montréal Métropolitain</b> 305, boul. René-Lévesque Ouest, # 102 Montréal (Québec) H2Z 1X1	<b>Bureau de libération conditionnelle Longueuil</b> 550 chemin Chambly, suite 280, Longueuil Québec, J4H 3L8
<b>Bureau de libération conditionnelle de l'Estrie</b> 1650 rue King Ouest - Pièce 201, Sherbrooke Québec, J1J 2C3	<b>Bureau de libération conditionnelle Laurentides</b> 955 boul. Michèle-Bohec, porte C, Blainville Québec, J7C 5J6
<b>Bureau de libération conditionnelle de Granby</b> 180 rue Principale, 2e étage, Granby (Québec), J2G 2V6	<b>Centre correctionnel communautaire Martineau</b> 10345 boul. St-Laurent, Montréal (Québec), H3L 2P1
<b>Centre Correctionnel communautaire Hochelaga</b> 6905 rue Hochelaga, Montréal (Québec), H1N 1Y9	<b>Centre correctionnel communautaire Sherbrooke</b> 2190 rue Sherbrooke Est, Montréal, Québec, H2K 1C7
<b>Centre correctionnel communautaire Ogilvy</b> 435 rue Ogilvy, Montréal (Québec), H3N 1M3	
<b>Prairie Region</b>	
<b>Administration régionale</b> 3427, rue Faithfull Saskatoon SK S7K 8H6	<b>Centre Pê Sâkâstêw</b> Autoroute 2A, CP 1500 Mâskwâcis AB T0C 1N0
<b>Établissement d'Edmonton (Max.)</b> 21611, rue Meridian Edmonton, Alberta T5Y 6E7	<b>Centre psychiatrique régional (Multi)</b> 2520 avenue Central Nord CP 9243 Saskatoon SK S7K 3X5
<b>Établissement d'Edmonton pour femmes (Multi)</b> 11151 178e rue Edmonton AB T5S 2H9	<b>Centre de ressourcement Willow Cree</b> C. P. 520 Duck Lake (Saskatchewan) S0K 1J0
<b>Pénitencier de la Saskatchewan (Max./Méd./Min.)</b> 15 <sup>e</sup> rue Ouest, CP 160 (Max./Méd.) Prince Albert, Saskatchewan S6V 5R6	<b>Le Centre de guérison Stan Daniels</b> Services de consultation des Autochtones de l'Alberta 9516 – avenue 101 Edmonton, Alberta T5H 0B3
<b>Établissement de Stony Mountain</b> Autoroute 7, CP 4500 (Méd.) Autoroute 7, CP 72 (Min.) Winnipeg, Manitoba R3C 3W8	<b>La maison de ressourcement pour femmes Buffalo Sage</b> Les services de consultation des Autochtones de l'Alberta 9330 – avenue 103A Edmonton, Alberta T5H 4T7
<b>Établissement de Bowden (Méd./Min.)</b> Autoroute 2 CP 6000 Innisfail, Alberta T4G 1V1	<b>Le Pavillon de ressourcement de la Première Nation O-chi-chak-ko-sipi</b> Ochichakkosipi First Nation Case 81 Crane River, Manitoba R0L 0M0
<b>Établissement de Drumheller (Méd./Min.)</b> Autoroute 9 CP 3000 Drumheller, Alberta T0J 0Y0	<b>Le centre de guérison Prince Albert Grand Council Spiritual Healing Lodge</b> Wahpeton Reserve B, Case 2350 2300 avenue 10e Ouest – chalet 12 Prince Albert, SK S6V 7G3
<b>Établissement de Grande Cache (Méd./Min.)</b> Avenue Hoppe Sac 4000 Grande Cache, Alberta T0E 0Y0	<b>District de l'Alberta/T.N.-O.</b> 10025 106, rue Edmonton, AB T5J 1S6
