



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>3</b>
1.1 INTRODUCTION.....	3
1.2 SOMMAIRE.....	3
1.3 COMPTE RENDU.....	4
1.4 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	4
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>55</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	111
2.3 ANCIEN EMPLOYÉS FÉDÉRAUX.....	131
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	13
2.5 LOIS APPLICABLES.....	13
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>144</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	14
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>166</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	166
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	16
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>1818</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION.....	1818
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	1818
<b>PARTIE 6 – SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>200</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	200
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>211</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	211
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	211
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	222
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	22
7.5 RESPONSABLES.....	2323
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	2323
7.7 PAIEMENT.....	2424
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION.....	2424
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	2424
7.10 LOIS APPLICABLES.....	2525
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	2525
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER).....	2525
7.13 ASSURANCES.....	2525
7.14 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	2525
<b>ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX</b> .....	<b>ERROR! BOOKMARK NOT DEFINED.26</b>
<b>ANNEXE « B » BASE DE PAIEMENT</b> .....	<b>2661</b>
<b>ANNEXE « C » LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ</b> .....	<b>6166</b>
<b>ANNEXE « D » ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19</b> .....	<b>70</b>
<b>ANNEXE « E » CRITÈRES TECHNIQUES OBLIGATOIRES ET COTÉS</b> .....	<b>71</b>
<b>ANNEXE « F » FORMULAIRE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE</b> .....	<b>79</b>

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent les Conditions générales, l'Énoncé des travaux, Partie 1 à 6, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, la Certification Covid-19, les Critères techniques obligatoires et cotés et les instruments de paiement électronique.

### **1.2 Sommaire**

1. Le Programme des normes interprovinciales Sceau rouge est la norme canadienne d'excellence pour les métiers spécialisés. Il établit des normes communes pour évaluer les compétences des gens de métier partout au Canada. Emploi et Développement social Canada (EDSC) fournit une fonction de soutien au programme du Sceau rouge, qui comprend l'organisation et la facilitation d'ateliers avec des experts en la matière (PME) et des instructeurs de métiers. L'entrepreneur devra fournir des services de gestion d'événements pour les ateliers Sceau rouge, y compris des services pour des activités connexes supplémentaires non précisées dans le présent contrat.
2. Cette exigence est assujettie à la Politique sur la vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs. Le fait de négliger de compléter et de fournir l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 dans le cadre de la soumission rendra la soumission non recevable.
3. Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).
4. Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de

l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

### 1.3 Compte rendu

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

### 1.4 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

1. Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
2. Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante identifiée à la page titre de la sollicitation ou du document contractuel.

Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :

- Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
3. Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

#### 2.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – soumission

1. La *Politique d'inadmissibilité et de suspension* (la « Politique ») en vigueur à la date d'émission de la demande de soumissions ainsi que toutes les directives connexes en vigueur à cette date sont incorporées par renvoi à la demande de soumissions et en font partie intégrante. Le soumissionnaire doit respecter la Politique et les directives, lesquelles se trouvent à l'adresse suivante : [\*Politique d'inadmissibilité et de suspension\*](#).
2. En vertu de la Politique, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) suspendra ou pourrait suspendre un fournisseur ou déterminer son inadmissibilité à conclure un contrat avec le Canada si lui, ses affiliés ou ses premiers sous-traitants sont accusés et reconnus coupables de certaines infractions, et autres circonstances. La liste des fournisseurs inadmissibles et suspendus figure dans la base de données sur l'intégrité de TPSGC. La Politique décrit la façon de présenter une demande de renseignements concernant l'inadmissibilité ou la suspension de fournisseurs.
3. En plus de tout autre renseignement exigé dans la demande de soumissions, le soumissionnaire doit fournir ce qui suit :
  - a. dans les délais prescrits dans la Politique, tous les renseignements exigés dans la Politique qui sont décrits dans la section intitulée « Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un contrat immobilier »;
  - b. 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. La liste des accusations au criminel et des déclarations de culpabilité à l'étranger doit être soumise au moyen du formulaire de déclaration de l'intégrité, qui se trouve à l'adresse suivante : [\*Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement\*](#).
4. Conformément au paragraphe 5, en présentant une soumission en réponse à la présente demande de soumissions, le soumissionnaire atteste :
  - a. qu'il a lu et qu'il comprend la [\*Politique d'inadmissibilité et de suspension\*](#);
  - b. 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;
  - c. 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;
  - d. 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;
  - e. 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;
  - f. qu'il n'est au courant d'aucune décision d'inadmissibilité ou de suspension rendue par TPSGC à son sujet.

5. Lorsqu'un soumissionnaire est incapable de fournir les attestations exigées au paragraphe 4, il doit soumettre avec sa soumission un formulaire de déclaration de l'intégrité dûment rempli, lequel se trouve à l'adresse [Formulaire de déclaration pour l'approvisionnement](#).
6. Le Canada déclarera une soumission non recevable s'il constate que les renseignements exigés sont incomplets ou inexacts, ou que les renseignements contenus dans une attestation ou une déclaration sont faux ou trompeurs, à quelque égard que ce soit. Si, après l'attribution du contrat le Canada établit que le soumissionnaire a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse, il pourrait résilier le contrat pour manquement. Conformément à la Politique, le Canada pourrait également déterminer que le soumissionnaire est inadmissible à l'attribution d'un contrat parce qu'il a fourni une attestation ou une déclaration fautive ou trompeuse.

### **2.1.2 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Conformément à la [Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux](#) ( L.C. 1996, ch. 16), les instructions, les clauses et les conditions identifiées dans la demande de soumissions et le contrat subséquent par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi et font partie intégrante de la demande de soumissions et du contrat subséquent comme si elles y étaient formellement reproduites.

### **2.1.3 Définition de soumissionnaire**

Le terme « soumissionnaire » désigne la personne ou l'entité (ou dans le cas d'une coentreprise, les personnes ou les entités) qui dépose une soumission pour l'exécution d'un contrat de biens, de services ou les deux. Le terme ne comprend pas la société mère, les filiales ou autres affiliées du soumissionnaire, ni ses sous-traitants.

### **2.1.4 Présentation des soumissions**

1. Le Canada exige que chaque soumission, à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions ou sur demande de l'autorité contractante, soit signée par le soumissionnaire ou par son représentant autorisé. Si une soumission est présentée par une coentreprise, elle doit être conforme à l'article 2.1.15.
2. Il appartient au soumissionnaire :
  - a. de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission;
  - b. de préparer sa soumission conformément aux instructions contenues dans la demande de soumissions;
  - c. de déposer une soumission complète au plus tard à la date et à l'heure de clôture de la demande de soumissions;
  - d. de faire parvenir sa soumission uniquement à l'adresse courriel indiquée à la page 1;
  - e. de veiller à ce que le nom du soumissionnaire, l'adresse de l'expéditeur, le numéro de la demande de soumissions ainsi que la date et l'heure de clôture de la demande de soumissions soient clairement indiqués dans la soumission; et
  - f. de fournir une soumission claire et suffisamment détaillée, contenant tous les renseignements demandés concernant les prix, afin de permettre une évaluation complète conformément aux critères établis dans la demande de soumissions.
3. Le Canada diffusera les avis de projet de marché (APM), les demandes de soumissions et les documents connexes, aux fins de téléchargement, par l'entremise du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG). Le Canada n'est pas responsable de l'information figurant sur les sites Web de tiers, et n'assumera aucune responsabilité, quelle qu'elle soit, à cet égard. Le Canada n'enverra aucun avis si un APM, une demande de soumissions ou des documents connexes sont modifiés. Le Canada affichera toutes les modifications, incluant les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, au moyen du SEAOG. Il appartient entièrement au soumissionnaire de consulter de façon régulière le SEAOG pour obtenir l'information la plus à jour. Le Canada ne sera pas responsable et n'assumera aucune responsabilité quant au manquement de la part du soumissionnaire à consulter les mises-à-jour sur le SEAOG, ni de l'utilisation des services d'avis offerts par un tiers.

4. Les soumissions seront valables pendant au moins **120** jours à compter de la date de clôture de la demande de soumissions, à moins d'avis contraire dans la demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit de demander par écrit une prolongation de cette période à tous les soumissionnaires qui déposent des soumissions recevables, dans un délai d'au moins 3 jours avant la fin de la période de validité des soumissions. Si tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables acceptent de prolonger cette période, le Canada continuera d'évaluer les soumissions. Si cette prolongation n'est pas acceptée par tous les soumissionnaires qui ont déposé des soumissions recevables, le Canada, à sa seule et entière discrétion, continuera d'évaluer les soumissions des soumissionnaires qui auront accepté la prolongation ou annulera la demande de soumissions.
5. Les documents de soumission et les renseignements à l'appui peuvent être présentés en français ou en anglais.
6. Les soumissions reçues à la date et à l'heure de clôture stipulées ou avant deviendront la propriété du Canada et ne seront pas retournées à leur expéditeur. Toutes les soumissions seront traitées comme des documents confidentiels, sous réserve des dispositions de la [Loi sur l'accès à l'information](#) ( L.R., 1985, ch. A-1) et de la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) ( L.R., 1985, ch. P-21).
7. Sauf indication contraire dans la demande de soumissions, le Canada évaluera uniquement la documentation qui accompagnera la soumission du soumissionnaire. Le Canada n'évaluera pas l'information telle les renvois à des adresses de sites Web où l'on peut trouver de l'information supplémentaire, ou les manuels ou les brochures techniques qui n'accompagnent pas la soumission.
8. Une soumission ne peut pas être cédée ou transférée, que ce soit en tout ou en partie.

#### **2.1.5 Soumissions déposées en retard**

Le Canada supprimera les soumissions livrées après la date et l'heure de clôture stipulées dans la demande de soumissions.

#### **2.1.6 Dédouanement**

Le soumissionnaire a la responsabilité de prévoir un délai suffisant pour obtenir un dédouanement, lorsqu'il y a lieu, avant la date et l'heure de clôture de la soumission. Les retards dus à l'obtention d'un dédouanement ne seront pas admissibles.

#### **2.1.7 Capacité juridique**

Le soumissionnaire doit avoir la capacité juridique de contracter. Si le soumissionnaire est une entreprise à propriétaire unique, une société de personnes ou une personne morale, il doit fournir, à la demande de l'autorité contractante, une déclaration et toutes les pièces justificatives demandées indiquant les lois en vertu desquelles son entreprise est incorporée ou enregistrée, ainsi que sa dénomination sociale et son lieu d'affaires. Ce qui précède s'applique également si le soumissionnaire est une coentreprise.

#### **2.1.8 Droits du Canada**

Le Canada se réserve le droit :

- a. de rejeter l'une quelconque ou la totalité des soumissions reçues en réponse à la demande de soumissions;
- b. de négocier avec les soumissionnaires n'importe quel aspect de leur soumission;
- c. d'accepter une soumission en totalité ou en partie, sans négociation;
- d. d'annuler la demande de soumissions à n'importe quel moment;
- e. d'émettre de nouveau la demande de soumissions;
- f. si aucune soumission recevable n'est reçue et que le besoin n'est pas modifié substantiellement, d'émettre de nouveau la demande de soumissions en invitant uniquement les soumissionnaires qui ont soumissionné, à soumissionner de nouveau dans un délai indiqué par le Canada; et

- g. de négocier avec le seul soumissionnaire qui a déposé une soumission recevable pour s'assurer que le Canada profitera du meilleur rapport qualité/prix.

### **2.1.9 Rejet d'une soumission**

1. Le Canada peut rejeter une soumission dans l'un des cas suivants :
  - a. le soumissionnaire est assujéti à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui le rend inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin;
  - b. un employé ou un sous-traitant proposé dans la soumission est soumis à une mesure corrective du rendement du fournisseur, en vertu de la Politique sur les mesures correctives du rendement des fournisseurs, ce qui rendrait l'employé ou un sous-traitant inadmissible pour déposer une soumission pour répondre au besoin ou à la partie du besoin que l'employé ou le sous-traitant exécuterait;
  - c. le soumissionnaire déclare faillite ou ne peut, pour quelque motif que ce soit, exercer ses activités pour une période prolongée;
  - d. des preuves de fraude, de corruption ou de fausse déclaration ou des preuves confirmant l'incapacité de respecter des lois protégeant les personnes contre toute forme de discrimination ont été déposées, à la satisfaction du Canada, à l'égard du soumissionnaire, de l'un quelconque de ses employés ou d'un sous-traitant proposé dans la soumission;
  - e. des preuves à la satisfaction du Canada que, compte tenu de son comportement antérieur, le soumissionnaire, un sous-traitant ou une personne désignée pour exécuter les travaux ne convient pas ou s'est comporté de façon inappropriée;
  - f. dans le cadre de transactions actuelles ou antérieures avec le gouvernement du Canada :
    - i. le Canada a exercé ses recours contractuels de suspension ou de résiliation pour inexécution à l'égard d'un contrat attribué au soumissionnaire ou à l'un quelconque de ses employés ou sous-traitants proposés dans la soumission;
    - ii. le Canada détermine que le rendement du soumissionnaire en vertu d'autres contrats, notamment l'efficacité et la qualité dans l'exécution des travaux, ainsi que la mesure dans laquelle le soumissionnaire a respecté les clauses et les conditions contractuelles dans l'exécution des travaux, est suffisamment médiocre pour qu'on le considère incapable de répondre au besoin faisant l'objet de la soumission.
2. Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission pour des motifs tels que ceux exposés à l'alinéa 1(f), l'autorité contractante le fera savoir au soumissionnaire et lui donnera un délai de 10 jours pour faire valoir son point de vue, avant de rendre une décision définitive sur le rejet de la soumission.
3. Le Canada se réserve le droit de procéder à un examen plus approfondi, en particulier lorsque plusieurs soumissions provenant d'un seul soumissionnaire ou d'une coentreprise sont reçues en réponse à une demande de soumissions. Le Canada se réserve le droit :
  - a. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou par une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'évaluation risque de compromettre l'intégrité et l'impartialité du processus;
  - b. de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des soumissions présentées par un seul soumissionnaire ou une coentreprise si l'inclusion de ces soumissions dans le processus d'approvisionnement risque de fausser les résultats de l'évaluation, menant à des résultats qui n'auraient pas raisonnablement été attendus dans les conditions existantes du marché ou qui n'offrent pas un bon rapport qualité-prix pour le Canada.