<b>Établissement Grierson (Min.)</b> 9530 – avenue 101 (sous-sol) Edmonton, Alberta T5H 0B3	<b>Bureau de lib. cond. et sectoriel de Calgary</b> 101 - 225 chemin Manning Nord-Est Calgary, AB T2E 2P5
<b>Pavillon de ressourcement Okimaw Ohci (Méd./Min.)</b> CP 1929 Maple Creek SK S0N 1N0	<b>Bureau de lib. cond. de Drumheller</b> CP 3000, Autoroute 9 Drumheller AB T0J 0Y0
<b>Bureau sectoriel d'Edmonton / Bureau sectoriel du Nord de L'Alberta/T.N.-O.</b> 9530, 101 <sup>e</sup> avenue 2 <sup>e</sup> étage Edmonton AB T5H 0B3	<b>Bureau de lib. cond. de Grande Prairie</b> Unité 102, 9906 - 106 rue Grande Prairie, AB T8V 6L6
<b>Bureau de lib. cond. de Lethbridge</b> 704, 4 <sup>e</sup> avenue S Pièce 401 Lethbridge AB T1J 0N8	<b>Bureau de lib. cond. de Medicine Hat</b> 770, 6 <sup>e</sup> rue Sud-Ouest Pièce 203 Medicine Hat AB T1A 4J6
<b>Bureau de lib. cond. des T.N.-O.</b> 5101, 50 <sup>e</sup> avenue Rez-de-chaussée CP 2430 Yellowknife T.N.-O. X1A 2P8	<b>Bureau de lib. cond. de Red Deer</b> 4805, 48 <sup>e</sup> avenue Red Deer AB T4N 3T2
<b>CCC Osborne</b>	<b>CCC Oskana</b> 1650, rue Halifax

1048, rue Main Winnipeg MB R2W 3R3	Regina SK S4P 1S8
<b>Bureau de district du Manitoba, Saskatchewan, nord-ouest de l'Ontario</b> 269, rue Main, Pièce 709 Winnipeg, MB R3C 1B2	<b>Bureau sectoriel du sud de la Saskatchewan</b> 200-1975, rue Scarth Regina SK S4P 2H1
<b>Bureau de lib. cond. Prince Albert</b> 1288, avenue Central Pièce 200 Prince Albert, SK S6V 4V8	<b>Bureau de lib. cond. de Regina</b> 200-1975, rue Scarth Regina SK S4P 2H1
<b>Bureau de lib. cond. de Saskatoon</b> 230, 22 <sup>e</sup> rue Est Pièce 603 Saskatoon, SK S7K 0E9	<b>Bureau de lib. cond. de Thompson</b> 4 - 40, Moak crescent Thompson, MB R8N 2B7
<b>Bureau de lib. cond. de Thunder Bay</b> 103-130 rue Syndicate sud Thunder Bay, ON P7E 1C6	<b>Bureau sectoriel urbain de Winnipeg</b> 123 rue Main, Pièce 102 Winnipeg, MB R3C 1A3
<b>Bureau de lib. cond. de Winnipeg</b> 123, rue Main, Pièce 102 Winnipeg, MB R3C 1A3	<b>Bureau de lib. cond. de La Ronge</b> Place Mistasinihk, 1320 avenue La Ronge CP 5000 La Ronge, SK S0J 1L0
<b>Bureau sectoriel rural de Winnipeg</b> <b>Bureau sectoriel rural de Brandon</b> 200 - 153, rue 11, Brandon MB, R7A 7K6	<b>Centre d'apprentissage et de perfectionnement correctionnel de la Région des Prairies</b> 2309 place Hanselman CP 9223 Saskatoon, SK S7LK 3X5
<b>Atelier industriel en milieu communautaire d'Edmonton – Construction et services d'installations</b> 3940, avenue 53 <sup>e</sup> Edmonton, Alberta T6B 3N7	<b>Atelier industriel en milieu communautaire de Saskatoon – construction et services de fabrication</b> 2410, 11 <sup>e</sup> rue ouest Saskatoon, Saskatchewan S7M 1J6
<b>Pacific Region</b>	
<b>Administration Centrale</b> CP 4500 100-33991, avenue Gladys Abbotsford (Colombie-Britannique) V2S 2E8	<b>Établissement du Pacifique/ Centre régional de traitement (Multi)</b> 33344, chemin King CP 3000 Abbotsford (Colombie-Britannique) V2S 4P4
<b>Établissement de Kent (Max.)</b> 4732, chemin Cemetery CP 1500 Agassiz (Colombie-Britannique) V0M 1A0	<b>Établissement de Matsqui (Méd.)</b> 33344, chemin King CP 2500 Abbotsford (Colombie-Britannique) V2S 4P3
<b>Établissement Mountain (Méd.)</b> 4732, chemin Cemetery CP 1600 Agassiz (Colombie-Britannique) V0M 1A0	<b>Établissement de Mission (Méd.)</b> 8751, chemin Stave Lake CP 60 Mission (Colombie-Britannique) V2V 4L8
<b>Établissement de Mission (Min.)</b> 33737, chemin Dewdney Trunk CP 50 Mission (Colombie-Britannique) V2V 4L8	<b>Village de guérison Kwikwèxwelhp (Min.)</b> CP Box 110 16255 Morris Valley Road Harrison Mills (Colombie-Britannique) V0M 1L0
<b>Établissement William Head (Min.)</b> 6000, rue William Head Victoria (Colombie-Britannique) V9C 0B5	<b>Établissement de la vallée Fraser (Multi)</b> 33344, rue King Abbotsford (Colombie-Britannique) V2S 6J5
<b>Centre de gestion du matériel</b> 33344, chemin King CP 3333 Abbotsford (Colombie-Britannique) V2S 5X7	<b>Centre d'apprentissage et de perfectionnement correctionnel de la région du Pacifique</b> 103 - 30585 B Progressive Way Abbotsford (Colombie-Britannique) V2T 6W3

<b>Bureau de district du Pacifique</b> 33344 King Road CP 3333 Abbotsford, C. -B. V2S 5X7	<b>Unité de détention provisoire</b> 33344 King Road CP 3000 Abbotsford, C. -B. BC V2S 4P4
<b>Bureau de lib. cond. d'Abbotsford</b> 32544, George Ferguson Way Pièce 100 Abbotsford C.-B. V2T 4Y1	<b>Bureau de lib. cond. de Victoria</b> 1230, rue Government Pièce 101 Victoria C.-B. V8W 3M4
<b>Bureau de lib. cond. de Maple Ridge</b> 105 - 20110, route Lougheed Maple Ridge, C. -B. V2X 2P7	<b>Bureau de lib. cond. de Chilliwack</b> 8990, rue Young Chilliwack, C.-B. V2P 4R8
<b>CCC Chilliwack</b> 45914, avenue Rowat Chilliwack C.-B. V2P 1J3	<b>Bureau de lib. cond. de Kamloops</b> 175, 2 <sup>e</sup> avenue Pièce 200 Kamloops C.-B. V2C 5W1
<b>Bureau de lib. cond. de Kelowna</b> 1863, rue Bredin Kelowna C.-B. V1Y 7S9	<b>Bureau de lib. cond. de Prince George</b> 280, rue Victoria Pièce 201 Prince George C.-B. V2L 4X3
<b>Bureau de lib. cond. de Vancouver</b> 877, boul. Expo Pièce 401 Vancouver C.-B. V6B 1K9	<b>Belkin Enhanced CRC</b> 453 - 555 rue Homer Vancouver C.-B. V6B 1K8
<b>Bureau secondaire de Territoire du Yukon</b> CP 3000 (J-5) Whitehorse, Yukon Y1A 2C6	<b>Bureau de lib. cond. de New Westminster</b> 600, rue Columbia New Westminster C.-B. V3M 1A5
<b>Bureau de lib. cond. de Surrey</b> 100-7404 boul. King George Surrey, C.-B. V3W 1N6	<b>Bureau de lib. cond. de Nanaimo</b> 256, rue Wallace Pièce 200 Nanaimo C.-B. V9R 5B3
<b>Bureau secondaire de Courtenay</b> 203-420, chemin Cumberland Courtenay C.-B. V9N 2C4	