### **2.1.10 Communications en période de soumission**

Afin d'assurer l'intégrité du processus d'appel à la concurrence, toutes les demandes de renseignements, et autres communications ayant trait à la demande de soumissions doivent être adressées uniquement à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande soumissions. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission soit déclarée non recevable.

Afin d'assurer l'uniformité et la qualité de l'information fournie aux soumissionnaires, les demandes de renseignements importantes reçues ainsi que les réponses, seront affichées au moyen du Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEOG). Pour de plus amples renseignements, consulter le paragraphe 3 de l'article 2.1.4.

### **2.1.11 Justification des prix**

Lorsque la soumission d'un soumissionnaire est la seule soumission déclarée recevable, le soumissionnaire doit fournir, à la demande du Canada, un ou plusieurs des documents suivants pour justifier le prix :

- a. la liste de prix publiée courante, indiquant l'escompte, en pourcentage, offert au Canada; ou
- b. une copie des factures payées pour une qualité et une quantité semblables de biens, de services ou les deux vendus à d'autres clients; ou
- c. une ventilation des prix indiquant le coût de la main-d'oeuvre directe, des matières directes et des articles achetés, les frais généraux des services techniques et des installations, les frais généraux globaux et administratifs, les coûts de transport, etc., et le bénéfice; ou
- d. des attestations de prix ou de taux; ou
- e. toutes autres pièces justificatives demandées par le Canada.

### **2.1.12 Coûts relatifs aux soumissions**

Aucun paiement ne sera versé pour des coûts encourus pour la préparation et la présentation d'une soumission en réponse à la demande de soumissions. Le soumissionnaire sera seul responsable des frais engagés dans la préparation et la présentation d'une soumission, ainsi que des frais engagés par lui pour l'évaluation de sa soumission.

### **2.1.13 Déroulement de l'évaluation**

1. Lorsque le Canada évalue les soumissions, il peut, sans toutefois y être obligé, effectuer ce qui suit :
  - a. demander des précisions ou vérifier l'exactitude de certains renseignements ou de tous les renseignements fournis par les soumissionnaires relatifs à la demande de soumissions;
  - b. communiquer avec l'une ou toutes les personnes citées en référence pour vérifier et attester l'exactitude des renseignements fournis par les soumissionnaires;
  - c. demander, avant l'attribution d'un contrat, des renseignements précis sur la situation juridique des soumissionnaires;
  - d. examiner les installations, les capacités techniques, administratives et financières des soumissionnaires pour déterminer s'ils sont en mesure de répondre aux exigences énoncées dans la demande de soumissions;
  - e. corriger toute erreur dans le calcul des prix totaux des soumissions en utilisant les prix unitaires et toute erreur de quantités indiquées dans les soumissions en fonction des quantités précisées dans la demande de soumissions; en cas d'erreur dans le calcul des prix, le prix unitaire sera retenu.
  - f. vérifier tous les renseignements fournis par les soumissionnaires en faisant des recherches indépendantes, en utilisant des ressources du gouvernement ou en communiquant avec des tiers;



que le Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts, un avantage indu ou une apparence de conflit d'intérêts ou d'avantage indu.

### **2.1.16 Intégralité de l'ensemble du besoin**

Les documents de demande de soumissions comprennent l'ensemble des exigences se rapportant à la demande de soumissions. Toute autre information ou tout autre document fourni au soumissionnaire ou obtenu par lui auprès de qui que ce soit n'est pas pertinent. Les soumissionnaires ne devraient pas présumer que des pratiques utilisées dans des contrats antérieurs vont continuer, à moins qu'elles soient décrites dans la demande de soumissions. Les soumissionnaires ne devraient pas non plus présumer que leurs capacités actuelles rencontrent les exigences de la demande de soumissions simplement parce qu'elles rencontraient des exigences antérieures.

### **2.1.17 Autres renseignements**

Pour obtenir d'autres renseignements, les soumissionnaires peuvent s'adresser à l'autorité contractante dont le nom est indiqué dans la demande de soumissions.

### **2.1.18 Code de conduite pour l'approvisionnement – soumission**

Selon le *[Code de conduite pour l'approvisionnement](#)*, les soumissionnaires doivent répondre aux demandes de soumissions de façon honnête, équitable et exhaustive, rendre compte avec exactitude de leur capacité de satisfaire aux exigences énoncées dans les demandes de soumissions et les contrats subséquents, et présenter des soumissions et conclure des contrats que s'ils sont en mesure de satisfaire à toutes les obligations prévues au contrat. En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste qu'il se conforme au *[Code de conduite pour l'approvisionnement](#)*. Le défaut de se conformer à cette exigence pourrait avoir pour conséquence que la soumission sera déclarée non recevable.

## **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être présentées uniquement à Emploi et développement social Canada (EDSC) au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit ou adresse courriel indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

Il revient aux soumissionnaires de s'assurer que leur proposition et tous les documents connexes sont reçus dans leur intégralité et à temps. Il est recommandé que les soumissionnaires envoient leur proposition avant l'heure de fermeture de manière à obtenir un accusé de réception.

Les soumissionnaires doivent s'assurer que la taille de leurs courriels ne dépasse pas 13 Mo, afin d'éviter les problèmes de transmission. Pour des raisons de sécurité, les renseignements fournis sur une clé USB ne seront pas évalués.

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

## **2.3 Ancien fonctionnaire**

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

### **Définitions**

Aux fins de cette clause :

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de la *[Loi sur la gestion des finances publiques](#)*, L.R., 1985, 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 cette information, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la LPFP, soit publié dans les rapports de divulgation proactive des marchés, sur les sites Web des ministères, et ce conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et les [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

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

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

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

- 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.

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

#### **2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission**

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

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

#### **2.5 Lois applicables**

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

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

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent le nom et l'adresse complets de leur entreprise, une adresse courriel, ainsi que le nom et le numéro de téléphone de la personne-ressource.

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission dans des fichiers comme suit :

Section I: Soumission technique 1 copie électronique par courriel;  
Section II: Soumission financière 1 copie électronique par courriel;  
Section III: Attestations 1 copie électronique par courriel.

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

Le Canada demande que les soumissionnaires suivent les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

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

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

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

#### **Section II : Soumission financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».

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

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

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

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

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

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

**3.1.3.2** L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'entremise du Programme de sécurité des contrats que le soumissionnaire et les individus proposés sont titulaires d'une cote de sécurité en vigueur et au niveau exigé, tel que décrit à la Partie 6 – Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

Les critères techniques obligatoires et les critères techniques cotés sont inclus dans l'annexe 'E'.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Le prix de la soumission sera évalué en dollars canadiens, excluant les taxes applicables, FAB destination, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens.

### **4.2 Méthode de sélection**

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

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de **80** points minimum requis pour l'évaluation technique pour chacun des critères; et
  - d. obtenir le nombre minimal de **160** points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés. L'échelle de cotation compte **200** points.
2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a, b, c et d, seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de **60%** sera accordée au mérite technique et une proportion de **40%** sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par **60%**.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de **40%**.
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.
8. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent une note identique (nombre total de points) et que cette note est déterminée comme étant la note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique et du prix, le soumissionnaire qui a obtenu la note la plus haute sur le plan du mérite technique sera recommandé pour l'attribution du contrat.

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

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (60%) et du prix (40%)**

		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		\$55,000.00	\$50,000.00	\$45,000.00
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135 \times 60 = 51.11$	$89/135 \times 60 = 39.56$	$92/135 \times 60 = 40.89$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 40 = 32.73$	$45/50 \times 40 = 36.00$	$45/45 \times 40 = 40.00$
<b>Note combine</b>		83.84	75.56	80.89
<b>Évaluation globale</b>		1st	3rd	2nd

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

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

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, sciemment ou non, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat.

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

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

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

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

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

#### **5.1.2 Attestations additionnelles requises avec la soumission**

##### **5.1.2.2 Exigence de vaccination contre la COVID-19**

Selon la Politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, tous les soumissionnaires doivent fournir, avec leur soumission, l'attestation de l'exigence de vaccination contre la COVID-19 jointe à cette demande de soumissions afin que leur soumission puisse être considérée davantage. Cette attestation jointe à la demande de soumissions à la date de clôture est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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

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

#### **5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

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

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social](#)

[Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

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

#### **5.2.3.1 Statut et disponibilité du personnel**

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

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

#### **5.2.3.2 Études et expérience**

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

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

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

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 7 – Clauses du contrat subséquent;
  - b) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7– Clauses du contrat subséquent;
  - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
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](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux\_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[CCUA 2010B](#) - Conditions générales : services professionnels (2021-12-02), s'appliquent au contrat et en fait partie intégrante.

#### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[CCUA A9113C](#) – Manipulation de renseignements personnels (2014-11-27)

[CCUA A9122C](#) – Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données (2008-15-12)

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
  - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R. 1985, ch. P-21, et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, et de toute politique applicable du gouvernement du Canada;
  - b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

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

2. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
3. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres

bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.

4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic partant d'une partie du Canada vers une destination située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
6. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

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

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

1. L'entrepreneur/offrant doit, en tout temps pendant l'exécution du contrat/offre à commandes, détenir une vérification d'organisation désignée (VOD) valide, émise par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC)
2. Le personnel de l'entrepreneur/de l'offrant qui a besoin d'accéder à des renseignements **protégés**, à des biens ou à des chantiers sensibles doit **chacun** détenir une **cote de fiabilité valide**, accordée ou approuvée par le CSP, TPSGC
3. L'entrepreneur/l'offrant **ne doit retirer** aucune information ni aucun bien **protégé** du ou des sites de travail identifiés, et l'entrepreneur/l'offrant doit s'assurer que son personnel est informé de cette restriction et s'y conforme.
4. Les contrats de sous-traitance qui contiennent des exigences de sécurité **ne doivent pas** être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions de :
  - a. Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et guide de sécurité (le cas échéant), joints à l'annexe « C »
  - b. Manuel de sécurité des contrats (dernière édition)

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat est du Juillet 01, 2022 au Mars 31, 2023 inclusivement.

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

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus trois (3) période(s) supplémentaire(s) d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins **60** jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : **Sera déterminé lors de l'attribution du contrat**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Emploi et développement social Canada  
Direction : \_\_\_\_\_  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est : **Sera déterminé lors de l'attribution du contrat**

Nom : \_\_\_\_\_  
Titre : \_\_\_\_\_  
Emploi et Développement social Canada  
Adresse : \_\_\_\_\_  
Téléphone : \_\_\_ - \_\_\_ - \_\_\_\_\_  
Courriel : \_\_\_\_\_

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

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur **Sera déterminé lors de l'attribution du contrat**

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

## 7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

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

## **7.7 Paiement**

### **7.7.1 Base de paiement**

À condition que l'entrepreneur remplisse de manière satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé des prix fermes et des prix majorés comme spécifié à l'annexe « B ». Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

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

### **Autres coûts directs**

L'entrepreneur sera remboursé pour les autres dépenses uniquement comme indiqué à l'annexe « B » raisonnablement et correctement engagées dans l'exécution des travaux et référencées à l'annexe « A » - Partie 5 - Dépenses admissibles pour les ateliers et les réunions en personne Ottawa/ Gatineau ou à PTS (le cas échéant).

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

Pendant la période prolongée du contrat, l'entrepreneur recevra des prix fermes et une majoration fixe conformément à l'annexe « B » pour exécuter les travaux liés à la prolongation du contrat.

Le Canada ne paiera pas l'entrepreneur pour les changements de conception, les modifications ou les interprétations des travaux, à moins qu'ils n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant leur incorporation aux travaux.

### **7.7.2 Limite de prix**

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

### **7.7.3 Modalités de paiement – Paiement après chacun des événements**

Le Canada paiera l'entrepreneur après chacun des événements lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

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

Le gouvernement du Canada passe du paiement par chèque au dépôt direct, un virement de fonds électronique dans votre compte bancaire. Le dépôt direct est plus rapide, plus pratique et plus sûr. Inscrivez-vous au dépôt direct ou mettez à jour les renseignements bancaires qui sont déjà à votre dossier en faisant parvenir le [formulaire d'inscription au dépôt direct](mailto:nc-cfob-dgapf-fournis-vendors-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca) à l'adresse électronique suivante : [nc-cfob-dgapf-fournis-vendors-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca](mailto:nc-cfob-dgapf-fournis-vendors-gd@hrsdc-rhdcc.gc.ca)

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

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

## **7.9 Attestations et renseignements supplémentaires**

### **7.9.1 Conformité**

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un

manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### **7.10 Lois applicables**

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

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

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2010B – Services professionnels (complexité moyenne) (2021-12-02);
- (c) les conditions supplémentaires A9113C – Manipulation de renseignements personnels (2014-11-27)
- (d) les conditions supplémentaires A9122C – Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données (2008-15-12)
- (e) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (f) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (g) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (h) la soumission de l'entrepreneur datée du : **Incluse lors de l'attribution du contrat**

### **7.12 Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien OU entrepreneur étranger)**

#### A2000C Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration relatives aux ressortissants étrangers qui doivent séjourner temporairement au Canada pour exécuter le contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada, pour exécuter le contrat, il devrait communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près, pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

### **7.13 Assurances**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

### **7.14 Règlement des différends**

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

## **ANNEXE « A » - PARTIE 1 - Énoncé des travaux**

### **1. TITRE DU PROJET :**

Services de gestion des activités pour le Programme du Sceau rouge.

### **2. INTRODUCTION**

Le Programme des normes interprovinciales du Sceau rouge constitue la norme d'excellence canadienne pour les métiers spécialisés. Il énonce des normes communes en vue d'évaluer les compétences des gens de métier partout au Canada. Les gens de métier qui satisfont aux normes du Sceau rouge obtiennent une mention Sceau rouge sur leur certificat provincial ou territorial.

Le Programme du Sceau rouge comprend 55 métiers spécialisés (voir la liste des métiers à l'annexe 'A', Partie 2) et représente une part considérable de gens de métier au pays. Chaque province et chaque territoire du Canada possède la compétence législative d'élaborer et de mettre en œuvre son propre programme de formation en apprentissage pour les personnes qui travaillent dans des métiers spécialisés. Le Programme du Sceau rouge harmonise les processus et les exigences des provinces et des territoires en matière de reconnaissance professionnelle et de normes, élabore et met à jour des normes interprovinciales pour les métiers Sceau rouge, facilite la collaboration avec l'industrie pour former une main-d'œuvre qualifiée et contribue à augmenter la mobilité de gens de métier au Canada.

Pour plus de renseignements au sujet du Programme, visitez le [www.red-seal.ca](http://www.red-seal.ca).

### **3. CONTEXTE**

Emploi et Développement social Canada (EDSC) offre une fonction de soutien au Programme du Sceau rouge, ce qui comprend l'organisation et la facilitation d'ateliers réunissant des experts de métier et des instructeurs.

Les ateliers visent l'élaboration de deux produits liés au Programme du Sceau rouge : les normes nationales et les examens.

#### **3.1 Normes nationales :**

Ces documents décrivent toutes les tâches exécutées par un compagnon compétent dans un métier Sceau rouge donné. Le but d'un atelier d'élaboration d'une norme nationale est de créer un document préliminaire, lequel, une fois validé par les provinces et les territoires, devient le document de base pour la formation et pour l'élaboration des examens pour ce métier.

#### **3.2 Examens — Ateliers de banques d'items :**

Les banques d'items sont des groupes de questions à choix multiple relatives aux métiers qui ont été rédigées pour évaluer les compétences d'une personne de métier dans l'exécution des tâches d'un métier donné. Ces questions sont élaborées par les experts de métier et les instructeurs au cours d'un atelier de banque d'items.

#### **3.3 Examens — Ateliers de révision**

À la suite de l'atelier de banque d'items, un atelier de révision est organisé pour réviser les questions et veiller à ce qu'elles soient rédigées conformément aux procédures préétablies d'élaboration des examens du Sceau rouge.

#### **3.4 Examens — Ateliers de traduction**

L'atelier de traduction a pour but de confirmer que le contenu des examens en français correspond au contenu en anglais, que le langage utilisé est clair et que les termes traduits dans les examens sont des termes couramment utilisés dans l'industrie.

#### 4. ÉNONCÉ DE TRAVAIL

Le titulaire du contrat sera tenu d'assurer la prestation de services de gestion des activités pour les ateliers du Sceau rouge, y compris des services pour d'autres activités connexes qui ne sont pas précisées dans ce contrat. L'annexe 'A' Partie 3 présente un calendrier provisoire des ateliers prévus pendant la première année de ce contrat.

Important : les services de planification devront tenir compte de différents formats d'ateliers :

Types d'atelier	Ateliers en personne à Ottawa-Gatineau	Ateliers virtuels	Ateliers à distance (en personne dans les provinces ou les territoires)*	Combinaison d'ateliers virtuels et à distance (en personne dans les provinces ou les territoires)*
Atelier d'élaboration d'une norme nationale	X	X		
Atelier d'élaboration d'une banque d'items (atelier de banque d'items)	X	X	X	X
Atelier de révision d'une banque d'items (atelier de révision)		X	X	
Atelier de traduction d'une banque d'items (atelier de traduction)	X	X	X	X

\*Les ateliers en personne peuvent avoir lieu dans un hôtel ou dans les bureaux d'apprentissage provinciaux et territoriaux.

Ateliers en personne à Ottawa-Gatineau : tous les participants se rendent à Ottawa-Gatineau pour participer aux ateliers en personne. Certains services sont nécessaires, comme l'organisation des dispositions de voyages et de l'hébergement, la réservation des salles et la rémunération des participants.

Ateliers virtuels : tous les participants participent à l'atelier en ligne. Certains services sont nécessaires, comme la mise à l'essai de la connexion Internet des participants et la rémunération des participants.

Ateliers en personne dans les provinces et les territoires : tous les participants se déplacent dans leur province ou leur territoire pour participer à l'atelier. Certains services sont nécessaires, comme l'organisation des dispositions de voyages et d'hébergement, la réservation des salles et la rémunération des participants.

Combinaison d'ateliers virtuels et à distance (en personne dans les provinces ou les territoires) : certains participants sont présents en ligne et certains sont présents en personne dans leur province ou leur territoire. Certains services sont nécessaires, comme la mise à l'essai de la connexion Internet des participants, l'organisation des dispositions de voyages et de l'hébergement, la réservation des salles et la rémunération des participants.

Les exigences génériques nécessaires pour les ateliers du Sceau rouge sont décrites ci-dessous. Les exigences particulières pour chaque type d'atelier se trouvent à l'annexe 'A' Partie 4. Il n'est pas nécessaire que le personnel responsable de la gestion des activités soit sur place pour les ateliers.

**NOTE** : Les exigences ou la durée des ateliers peuvent changer et il est possible qu'un atelier soit reporté ou annulé.

##### 4.1 Hôtels (pour les ateliers en personne)

Le titulaire du contrat devra mener un processus de demande de soumissions concurrentielle pour un endroit où se tiendra l'atelier. Au moins 3 hôtels doivent être invités à présenter une soumission. Toutes

les soumissions doivent être présentées dans un tableau sommaire. Le chargé de projet ou le coordonnateur fournira au titulaire du contrat une liste d'hôtels.

Il incombe au titulaire du contrat de sélectionner la soumission la plus concurrentielle en vue de choisir l'emplacement pour l'atelier, en se basant sur ce qui suit :

- Pour les ateliers de normes nationales, de banque d'items et de traduction à Ottawa-Gatineau :
  - Tous les hôtels doivent fournir des tarifs pour une salle de réunion, des chambres et l'accueil (nourriture et boissons), ainsi que d'autres détails et renseignements (p. ex., si le déjeuner est fourni) nécessaires à la sélection d'un lieu approprié pour la tenue de l'atelier ;
  - Tous les hôtels doivent offrir 2 pauses pour du café et du thé gratuit par jour ;
  - Toutes les salles de réunion doivent avoir un accès à l'Internet haute vitesse sans fil ;
  - L'hôtel doit être central et l'hébergement offert doit convenir à un séjour d'une semaine.
- Pour les ateliers de banque d'items en personne dans les provinces et les territoires :
  - Tous les hôtels doivent fournir des tarifs pour une salle de réunion, des chambres et l'accueil (nourriture et boissons), ainsi que d'autres détails et renseignements (p. ex., si le déjeuner est fourni) nécessaires à la sélection d'un lieu approprié pour la tenue de l'atelier ;
  - Toutes les salles de réunion doivent avoir un accès à l'Internet haute vitesse sans fil ;
  - L'hôtel doit être central et l'hébergement offert doit convenir à un séjour d'une semaine.
- Pour les ateliers de révision et de traduction en personne dans les provinces et les territoires :
  - Si l'atelier a lieu dans un hôtel : celui-ci doit fournir des tarifs pour une salle de réunion, des chambres et les services d'accueil (nourriture et boissons).
  - Si l'atelier a lieu dans les bureaux provinciaux ou territoriaux : ceux-ci doivent fournir des tarifs pour les chambres. Les tarifs pour les services d'accueils (nourriture et boissons) provenant de sources externes pourraient aussi être requis ;
  - L'hôtel doit être central et l'hébergement offert doit convenir à un séjour d'une semaine.

#### **Ateliers virtuels**

- Ces ateliers ne nécessitent pas la réservation d'hôtels.

#### **Combinaison d'ateliers virtuels et à distance (en personne dans la province ou le territoire)**

- Les mêmes exigences que les ateliers en personne dans la province ou le territoire s'appliquent.
- Pour tous les lieux choisis, le titulaire du contrat négociera et conclura un contrat avec l'hôtel choisi pour les chambres, la salle de réunion, les services d'accueil (nourriture et boissons), l'équipement audiovisuel et le stationnement, selon les besoins.

**NOTE** : Avant de faire toute réservation, le chargé de projet ou le coordonnateur devra confirmer la convenance de l'installation pour chaque atelier ou réunion. Une visite de l'installation par le chargé de projet ou le coordonnateur pourrait être requise.

#### **4.2 Services d'accueil pour les ateliers en personne :**

- Le coût de toutes les dépenses liées à l'accueil (notamment les repas, les pauses, les pourboires et les taxes) doit respecter la [directive du Conseil du Trésor](#) et ne pas dépasser les montants préapprouvés pour chaque activité. Le chargé de projet ou le coordonnateur fournira au titulaire du contrat les montants préapprouvés avant chaque atelier ;
- Généralement, lors des ateliers, des collations et des boissons sont servies durant les pauses du matin et de l'après-midi.
- Le titulaire du contrat devra informer tous les lieux choisis de toute allergie que les participants pourraient avoir.

### 4.3 Participants :

#### 4.3.1 Pour les ateliers de normes nationales et les ateliers de banques d'items :

- Les experts de métier de chaque province et de chaque territoire sont invités à participer aux ateliers ; cependant, puisque l'ensemble des provinces et des territoires pourrait ne pas participer à un atelier, le nombre réel de participants par province ou par territoire peut varier (voir le tableau plus bas) ;
- Des instructeurs peuvent être invités à participer à certains ateliers ;
- Les autres participants pourraient comprendre : l'hôte de l'atelier (employé d'une province ou d'un territoire), des facilitateurs (provenant des provinces et des territoires) et du personnel d'EDSC ;
- Par conséquent, le nombre définitif de participants sera confirmé avant la tenue de l'atelier. Les renseignements sur les participants seront fournis au titulaire du contrat par le chargé de projet ou un coordonnateur au moins 3 semaines avant l'atelier. Dans certains cas, les renseignements sur les participants de dernière minute peuvent être envoyés au titulaire du contrat la semaine avant l'atelier. Tous les renseignements sur les participants doivent être gérés conformément à l'[article 6, Collecte et utilisation des renseignements personnels de la Loi sur la protection des renseignements personnels du gouvernement du Canada](#).

#### 4.3.2 Pour les ateliers de révision et de traduction :

- Les experts de métier de chaque province et de chaque territoire sont invités à participer aux ateliers (voir le tableau plus bas) ;
- Les instructeurs ne participent pas à ces ateliers ;
- Les autres participants pourraient comprendre : l'hôte de l'atelier (employé d'une province ou d'un territoire) et du personnel d'EDSC ;
- Par conséquent, le nombre définitif de participants sera confirmé avant la tenue de l'atelier. Les renseignements sur les participants seront fournis au titulaire du contrat par le chargé de projet ou un coordonnateur au moins 3 semaines avant l'atelier. Dans certains cas, les renseignements sur les participants de dernière minute peuvent être envoyés au titulaire du contrat la semaine avant l'atelier. Tous les renseignements sur les participants doivent être gérés conformément à l'[article 6, Collecte et utilisation des renseignements personnels de la Loi sur la protection des renseignements personnels du gouvernement du Canada](#).

#### Ateliers en personne (nombre de participants)

	Normes nationales	Banque d'items	Révision	Traduction
Experts de métier	7 à 12	10 à 12	3 à 5	3 à 5
Instructeurs	4 à 8	5 à 6	0	0
Hôtes (province ou territoire)	1	1	1	0
Facilitateurs (province ou territoire)	1	5 à 6	0	0
Personnel d'EDSC	3 à 5*	1	1	2
<b>Total</b>	<b>16 à 27</b>	<b>22 à 26</b>	<b>5 à 7</b>	<b>5 à 7</b>

**Note** : Les représentants d'EDSC ne seront pas tous tenus de participer à l'atelier complet de 3 à 5 jours.

## Ateliers virtuels (nombre de participants)

	Normes nationales	Banque d'items	Révision	Traduction
Experts de métier	7 à 12	10 à 20	3 à 10	3 à 10
Instructeurs	4 à 8	5 à 12	0	0
Hôtes (province ou territoire)	1	1	1	0
Facilitateurs (province ou territoire)	1	3 à 8	0	0
Personnel d'EDSC	3 à 5	1	1	2
<b>Total</b>	<b>16 à 27</b>	<b>20 à 42</b>	<b>5 à 12</b>	<b>5 à 12</b>

### 4.4 Rémunération des participants à l'atelier (voir l'annexe 'A' Partie 5 pour les dépenses admissibles) :

- Les experts de métier participant aux ateliers sont admissibles à recevoir une rémunération pour leur participation à l'atelier.
- Les instructeurs peuvent être admissibles à recevoir une rémunération pour leur participation à l'atelier, s'ils fournissent une lettre de leur employeur avisant qu'ils ne sont pas payés pour assister aux ateliers.
- Aucune rémunération n'est versée aux autres participants, à l'hôte, aux facilitateurs et au personnel d'EDSC.

### 4.5 Trousse de renseignements pour les ateliers en personne :

Une fois que toutes les dispositions auront été prises, le titulaire du contrat fera parvenir à chaque participant une trousse de renseignements par courriel (voir l'annexe 'A' Partie 4 pour les exigences pour chaque atelier).

### 4.6 Impression des documents :

Le titulaire du contrat sera tenu de mener un processus de demande de soumissions concurrentielle pour une imprimerie pour imprimer 28 copies (22 en anglais et 6 en français) de la norme nationale avant la tenue des ateliers de banques d'items en personne à Ottawa-Gatineau. Ces copies doivent être envoyées à l'hôtel la semaine avant l'atelier. Le chargé de projet ou un coordonnateur fournira une liste d'imprimeries au titulaire du contrat au début du contrat.

## 5. LES RESPONSABILITÉS

Le titulaire du contrat devra fournir des services de gestion des activités pour 4 types d'ateliers organisés par EDSC, tout au long de la durée du contrat, soit les ateliers de normes nationales, les ateliers de banques d'items, les ateliers de révision et les ateliers de traduction. Le nombre d'ateliers peut varier (entre 25 et 40) selon la disponibilité des participants, selon le format d'atelier (en-personne et / ou virtuel) et selon la situation pandémique de la province ou du territoire. Le titulaire du contrat doit déterminer 3 ressources comme suit :

- Le gestionnaire principal d'activités : agit à titre de chef d'équipe et gère les budgets pour les activités ;
- Le gestionnaire des finances : gère les paiements aux fournisseurs et aux participants et prépare les factures pour EDSC ;
- Le coordonnateur d'activités : personne-ressource principale pour les participants et les hôtels et coordonne les dispositions de voyages ainsi que les demandes de remboursement de frais de déplacement.

**NOTE** : Une seule ressource peut assumer un maximum de 2 des rôles mentionnés ci-dessus. Se référer à la grille d'évaluation à l'annexe 'E' pour plus d'information sur les critères relatifs à l'expérience pour chaque ressource.

Pour les ateliers en personne, le titulaire du contrat sera responsable de :

- Vérifier, modifier et payer les factures comme les demandes de remboursement des dépenses des participants, si elles s'appliquent, les factures d'hôtel, les frais d'accueil et les frais de transport aérien ;
- Consulter le chargé de projet, la personne responsable de l'atelier ou un facilitateur de la province ou du territoire et l'hôte en ce qui concerne la commande de nourriture et de boissons au moins une semaine avant la tenue de l'atelier ;
- Prendre des dispositions, s'il y a lieu, concernant les déplacements dans les 2 semaines suivant la réception du nom des participants, à moins d'instructions contraires venant du coordonnateur de projet d'EDSC ;
- Veiller à ce que l'option de déplacement la plus économique, s'il y a lieu, soit choisie pour chaque participant tout en étant raisonnable en ce qui concerne la durée du déplacement des participants ;
- S'assurer que les participants (y compris les facilitateurs et l'hôte) retournent à la maison le soir de la dernière journée d'atelier.
- Toute exemption et coûts supplémentaires concernant tout type de dépense doivent être approuvés par EDSC après discussion.
- Envoyer un courriel au coordonnateur de projet et à la personne responsable de l'atelier sur les heures d'arrivée et de départ et les dispositions concernant l'hébergement des participants au moins une semaine avant la tenue des ateliers ainsi qu'une mise à jour des renseignements avant l'atelier, au besoin ;
- Informer le coordonnateur de projet de toute demande des participants dépassant les exigences préétablies ;
- Fournir un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais durant les ateliers et les périodes de déplacements, si elles s'appliquent, afin de résoudre les urgences liées aux déplacements ;
- Verser aux participants (par chèque ou par transfert électronique de fonds) les montants requis relatifs à leur demande de remboursement dans les 14 jours civils suivant la réception de leur demande de remboursement des dépenses ;
- Veiller à ce que les repas et les frais de déplacement par voiture des participants (les taxis et les navettes à destination ou en provenance de l'aéroport, ainsi que le stationnement à l'hôtel ou à l'aéroport) leur soient payés conformément aux [lignes directrices du Conseil national mixte sur les dépenses de déplacement](#) ;
- Fournir, à la fin de l'exercice financier d'EDSC (31 mars), une mise à jour financière sur les projets en cours lorsque le chargé de projet ou le coordonnateur en fait la demande.

## **6. COLLECTE ET UTILISATION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS**

**6.1** Afin de permettre au titulaire du contrat d'exécuter les travaux prévus au contrat, EDSC doit lui divulguer, conformément à la [Loi sur le ministère de l'Emploi et du Développement social](#), à la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et à d'autres lois applicables régissant la protection des renseignements sous sa responsabilité, les renseignements qui suivent :

- Le nom des participants ;
- Leur adresse et leur numéro de téléphone à la maison ;
- Leur adresse et leur numéro de téléphone au travail ;
- Leur adresse électronique.

Le titulaire du contrat peut collecter tout autre renseignement personnel directement des personnes concernées, uniquement si cela est nécessaire pour exécuter les travaux décrits dans le contrat.

**6.2** Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, le titulaire du contrat ne doit utiliser ou divulguer les renseignements mentionnés à cette section que pour exécuter les travaux prévus au contrat.

**6.3** Le titulaire du contrat doit veiller à ce que tous les aspects du traitement de l'information soient réalisés au Canada et qu'ils ne soient accessibles qu'au Canada. Les renseignements personnels doivent être physiquement conservés au Canada et protégés par les lois canadiennes sur la vie privée. EDSC sera ainsi mieux placé pour agir rapidement.

**6.4** Le titulaire du contrat doit prendre toutes les mesures nécessaires pour que chaque personne engagée ou retenue pour les fins du contrat connaisse les modalités de celui-ci concernant la protection des renseignements mentionnés à cette section et qu'elle s'y conforme.

**6.5** Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, le titulaire du contrat doit veiller à ce qu'aucun renseignement mentionné à la section 6.1 ne soit divulgué à un tiers dans un but autorisé par les présentes, à moins d'un accord écrit entre le titulaire du contrat et le tiers, imposant à ce dernier les mêmes obligations que celles imposées au titulaire du contrat dans le cadre du présent contrat en ce qui touche la protection de ces renseignements.

**6.6** Les renseignements mentionnés à la section 6.1 demeurent à tout moment sous l'autorité d'EDSC.

**6.7** Les renseignements mentionnés à la section 6.1 sont protégés par la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#) et les autres lois fédérales applicables régissant la protection des renseignements personnels sous la responsabilité des institutions fédérales. Ces renseignements doivent être traités comme tels par le titulaire du contrat, conformément au Manuel des politiques et méthodes de sécurité d'EDSC, à la [Politique sur la sécurité du gouvernement du Canada](#) ou à d'autres directives émises par le EDSC.

**6.8** Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, le titulaire du contrat ne doit faire aucune copie des renseignements mentionnés à la section 6.1, sauf avec le consentement écrit d'EDSC.

**6.9** Sauf indication contraire de la loi ou autorisation écrite des personnes auxquelles les renseignements se rapportent, à l'expiration ou à la résiliation du contrat, selon le premier de ces événements, le titulaire du contrat doit détruire les renseignements mentionnés dans la section 6.1 et les copies correspondantes, s'il y a lieu.

**6.10** Tous les renseignements devront être détruits, conformément au Manuel des politiques et méthodes de sécurité d'EDSC ou à d'autres directives émises par le EDSC.

**6.11** Le titulaire du contrat autorise l'inspection de ses locaux à des heures raisonnables par les représentants autorisés d'EDSC, qui vérifieront s'il se conforme aux dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels.

**6.12** Le titulaire du contrat doit aviser EDSC de toute violation à l'une ou l'autre des dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels aussitôt qu'il s'en rend compte.

**6.13** Toute violation commise intentionnellement par le titulaire du contrat à l'égard des dispositions prévues au contrat régissant la protection des renseignements personnels constitue un manquement fondamental aux conditions du contrat, ce qui autorise EDSC à le résilier.

Le titulaire du contrat doit informer les personnes à l'aide d'un énoncé de confidentialité avant ou au moment de recueillir des renseignements personnels. L'énoncé de confidentialité doit inclure :

- a) que les renseignements personnels sont recueillis pour le compte d'EDSC et qu'ils peuvent être fournis à EDSC ;
- b) le but de la collecte de renseignements ;
- c) la façon dont les renseignements personnels seront utilisés ;
- d) que la divulgation des renseignements personnels est volontaire ;
- e) toute conséquence légale ou administrative encourue en cas de refus de fournir les renseignements personnels ;

- f) le droit de déposer une plainte au Commissaire à la protection de la vie privée du Canada concernant le traitement des renseignements personnels de l'individu concerné ;
- g) la façon d'adapter l'énoncé de confidentialité aux communications verbales et écrites au moment de la collecte.

## 7. CONTRAINTES

### 7.1 Exigence en matière de sécurité

**Le titulaire du contrat doit utiliser EVAS-B pour utiliser des renseignements protégés lorsqu'il travaille à distance.**

**Le titulaire du contrat doit travailler au Canada.**

### 7.2 Exigences en matière de langues

À la demande du chargé de projet ou du coordonnateur, le personnel proposé par le titulaire du contrat doit être en mesure d'offrir aux participants, au personnel d'EDSC et à toute autre personne concernée des services en anglais et en français.

## 8 FACTURATION

### 8.1 Ateliers en personne (avec billets d'avion) :

Deux factures par atelier seront acceptées. La première facture devrait inclure les frais d'avion et la majoration. La deuxième facture devrait inclure les formulaires de demande de remboursement des dépenses des participants, les dépenses reliées à l'atelier telles que les frais d'accueil, les salles de réunions, les chambres d'hôtel et l'impression de documents, ainsi que les frais professionnels du planificateur d'évènement et la majoration.

### 8.2 Ateliers en personne (sans billets d'avion)

Une seule facture par atelier sera acceptée. La facture doit comprendre les formulaires de demande de remboursement des dépenses, les dépenses reliées à l'atelier telles que les frais d'accueil, les salles de réunions, les chambres d'hôtel et l'impression de documents, ainsi que les frais professionnels du planificateur d'évènement et la majoration.

### 8.3 Ateliers virtuels

Une seule facture par atelier sera acceptée. La facture doit comprendre les formulaires de demande de remboursement des dépenses ainsi que les frais professionnels du planificateur d'évènement et la majoration. Deux factures par atelier seront acceptées pour les ateliers qui ont lieu au cours d'une longue période.

Toutes les factures **DOIVENT** clairement indiquer :

- Nom de l'évènement (nom du métier et type d'atelier) ;
- Dates de l'atelier ;
- Numéro de contrat ;
- Les montants de chacune des catégories de dépense et le numéro de TPS.

**NOTE** : Tout montant en concurrence envers Sa Majesté relativement à la TPS et la TVH doit être montré séparément sur toutes les factures pour biens fournis et services offerts, et sera payé par le gouvernement du Canada. Le titulaire du contrat accepte de verser toute TPS et TVH payée ou due à l'Agence de revenu du Canada.

La facture doit inclure :

- Tous les calculs des dépenses dans un format Excel (le gabarit sera fourni par EDSC) ;
- Une liste des participants — la liste doit être détaillée et inclure l'information suivante : le prénom et le nom des participants, leur rôle, leur province ou territoire d'appartenance et des commentaires détaillés sur les dépenses inhabituelles. La liste peut aussi inclure des commentaires du conseiller d'EDSC, de l'agent de voyage ou du titulaire du contrat, ainsi que tout autre commentaire ;
- Une copie des reçus requis avec la demande de remboursement des participants ;

- Une lettre officielle de l'employeur des instructeurs qui confirme que ces derniers sont admissibles à recevoir des frais professionnels pour chaque jour à l'atelier. Cette lettre doit être jointe à la demande de remboursement de l'instructeur, s'il y a lieu.

## ANNEXE 'A' – PARTIE 2 - NOMS OFFICIELS DES MÉTIERS SCEAU ROUGE

Mécanicien/mécanicienne de machinerie agricole	Calorifugeur/calorifugeuse (chaleur et froid)
Technicien/technicienne d'entretien d'appareils électroménagers	Monteur/monteuse de charpentes en acier (généraliste)
Technicien/technicienne en collision et en carrosserie automobile	Monteur/monteuse de charpentes en acier (barres d'armature)
Technicien/technicienne en peinture d'automobiles	Monteur/monteuse de charpentes en acier (structural/ornemental)
Mécanicien/mécanicienne de véhicules automobiles	Horticulteur-paysagiste/horticultrice-paysagiste
Boulangier-pâtissier/boulangère-pâtissière	Latteur/latteuse (spécialiste de systèmes intérieurs)
Chaudronnier/chaudronnière	Machiniste
Briqueteur-maçon/briqueteuse-maçonne	Monteur-ajusteur/monteuse-ajusteuse de charpentes métalliques
Ébéniste	Opérateur/opératrice de grue automotrice
Charpentier/charpentière	Technicien/technicienne de motocyclettes
Finisseur/finisseuse de béton	Technicien/technicienne de système de chauffage à mazout
Manœuvre en construction	Peintre et décorateur/décoratrice
Électricien/électricienne (construction)	Technicien/technicienne au service des pièces
Cuisinier/cuisinière	Plombier/plombière
Jointoyeur/jointoyeuse et plâtrier/plâtrière	Monteur/monteuse de lignes sous tension
Électromécanicien/électromécanicienne	Technicien/technicienne de véhicules récréatifs
Poseur/poseuse de revêtements souples	Mécanicien de réfrigération et d'air climatisé
Monteur/monteuse d'installations au gaz (classe A)	Couvreur/couvreuse
Monteur/monteuse d'installations au gaz (classe B)	Ferblantier/ferblantière
Vitrier/vitrière	Mécanicien/mécanicienne en protection-incendie
Coiffeur/coiffeuse	Monteur/monteuse d'appareils de chauffage
Mécanicien/mécanicienne d'équipement lourd	Carreleur/carreleuse
Opérateur/opératrice d'équipement lourd (bulldozer)	Outilleur-ajusteur/outilleuse-ajusteuse
Opérateur/opératrice d'équipement lourd (excavatrice)	Opérateur/opératrice de grue à tour
Opérateur/opératrice d'équipement lourd (tractopelle-rétrocaveuse)	Réparateur/réparatrice de remorques de camions
Électricien industriel/électricienne industrielle	Mécanicien/mécanicienne de camions et transport
Mécanicien industriel/mécanicienne industrielle (de chantier)	Soudeur/soudeuse
Technicien/technicienne en instrumentation et contrôle	

## ANNEXE 'A' – PARTIE 3 - CALENDRIER PROVISOIRE DES ATELIERS

### PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

Du 1<sup>er</sup> avril 2022 au 31 mars 2023

Prenez note que le présent calendrier est provisoire et que toutes les activités indiquées peuvent être modifiées ou annulées.

### ATELIERS

#### Normes nationales

Métier	Hôte	Mois	Lieu
Boulangier-pâtissier/boulangère-pâtissière	Ontario	À déterminer	À déterminer
Soudeur/soudeuse	Terre-Neuve-et-Labrador	À déterminer	À déterminer
Mécanicien/mécanicienne de véhicules automobiles	Ontario	À déterminer	À déterminer
Poseur/poseuse de revêtements souples	Manitoba	À déterminer	À déterminer
Opérateur/opératrice de grue à tour	Ontario	À déterminer	À déterminer
Carreleur/carreleuse	Québec	À déterminer	À déterminer

#### Banques d'items

Métier	Hôte	Mois	Lieu
Technicien/technicienne d'entretien d'appareils électroménagers	Alberta	À déterminer	À déterminer
Peintre et décorateur/décoratrice	Nouveau-Brunswick	À déterminer	À déterminer
Réparateur/réparatrice de remorques de camions	Manitoba	À déterminer	À déterminer
Mécanicien industriel/mécanicienne industrielle (de chantier)	Manitoba	À déterminer	À déterminer
Monteur/monteuse d'appareils de chauffage	Colombie-Britannique	À déterminer	À déterminer
Mécanicien/mécanicienne de camions et transport	Colombie-Britannique	À déterminer	À déterminer
Plombier/plombière	Alberta	À déterminer	À déterminer
Mécanicien/mécanicienne d'équipement lourd	Île-du-Prince-Édouard	À déterminer	À déterminer

#### Révision

Métier	Hôte	Mois	Lieu
Technicien/technicienne d'entretien d'appareils électroménagers	Alberta	À déterminer	À déterminer
Peintre et décorateur/décoratrice	Nouveau-Brunswick	À déterminer	À déterminer
Réparateur/réparatrice de remorques de camions	Manitoba	À déterminer	À déterminer
Mécanicien industriel/mécanicienne industrielle (de chantier)	Manitoba	À déterminer	À déterminer
Monteur/monteuse d'appareils de chauffage	Colombie-Britannique	À déterminer	À déterminer
Mécanicien/mécanicienne de camions et transport	Colombie-Britannique	À déterminer	À déterminer
Plombier/plombière	Alberta	À déterminer	À déterminer

#### Traduction

Métier	Hôte	Mois	Lieu
Technicien/technicienne au service des pièces	Saskatchewan	À déterminer	À déterminer
Briqueteur-maçon/briqueteuse-maçonne	Ontario	À déterminer	À déterminer
Soudeur/soudeuse	Terre-Neuve-et-Labrador	À déterminer	À déterminer
Latteur/latteuse (spécialiste de systèmes intérieurs)	Manitoba	À déterminer	À déterminer
Électricien/électricienne (construction)	Nouvelle-Écosse	À déterminer	À déterminer

Opérateur/opératrice de grue automotrice	Saskatchewan	À déterminer	À déterminer
Électricien industriel/électricienne industrielle	Ontario	À déterminer	À déterminer
Mécanicien/mécanicienne de machinerie agricole	Saskatchewan	À déterminer	À déterminer
Monteur-ajusteur/monteuse-ajusteuse de charpentes métalliques	Nouveau-Brunswick	À déterminer	À déterminer
Technicien/technicienne de véhicules récréatifs	Alberta	À déterminer	À déterminer
Charpentier/charpentière	Nouveau-Brunswick	À déterminer	À déterminer
Technicien/technicienne d'entretien d'appareils électroménagers	Alberta	À déterminer	À déterminer
Peintre et décorateur/décoratrice	Nouveau-Brunswick	À déterminer	À déterminer
Réparateur/réparatrice de remorques de camions	Manitoba	À déterminer	À déterminer
Mécanicien industriel/mécanicienne industrielle (de chantier)	Manitoba	À déterminer	À déterminer

## PÉRIODES OPTIONNELLES

### Du 1<sup>er</sup> avril 2023 au 31 mars 2024 — période optionnelle 1

Prenez note que le présent calendrier est provisoire et que toutes les activités indiquées peuvent être modifiées ou annulées.

Type d'atelier	Nombre d'ateliers
Normes nationales	7
Banques d'items	8
Révision	7
Traduction	9

### Du 1<sup>er</sup> avril 2024 au 31 mars 2025 — période optionnelle 2

Prenez note que le présent calendrier est provisoire et que toutes les activités indiquées peuvent être modifiées ou annulées.

Type d'atelier	Nombre d'ateliers
Normes nationales	8
Banques d'items	9
Révision	9
Traduction	10

### Du 1<sup>er</sup> avril 2025 au 31 mars 2026 — période optionnelle 3

Prenez note que le présent calendrier est provisoire et que toutes les activités indiquées peuvent être modifiées ou annulées.

Type d'atelier	Nombre d'ateliers
Normes nationales	7
Banques d'items	10
Révision	10
Traduction	9

## **ANNEXE 'A' – PARTIE 4 - EXIGENCES POUR LES ATELIERS EN PERSONNE (À OTTAWA-GATINEAU) - ATELIERS D'ÉLABORATION DES NORMES PROFESSIONNELLES DU SCEAU ROUGE (NPSR)**

Les modalités et exigences ci-dessous pourraient changer. Le chargé de projet ou le coordonnateur préviendra le titulaire du contrat de tout changement, au besoin.

### **1. DURÉE**

- La plupart des ateliers de normes débutent le dimanche vers 16 h 30 et se terminent le vendredi vers 16 h. Les journées complètes d'atelier auront lieu du lundi au vendredi, habituellement de 8 h 30 à 16 h 30.
- Il est possible que certains participants doivent voyager un jour avant (le samedi) pour pouvoir être présents le premier jour à l'heure exigée. Les participants qui arrivent peu avant l'heure de début de l'atelier doivent voyager le jour même.
- Les participants des provinces ou des territoires ne participant pas à l'harmonisation (p. ex., ceux du Québec, et ceux d'autres provinces ou territoires qu'EDSC déterminera) prennent part à l'atelier du dimanche au jeudi seulement et doivent donc retourner à la maison le jeudi soir, selon les horaires de voyage.
- Tous les autres participants (y compris l'hôte) devront retourner à la maison le vendredi soir, selon les horaires de voyage.
- Aucun vol de retour ne doit être prévu avant 18 h le vendredi.

### **2. EMPLACEMENT**

- Tous les ateliers auront lieu à Ottawa-Gatineau. L'hôtel doit être au minimum un hôtel trois étoiles situé au centre-ville et offrir de l'hébergement pour un séjour d'une semaine.

### **3. SALLE DE RÉUNION**

- La salle de réunion doit mesurer au moins 66 pi x 36 pi (une superficie d'environ 2 375 pi<sup>2</sup>).
- La salle de réunion doit comprendre un mur continu d'au moins 30 pi, sur lequel on pourra placer des cartes et des feuilles de tableaux papier avec de la gomme adhésive ou du ruban adhésif, à mesure que progresse l'élaboration du document ; la préférence doit être accordée à des salles de réunion dont la hauteur du plafond est d'au moins 14 pi.
- La combinaison d'une grande salle et d'une ou deux pièces contiguës plus petites pour des groupes de discussion est préférable.
- La salle de réunion doit être louée 24 heures sur 24, du dimanche à 14 h au vendredi à 17 h, et on doit pouvoir la verrouiller.
- Il doit y avoir des prises d'alimentation électrique pour 6 ordinateurs portatifs, 6 moniteurs et 1 projecteur.
- Une connexion sans fil haute vitesse est requise.

### **4. PARTICIPANTS**

Habituellement, de 16 à 27 personnes participent à un atelier. Les personnes invitées à l'atelier sont :

- 7 à 12 experts de métier représentant chaque province et chaque territoire et les groupes nationaux de l'industrie ;
- 4 à 8 instructeurs représentant les provinces et les territoires pour la durée de l'atelier ;
- 1 représentant de l'autorité en matière d'apprentissage de la province hôte. Cette personne, l'hôte, aidera l'équipe de facilitation dans le processus d'élaboration de la norme durant l'atelier. (**Note** : L'hôte n'est pas un participant, et bien que ses frais de déplacement soient payés, les frais professionnels ne lui sont pas payés) ;
- 3 à 5 facilitateurs d'EDSC (locaux\*).

\*Tous les représentants d'EDSC ne seront pas tenus de participer à l'atelier complet de 3 à 5 jours.

**NOTE** : Parce que les provinces et les territoires ne participent pas tous à l'atelier, le nombre de participants par province ou territoire peut varier d'un atelier à l'autre. Par conséquent, le nombre définitif de participants sera confirmé avant la tenue de l'atelier. Les renseignements sur les participants seront fournis au titulaire du contrat par le chargé de projet ou le coordonnateur au moins 3 semaines avant l'atelier. Dans certains cas, les renseignements sur des participants de dernière minute peuvent être

envoyés au titulaire du contrat la semaine avant l'atelier. Tous les renseignements sur les participants doivent être gérés conformément à l'[article 6, Collecte et utilisation des renseignements personnels, de la Loi sur la protection des renseignements personnels](#) du gouvernement du Canada.

## **5. ACCUEIL**

De la nourriture et des boissons doivent être fournies le dimanche après-midi :

- Vers 16 h : café, thé, boissons gazeuses et petite collation.

De la nourriture et des boissons doivent être fournies du lundi au vendredi :

- Vers 10 h : café, thé, jus, pâtisseries et fruits tranchés ;
- Vers 14 h 15 : café, thé, boissons gazeuses, collations et fruits tranchés.

Le titulaire du contrat devra informer tous les lieux choisis de toute allergie que les participants pourraient avoir.

**NOTE** : Les frais d'accueil (y compris les pauses, les pourboires et les taxes) doivent respecter les [lignes directrices du Conseil national mixte](#) et ne pas excéder le montant préapprouvé par EDSC par activité.

## **6. ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL**

La salle de réunion doit comprendre, pour toute la durée de l'atelier, un écran mesurant au moins 8 pi x 8 pi. EDSC fournira tous les autres appareils audiovisuels.

## **7. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS**

Le titulaire du contrat doit envoyer une trousse de renseignements aux participants à l'atelier par courriel. La trousse devrait comprendre :

- Les billets de voyage ;
- La confirmation de la réservation de la chambre d'hôtel ;
- Le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s'il y a lieu ;
- Les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers ;
- Des renseignements sur l'hôtel ;
- Un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences liées aux déplacements ;
- Les autres documents fournis par EDSC donnant aux participants plus d'information sur l'atelier de norme (par exemple, une lettre de présentation et l'ordre du jour de l'atelier).



## **EXIGENCES POUR LES ATELIERS VIRTUELS ATELIERS D'ÉLABORATION DES NORMES PROFESSIONNELLES DU SCEAU ROUGE (NPSR)**

Les modalités et exigences ci-dessous pourraient changer. Le chargé de projet ou le coordonnateur préviendra le titulaire du contrat de tout changement, s'il y a lieu.

### **1. DURÉE**

- L'atelier, divisé en 7 à 9 séances, a lieu sur une période de 3 semaines. Chaque séance dure environ 4 heures, pour un total de 20 à 25 heures de webinaire.

### **2. LIEU**

- Tous les ateliers ont lieu en ligne, et chacun participe au webinaire depuis son propre emplacement. Aucun travail avant la réunion n'est requis du planificateur de réunions (p. ex., déplacements, accueil, hôtel, horaire).

### **3. PARTICIPANTS**

Un atelier virtuel normal comprend de 16 à 27 participants (y compris le personnel d'EDSC et l'hôte). Les personnes invitées à l'atelier sont :

- 5 à 13 experts de métier de l'industrie, nommés par les représentants provinciaux et territoriaux ;
- 5 à 13 instructeurs des programmes d'apprentissage, nommés par les représentants provinciaux et territoriaux ;
- 1 ou 2 experts de métier représentant des groupes nationaux de l'industrie ;
- 1 représentant de l'autorité en matière d'apprentissage de la province hôte ;
- 4 facilitateurs d'EDSC.

**NOTE** : Il incombe au titulaire du contrat de payer la rémunération de chaque participant ainsi que leurs dépenses additionnelles. EDSC doit fournir les renseignements de paiement.

## **EXIGENCES POUR LES ATELIERS EN PERSONNE (À OTTAWA-GATINEAU) ATELIERS DE BANQUE D'ITEMS**

Les modalités et exigences ci-dessous pourraient changer.

### **1. DURÉE**

- La plupart des ateliers de banques d'items débutent le lundi à 18 h et se terminent le vendredi vers 16 h. — Les journées complètes des ateliers sont du mardi au vendredi, habituellement de 8 h 30 à 16 h 30.
- Les facilitateurs, l'hôte et le représentant d'EDSC doivent être présents dans la salle de réunion dès 15 h le lundi.
- Tous les autres participants (c.-à-d. les experts de métier et les instructeurs) doivent arriver à l'hôtel le lundi avant 18 h pour assister à la réunion de groupe.
- Il est possible que certains participants doivent voyager un jour avant (le dimanche) pour pouvoir être présents le premier jour à l'heure exigée.
- Tous les participants (y compris l'hôte) devront retourner à la maison le vendredi soir, selon les horaires de voyage.
- Aucun vol de retour ne doit être prévu avant 18 h le vendredi.
- Toute exception à ces conditions nécessitant une nuit supplémentaire à l'hôtel doit être approuvée par EDSC à l'avance.

### **2. LIEU**

La plupart des ateliers de banque d'items ont lieu à Ottawa-Gatineau. L'hôtel doit être au minimum un hôtel trois étoiles situé au centre-ville et offrir de l'hébergement pour un séjour d'une semaine.

### **3. SALLE DE RÉUNION**

- La salle de réunion doit être louée 24 heures sur 24, du lundi à 15 h au vendredi à 17 h, et on doit pouvoir la verrouiller.
- La salle de réunion doit mesurer au moins 54 pi x 34 pi (une superficie d'environ 1 800 pi<sup>2</sup>). La préférence sera accordée à des salles de réunion dont la hauteur du plafond est d'au moins 14 pi.
- La salle de réunion doit pouvoir contenir 5 tables rondes bien espacées qui comprendront 4 places et l'espace nécessaire pour installer 1 ordinateur portable, 1 moniteur et des documents, en plus d'une table principale (rectangulaire) pour 2 personnes et 2 ordinateurs portatifs et d'une table pour un projecteur.
- La salle de réunion doit comporter un nombre suffisant de prises d'alimentation électrique pour brancher jusqu'à 8 ordinateurs portatifs, 7 moniteurs et 1 projecteur ;
- La salle de réunion doit permettre d'accéder à un service Internet haute vitesse capable d'alimenter jusqu'à 8 ordinateurs portatifs.
- Il n'est pas nécessaire pour l'hôtel de fournir le papier et les crayons sur les tables.

### **4. PARTICIPANTS**

Dans la plupart des ateliers, les personnes participant aux ateliers de banques d'items sont :

- 10 à 12 experts de métier de provinces et de territoires différents ;
- 5 ou 6 instructeurs de provinces et de territoires différents ;
- 5 ou 6 facilitateurs de provinces et de territoires différents ;
- 1 représentant de la province hôte ;
- 1 représentant d'EDSC (local).

### **5. ACCUEIL**

De la nourriture et des boissons seront fournies le lundi après-midi :

- Vers 17 h : café et thé.

De la nourriture et des boissons seront fournies du mardi au vendredi :

- Vers 10 h : café, thé, jus, collations ;
- Vers 14 h 15 : café, thé, boissons gazeuses et collations.

Le titulaire du contrat devra informer tous les lieux choisis de toute allergie que les participants pourraient avoir.

**NOTE** : Le coût des dépenses d'accueil (y compris les pauses, les pourboires et les taxes) doit respecter les [lignes directrices du Conseil national mixte](#) et ne pas excéder le montant approuvé par EDSC par activité.

## 6. ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

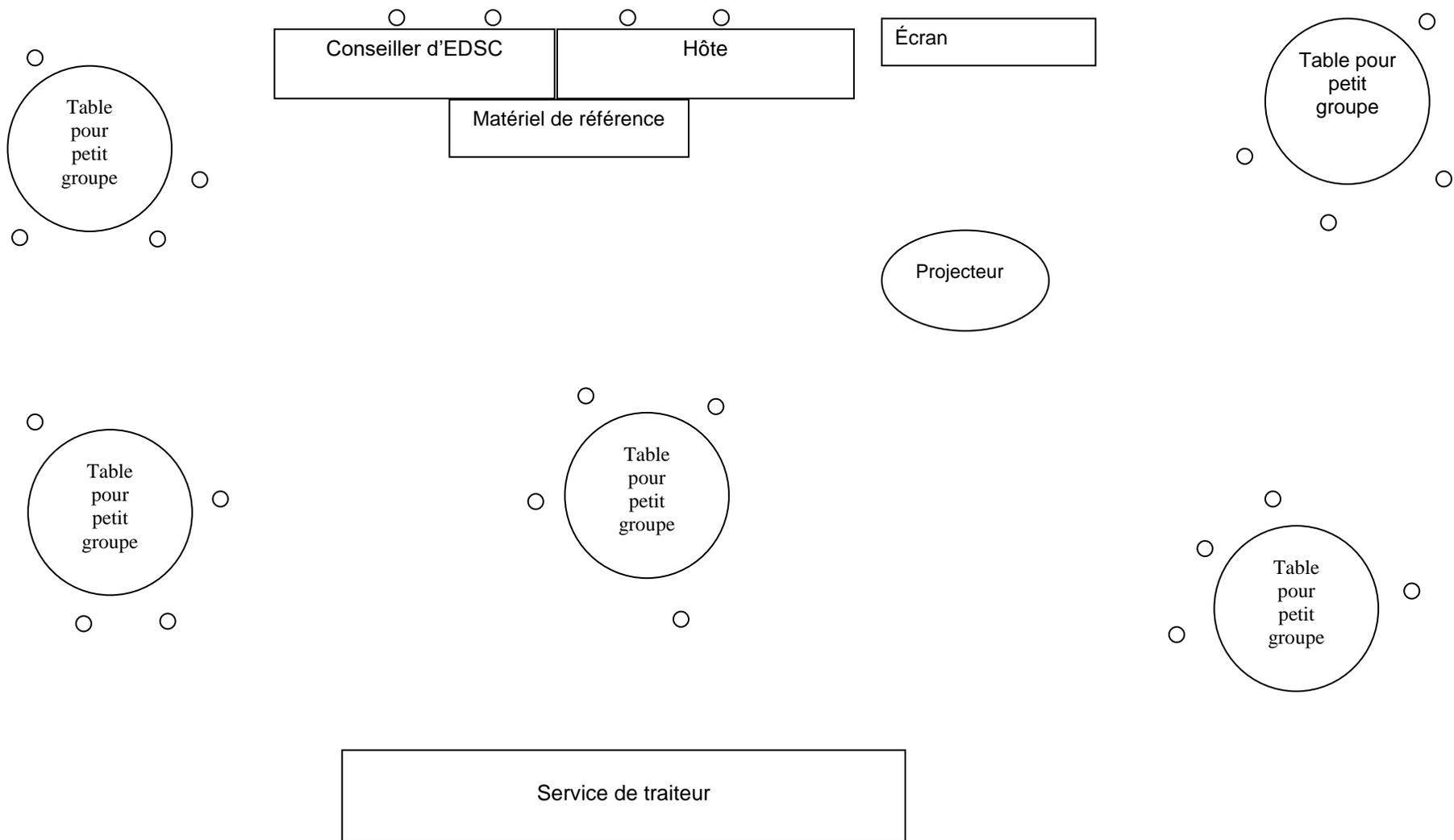
- La salle de réunion doit comprendre, pour toute la durée de l'atelier, un écran mesurant au moins 8 pi x 8 pi. EDSC fournira tous les autres appareils audiovisuels.

## 7. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS

Le titulaire du contrat doit envoyer une trousse de renseignements aux participants à l'atelier par courriel. La trousse devrait comprendre :

- Les billets de voyage ;
- La confirmation de la réservation de la chambre d'hôtel ;
- Le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s'il y a lieu ;
- Les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers ;
- Des renseignements sur l'hôtel ;
- Un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences liées aux déplacements ;
- Les autres documents fournis par EDSC ou le coordonnateur de l'atelier d'élaboration de la banque d'items (par exemple, une lettre de présentation et l'ordre du jour de l'atelier).

## 8. DISPOSITION DE LA SALLE DE RÉUNION





Demande de Proposition : xxxxxxxxx

---

## **EXIGENCES POUR LES ATELIERS EN PERSONNES (DANS LES PROVINCES ET LES TERRITOIRES)**

### **ATELIERS DE BANQUE D'ITEMS**

Les modalités et exigences ci-dessous pourraient changer.

#### **1. DURÉE**

- Les ateliers de banque d'items peuvent avoir lieu dans plusieurs provinces et territoires en même temps, selon les provinces et les territoires qui facilitent des séances.
- Selon la taille de la banque d'items, les ateliers de banque d'items durent de 3 à 5 jours. La plupart des ateliers ont lieu entre 8 h 30 et 16 h 30, heure locale.
- Tous les participants (y compris l'hôte) devront retourner à la maison le soir de la dernière journée d'atelier, selon les horaires de voyage.
- Toute exception à ces conditions doit être approuvée par EDSC à l'avance.

#### **2. LIEU**

- Toutes les séances d'atelier ont lieu dans la province ou le territoire hôte avec des participants de la même province ou du même territoire.

#### **3. SALLE DE RÉUNION**

- La salle de réunion doit pouvoir accueillir de 3 à 6 participants. La salle de réunion doit avoir l'espace pour un projecteur, un ordinateur portable et un écran de 8 pi × 8 pi.
- La salle de réunion doit permettre d'accéder à un service Internet haute vitesse pour un ordinateur portable.

**NOTE :** Les séances peuvent avoir lieu dans les bureaux d'apprentissage provinciaux ou territoriaux, ou dans un hôtel. Pour les séances dans les bureaux d'apprentissage, le facilitateur est responsable de réserver une salle de réunion.

#### **4. PARTICIPANTS**

Chaque séance d'atelier en personne dans une province ou un territoire comprend généralement :

- 2 experts de métier ;
- 1 instructeur ;
- 1 facilitateur ;
- 1 représentant d'EDSC qui participe en ligne.

#### **5. ACCUEIL**

- Vers 10 h : café, thé, jus, collations ;
- Vers 14 h 15 : café, thé, boissons gazeuses et collations.

Le titulaire du contrat devra informer tous les lieux choisis de toute allergie que les participants pourraient avoir.

#### **NOTE :**

- Les frais d'accueil (y compris les pauses, les pourboires et les taxes) doivent respecter les [lignes directrices du Comité national mixte](#) et ne pas excéder le montant préapprouvé par EDSC par activité.
- Il se peut que les dîners soient compris dans les dépenses liées à l'accueil ; ils doivent alors respecter les [lignes directrices du Comité national mixte](#) et ne pas excéder le montant préapprouvé par EDSC par activité.

#### **6. ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL**

- Les facilitateurs sont responsables de fournir l'équipement pour la salle de réunion du bureau d'apprentissage.



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

- La salle de réunion de l'hôtel doit comprendre, pour toute la durée de l'atelier, un écran de 8 pi x 8 pi.

## **7. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS**

Le titulaire du contrat doit envoyer une trousse de renseignements aux participants à l'atelier par courriel. La trousse devrait comprendre :

- Les lignes directrices de la province ou du territoire concernant la COVID-19, s'il y a lieu ;
- La confirmation de la réservation de la chambre d'hôtel, s'il y a lieu ;
- Les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers ;
- Des renseignements sur l'hôtel ;
- Un numéro de service disponible 24 heures sur 24 sans frais pour les urgences ;
- Les autres documents fournis par EDSC ou le coordonnateur de l'atelier d'élaboration de la banque d'items (par exemple, une lettre de présentation et l'ordre du jour de l'atelier).



Demande de Proposition : xxxxxxxxx

---

## **EXIGENCES POUR LES ATELIERS VIRTUELS**

### **ATELIERS DE BANQUE D'ITEMS**

Les modalités et exigences ci-dessous pourraient changer.

#### **1. DURÉE**

Les ateliers de banque d'items virtuels durent habituellement 3 semaines. Les séances virtuelles ont lieu pendant 3 semaines et sont organisées selon les disponibilités des facilitateurs et des participants.

#### **2. LIEU**

- Les séances d'atelier ont lieu en ligne.

**NOTE** : Il est possible de réserver une chambre d'hôtel pour les participants qui n'ont pas d'accès à un ordinateur, à une connexion Internet haute vitesse ou à une pièce sécurisée. Les participants peuvent également se rendre au bureau d'apprentissage de leur province ou de leur territoire. Des frais de déplacements locaux peuvent s'appliquer (comme la location de salles, les repas, le kilométrage, le taxi et le stationnement).

#### **3. SALLE DE RÉUNION**

- s. o.

#### **4. PARTICIPANTS**

Le nombre de participants aux ateliers virtuels peut varier de 14 à 30 participants. Puisqu'il faut conserver la sécurité des examens, chaque participant n'a accès qu'à un nombre limité d'items. Chaque séance virtuelle d'atelier se compose généralement de :

- 1 instructeur et 1 ou 2 experts de métier ;
- 1 facilitateur ;
- 1 représentant d'EDSC.

#### **5. ACCUEIL**

- s. o.

#### **6. ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL**

- Il incombe au facilitateur de s'assurer qu'un ordinateur portable est disponible pour tout participant qui doit se déplacer vers son bureau d'apprentissage provincial ou territorial et qui n'a pas son propre ordinateur portable.

#### **7. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS**

Le titulaire du contrat doit envoyer une trousse de renseignements aux participants à l'atelier par courriel. La trousse devrait comprendre :

- Les lignes directrices de la province ou du territoire concernant la COVID-19, s'il y a lieu ;
- La confirmation de la réservation de la chambre d'hôtel, s'il y a lieu ;
- Les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers, s'il y a lieu ;
- Un numéro de service disponible 24 heures sur 24 et sans frais pour les urgences ;
- Les autres documents fournis par EDSC ou le coordonnateur de l'atelier d'élaboration de la banque d'items (par exemple, une lettre de présentation).



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

**EXIGENCES POUR UNE COMBINAISON D'ATELIERS VIRTUELS ET À DISTANCE (EN PERSONNE DANS LA PROVINCE OU LE TERRITOIRE)**

**ATELIERS DE BANQUE D'ITEMS**

Pour les ateliers qui sont un mélange d'ateliers virtuels et à distance, les deux listes d'exigences s'appliquent.



Demande de Proposition : xxxxxxxxx

---

## EXIGENCES POUR LES ATELIERS EN PERSONNE (DANS LA PROVINCE OU LE TERRITOIRE)

### ATELIERS DE RÉVISION

Les modalités et exigences ci-dessous pourraient changer.

#### 1. DURÉE

- Les ateliers de révision ont lieu dans la province hôte.
- Selon la taille de la banque d'items, les ateliers de révision durent de 3 à 4 jours. La plupart des ateliers ont lieu entre 8 h 30 et 16 h 30, heure locale. L'heure de début et de fin doit être confirmée auprès du conseiller d'EDSC.
- Tous les participants (c.-à-d. les experts de métier) de l'extérieur devront arriver à l'hôtel le jour précédant l'atelier.
- Tous les participants (y compris l'hôte) devront retourner à la maison le soir de la dernière journée de l'atelier. Toute exception doit être approuvée à l'avance par le conseiller d'EDSC.

**NOTE :** Les séances peuvent avoir lieu au bureau d'apprentissage ou à l'hôtel. La province hôte est responsables de réserver une salle de réunion pour les séances dans les bureaux d'apprentissage.

#### 2. LIEU

- La plupart des ateliers de révision ont lieu dans le bureau d'apprentissage provincial de l'hôte.
- Lorsque l'atelier a lieu dans le bureau d'apprentissage, l'hôtel doit être au minimum un hôtel trois étoiles, se trouver au centre-ville, près du bureau d'apprentissage provincial, et l'hébergement offert doit convenir à un séjour d'une semaine.

#### 3. SALLE DE RÉUNION

La plupart des ateliers auront lieu dans le bureau d'apprentissage provincial de l'hôte, à moins qu'aucune salle de réunion ne soit disponible. Pour les ateliers tenus dans un hôtel :

- La salle de réunion doit être louée 24 heures sur 24, du premier jour de l'atelier à 8 h jusqu'au dernier jour de l'atelier à 17 h, et on doit pouvoir la verrouiller.
- La salle de réunion doit pouvoir accueillir 7 personnes, 2 ordinateurs portatifs et un projecteur. La préférence sera accordée à des salles de réunion dont la hauteur du plafond est d'au moins 14 pi ;
- La salle de réunion doit avoir un accès Internet haute vitesse sans fil pouvant servir pour 2 ordinateurs portatifs.

#### 4. PARTICIPANTS

Les personnes participant aux ateliers de révision sont :

- 3 à 5 experts de métier de la province hôte ;
- 1 représentant de la province hôte (local) ;
- 1 représentant d'EDSC qui participe en ligne.

#### 5. ACCUEIL

- Vers 10 h : café, thé, jus, collations ;
- Vers 14 h 15 : café, thé, boissons gazeuses et collations.

Le titulaire du contrat devra informer tous les lieux choisis de toute allergie que les participants pourraient avoir.

#### NOTES :

- Les frais d'accueil (y compris les pauses, les pourboires et les taxes) doivent respecter les [lignes directrices du Comité national mixte](#) et ne pas excéder le montant préapprouvé par EDSC par activité.
- Il se peut que les dîners soient compris dans les dépenses liées à l'accueil ; ils doivent alors respecter les



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

[lignes directrices du Comité national mixte](#) et ne pas excéder le montant préapprouvé par EDSC par activité.

## **6. ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL**

- Il incombe au facilitateur de fournir l'équipement pour la salle de réunion.
- La salle de réunion de l'hôtel doit comprendre, pour toute la durée de l'atelier, un écran de 8 pi x 8 pi.

## **7. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS**

Le titulaire du contrat doit envoyer une trousse de renseignements aux participants à l'atelier par courriel. La trousse devrait comprendre :

- Les lignes directrices de la province concernant la COVID-19, s'il y a lieu ;
- La confirmation de la réservation d'hôtel, s'il y a lieu ;
- Les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers, s'il y a lieu ;
- Un numéro de service disponible 24 heures sur 24 sans frais pour les urgences ;
- Les autres documents fournis par EDSC ou le coordonnateur de l'atelier d'élaboration de la banque d'items (par exemple, une lettre de présentation).



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

## **EXIGENCES POUR LES ATELIERS VIRTUELS**

### **ATELIERS DE RÉVISION**

Les modalités et exigences ci-dessous pourraient changer.

#### **1. DURÉE**

- Selon la taille de la banque d'items, les ateliers de révision durent de 3 à 4 jours. La plupart des ateliers ont lieu entre 8 h 30 et 16 h 30, heure locale. L'heure de début et de fin doit être confirmée auprès du conseiller d'EDSC.

#### **2. LIEU**

- Les ateliers ont lieu en ligne depuis la résidence des participants. Si un participant est dans l'impossibilité de participer depuis sa résidence, il est possible de louer une salle pour lui (p. ex., chambre d'hôtel près de sa résidence ou bureau d'apprentissage provincial ou territorial s'il n'est pas trop éloigné).

#### **3. SALLE DE RÉUNION**

- s. o.

#### **4. PARTICIPANTS**

- 3 à 10 experts de métier de la province hôte
- 1 représentant de la province hôte (local)
- 1 représentant d'EDSC

**NOTE :** Le nombre réel de participants peut varier d'un atelier à l'autre. Le total pour chacun sera confirmé juste avant l'atelier. Les renseignements sur les participants seront fournis dès que possible.

#### **5. ACCUEIL**

- s. o.

#### **6. ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL**

- s. o.

#### **7. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS**

- EDSC enverra une trousse de renseignements aux participants.



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

## EXIGENCES POUR LES ATELIERS EN PERSONNE À OTTAWA-GATINEAU

### ATELIERS DE TRADUCTION

Les modalités et exigences ci-dessous pourraient changer.

#### 1. DURÉE

- Selon la taille de la banque d'items, les ateliers de traduction durent de 3 à 4 jours. Les ateliers ont habituellement lieu entre 8 h 30 et 16 h 30, heure locale. L'heure de début et de fin doit être confirmée auprès du conseiller d'EDSC.
- Tous les participants (y compris l'hôte) devront retourner à la maison le soir de la dernière journée d'atelier, selon les horaires de voyage.
- Aucun vol de retour ne doit être prévu avant 18 h.
- Toute exception à ces conditions nécessitant une nuit supplémentaire à l'hôtel doit être approuvée par le conseiller d'EDSC à l'avance.

#### 2. LIEU

- L'atelier a lieu dans un hôtel à Ottawa-Gatineau.
- L'hôtel doit être au minimum un hôtel trois étoiles et offrir de l'hébergement pour un séjour d'une semaine.

#### 3. SALLE DE RÉUNION

- La salle de réunion doit être louée 24 heures sur 24, du lundi à 15 h au vendredi à 17 h, et on doit pouvoir la verrouiller ;
- La salle de réunion doit pouvoir accommoder de 5 à 7 personnes.
- La salle de réunion doit comporter un nombre suffisant de prises d'alimentation électrique pour brancher jusqu'à 8 ordinateurs portatifs, 7 moniteurs et 1 projecteur ;
- La salle de réunion doit permettre d'accéder à un service Internet haute vitesse capable d'alimenter jusqu'à 8 ordinateurs portatifs.

#### 4. PARTICIPANTS

Les personnes participant aux ateliers de traduction sont :

- 3 à 5 experts de métier provenant de provinces et de territoires différents
- 2 représentants d'EDSC

#### 5. ACCUEIL

De la nourriture et des boissons seront fournies du mardi au vendredi :

- Vers 10 h : café, thé, jus, collations ;
- Vers 14 h 15 : café, thé, boissons gazeuses et collations.

Le titulaire du contrat devra informer tous les lieux choisis de toute allergie que les participants pourraient avoir.

**NOTE** : Les frais d'accueil (y compris les pauses, les pourboires et les taxes) doivent respecter les [lignes directrices du Comité national mixte](#) et ne pas excéder le montant préapprouvé par EDSC par activité.

#### 6. ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

- La salle de réunion doit comprendre, pour toute la durée de l'atelier, un écran de 8 pi x 8 pi. EDSC fournira tous les autres appareils audiovisuels.

#### 7. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

Le titulaire du contrat doit envoyer une trousse de renseignements aux participants à l'atelier par courriel. La trousse devrait comprendre :

- Les billets de voyage ;
- La confirmation de la réservation de la chambre d'hôtel ;
- Le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s'il y a lieu ;
- Les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers ;
- Des renseignements sur l'hôtel ;
- Un numéro de service disponible 24 heures sur 24 pour les urgences liées aux déplacements ;
- Les autres documents fournis par EDSC ou le coordonnateur des ateliers de traduction (par exemple, une lettre de présentation et l'ordre du jour de l'atelier).



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

## EXIGENCES POUR LES ATELIERS EN PERSONNE DANS LES PROVINCES ET LES TERRITOIRES

### ATELIERS DE TRADUCTION

Les modalités et exigences ci-dessous pourraient changer.

#### 1. DURÉE

- Selon la taille de la banque d'items, les ateliers de traduction durent de 3 à 4 jours. Les ateliers ont habituellement lieu entre 8 h 30 et 16 h 30, heure locale. L'heure de début et de fin doit être confirmée auprès du conseiller d'EDSC.

#### 2. LIEU

- Chaque séance a lieu dans la province ou le territoire qui facilite l'atelier, avec des participants de cette même province ou de ce même territoire.
- Tous les participants (y compris l'hôte) doivent retourner à la maison le soir de la dernière journée d'atelier. Toute exception doit être approuvée par le conseiller d'EDSC à l'avance.
- L'hôtel doit être au minimum un hôtel trois étoiles situé au centre-ville près du bureau d'apprentissage provincial ou territorial, et l'hébergement offert doit convenir à un séjour d'une semaine.

#### 3. SALLE DE RÉUNION

- La salle de réunion doit pouvoir accueillir de 3 à 6 participants. La salle doit pouvoir accueillir un projecteur, un ordinateur portable et un écran de 8 pi x 8 pi.
- La salle de réunion doit permettre d'accéder à un service Internet haute vitesse pour un ordinateur portable.

**NOTE :** Les séances peuvent avoir lieu dans les bureaux d'apprentissage provinciaux et territoriaux, ou dans un hôtel. Les facilitateurs ont la responsabilité de réserver la salle de réunion pour les séances qui ont lieu dans les bureaux d'apprentissage.

#### 4. PARTICIPANTS

Les personnes participant aux ateliers de traduction sont :

- 3 à 10 experts de métier bilingues provenant de provinces et de territoires différents ;
- 2 représentants d'EDSC.

#### 5. ACCUEIL

- Vers 10 h : café, thé, jus, collations ;
- Vers 14 h 15 : café, thé, boissons gazeuses et collations.

Le titulaire du contrat devra informer tous les lieux choisis de toute allergie que les participants pourraient avoir.

#### NOTES :

- Le coût des dépenses d'accueil (y compris les pauses, les pourboires et les taxes) doit respecter les [lignes directrices du Conseil national mixte](#) et ne pas excéder le montant préapprouvé par EDSC par activité.
- Il se peut que les dîners soient compris dans les dépenses liées à l'accueil ; ils doivent alors respecter les [lignes directrices du Comité national mixte](#) et ne pas excéder le montant préapprouvé par EDSC par activité.

#### 6. ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL

- Il incombe au facilitateur de fournir l'équipement pour la salle de réunion.
- La salle de réunion doit comprendre, pour toute la durée de l'atelier dans un hôtel, un écran de 8 pi x 8 pi.



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

## **7. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS**

Le titulaire du contrat doit envoyer une trousse de renseignements aux participants à l'atelier par courriel. La trousse devrait comprendre :

- Les lignes directrices provinciales ou territoriale concernant la COVID-19, s'il y a lieu ;
- La confirmation de la réservation de la chambre d'hôtel, s'il y a lieu ;
- Le formulaire de demande de remboursement des dépenses et une enveloppe préaffranchie, s'il y a lieu ;
- Les lignes directrices sur les dépenses dans le cadre des ateliers ;
- Des renseignements sur l'hôtel ;
- Un numéro de service disponible 24 heures sur 24 pour les urgences ;
- Les autres documents fournis par EDSC ou le coordonnateur des ateliers de traduction (par exemple, une lettre de présentation et l'ordre du jour de l'atelier).



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

## **EXIGENCES POUR LES ATELIERS VIRTUELS**

### **ATELIERS DE TRADUCTION**

Les modalités et exigences ci-dessous pourraient changer.

#### **1. DURÉE**

- Selon la taille de la banque d'items, l'atelier de traduction dure de 5 à 12 jours, entre 8 h 30 et 16 h 30, heure locale.
- Les séances peuvent avoir lieu pendant plusieurs semaines avec différents groupes d'experts de métier.

#### **2. LIEU**

- Les séances ont lieu en ligne.

**NOTE** : Il est possible de réserver une chambre d'hôtel pour les participants qui n'ont pas d'accès à un ordinateur, à une connexion Internet haute vitesse ou à une pièce sécurisée. Les participants peuvent également participer à partir d'un bureau d'apprentissage. Des frais de déplacements locaux peuvent s'appliquer (comme la location d'une chambre, le dîner, le kilométrage, le taxi et le stationnement).

#### **3. SALLE DE RÉUNION**

s. o.

#### **4. PARTICIPANTS**

Les personnes participant aux ateliers de traduction sont :

- 3 à 10 experts de métier provenant de provinces et de territoires différents ;
- 2 représentants d'EDSC qui participent en ligne.

#### **5. ACCUEIL**

- s. o.

#### **6. ÉQUIPEMENT AUDIOVISUEL**

- Il incombe au facilitateur de s'assurer qu'un ordinateur portable est disponible pour tout participant qui doit se déplacer vers son bureau d'apprentissage provincial ou territorial et qui ne possède pas son propre ordinateur portable.

#### **7. TROUSSE DE RENSEIGNEMENTS**

- EDSC enverra une trousse de renseignements aux participants.



Demande de Proposition : xxxxxxxx

**ANNEXE 'A' – PARTIE 5 - DÉPENSES ADMISSIBLES POUR LES RÉUNIONS ET LES ATELIERS EN PERSONNES À OTTAWA-GATINEAU OU DANS LES PROVINCES ET LES TERRITOIRES (S'IL Y A LIEU)**

RÔLE	RÉMUNÉRATION	REPAS <sup>1</sup>	HÔTEL	TRANSPORT TERRESTRE	AUTRES DÉPENSES
<b>Experts de métier locaux</b>	200 \$ par jour d'atelier	Repas du midi seulement	Aucun	Taux provincial multiplié par le nombre de kilomètres par jour d'atelier	Frais de stationnement, avec reçus, s'il a lieu
<b>Experts de métier de l'extérieur</b>	200 \$ par jour d'atelier et par jour de déplacement	Tous les repas	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de kilomètres	Frais de taxi, frais liés aux bagages et frais de stationnement, avec reçus
<b>Instructeurs locaux</b>	Aucun <sup>2</sup>	Repas du midi seulement	Aucun	Taux provincial multiplié par le nombre de kilomètres par jour d'atelier	Frais de stationnement, avec reçus, s'il a lieu
<b>Instructeurs de l'extérieur</b>	200 \$ par jour de déplacement qui tombe un samedi ou un dimanche uniquement <sup>2</sup>	Tous les repas	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de kilomètres	Frais de taxi, frais liés aux bagages et frais de stationnement, avec reçus
<b>Facilitateurs locaux</b>	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
<b>Facilitateurs de l'extérieur</b>	Aucun	Tous les repas	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de kilomètres	Frais de taxi, frais liés aux bagages et frais de stationnement, avec reçus
<b>Hôte local</b>	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun	Aucun
<b>Hôte de l'extérieur</b>	Aucun	Tous les repas	Frais d'hébergement portés au compte principal	Taux provincial multiplié par le nombre de kilomètres	Frais de taxi, frais liés aux bagages et frais de stationnement, avec reçus

<sup>1</sup>Selon les [lignes directrices du Conseil national mixte](#).

<sup>2</sup>Les instructeurs peuvent réclamer les frais professionnels de 200 \$ du lundi au vendredi s'ils présentent une lettre officielle de l'employeur confirmant qu'ils ne reçoivent pas leur salaire habituel.



Demande de Proposition : xxxxxxxx

**DÉPENSES ADMISSIBLES POUR LES ATELIERS ET LES RÉUNIONS (S'IL Y A LIEU)**

RÔLE	RÉMUNÉRATION	AUTRES (REPAS, HÔTEL, TRANSPORT TERRESTRE, ETC.)
<b>Experts de métiers – NPSR – Virtuel</b>	Tous les participants reçoivent 30 \$ de l'heure de participation à l'atelier. De plus, un taux fixe de 100 \$ pour couvrir le temps consacré au travail hors ligne sera octroyé.	s. o.
<b>Instructeurs – NPSR – Virtuel</b>	Tous les participants reçoivent 30 \$ de l'heure de participation à l'atelier. Pour réclamer les frais professionnels, les instructeurs doivent fournir une lettre officielle de leur employeur confirmant qu'ils ne reçoivent pas leur salaire habituel pendant l'atelier. De plus, un taux fixe de 100 \$ pour couvrir le temps consacré au travail hors ligne sera octroyé.	
<b>Experts de métier BI – ED – TR</b>	Journée pleine (5 heures ou plus) – 200 \$ par jour. Demi-journée (moins de 5 heures) – 30 \$ de l'heure, arrondi au quart d'heure près. Tests de connexion – 30 \$ de l'heure, arrondi au quart d'heure près.	s. o.
<b>Instructeurs BI – ED – TR</b>	Journée pleine (5 heures ou plus) – 200 \$ par jour. Demi-journée (moins de 5 heures) – 30 \$ de l'heure, arrondi au quart d'heure près. Tests de connexion – 30 \$ de l'heure, arrondi au quart d'heure près. Pour réclamer les frais professionnels, les instructeurs doivent fournir une lettre officielle de leur employeur confirmant qu'ils ne reçoivent pas leur salaire habituel pendant l'atelier.	s. o.



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

## **ANNEXE 'A' – PARTIE 6 - QUESTIONS ET RÉPONSES**

### **RÉCLAMATIONS**

#### **Q1 — Qu'arrive-t-il si un participant ne réclame pas ce à quoi il a droit ?**

Si un participant ne réclame pas ce à quoi il a droit, le titulaire du contrat n'ajoutera pas le montant au remboursement prévu, sauf indication contraire d'EDSC.

#### **Q2 — Qu'arrive-t-il si un participant réclame une dépense autre que ce à quoi il a droit ?**

Si un participant réclame une dépense AUTRE que ce à quoi il a droit, le titulaire du contrat ne le remboursera PAS et le notera sur le formulaire de dépenses des participants. **EDSC ne remboursera PAS une dépense à laquelle un participant n'a pas droit.**

#### **Q3 — Les participants peuvent-ils réclamer un déjeuner si celui-ci est offert par l'hôtel ?**

Si l'hôtel offre un déjeuner continental, les participants peuvent réclamer cette dépense. Cependant, si l'hôtel offre un déjeuner chaud, les participants ne peuvent PAS réclamer cette dépense.

### **VOLS**

#### **Q4 — Qu'arrive-t-il si un participant demande à prolonger son séjour à l'hôtel, soit avant ou après l'atelier ?**

Les participants ont la permission de prolonger leur séjour ou leurs vacances, avant ou après l'atelier, à la condition qu'EDSC n'ait pas de coûts à défrayer. Les participants peuvent seulement réclamer des dépenses prévues pour les déplacements « typiques » pour participer à l'atelier.

#### **Q5 — Qu'arrive-t-il si un participant décide de retourner à la maison à bord d'un vol de nuit à service simplifié ?**

Un participant qui décide de retourner à la maison à bord d'un vol de nuit et qui arrive dans sa province ou son territoire d'attache après minuit ne sera pas admissible à la rémunération professionnelle pour la journée (200 \$) ou pour les repas.

#### **Q6 — Qu'arrive-t-il si un participant décide d'amener des membres de sa famille à l'emplacement où l'atelier a lieu ?**

EDSC n'a pas de problème à ce qu'un participant amène des membres de sa famille, mais le titulaire du contrat doit s'assurer que ceci n'engendre pas de coûts supplémentaires (p. ex., location de chambres d'invités, repas, transport).

#### **Q7 — Qu'arrive-t-il si un participant prévoit quitter le Canada pour des vacances après l'atelier, et donc qu'il ne retourne pas à la maison après l'atelier ?**

S'il y a lieu, le titulaire du contrat doit communiquer avec EDSC (le responsable du projet ou le coordonnateur) pour discuter de la situation. Ensemble, ils détermineront les dépenses à rembourser au participant selon la situation.

#### **Q8 — Qu'arrive-t-il si un participant décide de réserver son vol avec une ligne aérienne en utilisant un programme de récompenses ?**

**Les participants ne devraient pas réserver leurs propres vols.** Si le participant réserve son vol en utilisant un programme de récompenses, EDSC ne remboursera que le montant payé par le participant



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

avec un reçu (comprenant les taxes et les frais) et jusqu'à concurrence du coût du vol si le titulaire du contrat l'avait réservé. La partie payée avec des points ne sera PAS remboursée.

**Q9 — Qu'arrive-t-il si un participant choisit un siège et qu'il y a un coût associé ?**

Réserver des sièges à l'avance engendre des coûts supplémentaires pour les participants. Aucune réservation de sièges à l'avance ne doit avoir lieu, à l'exception de raisons médicales ou d'accommodement de taille. Il incombe au titulaire du contrat d'avertir les participants que les sièges peuvent être réservés en ligne 24 heures avant le départ sans frais. EDSC ne remboursera PAS les participants si ceux-ci choisissent leur siège lorsqu'ils réservent leur vol.

**DÉPLACEMENTS EN VOITURE**

**Q10 — Qu'arrive-t-il lorsqu'un participant décide de conduire au lieu de prendre l'avion ?**

Si un participant décide de conduire au lieu de prendre l'avion pour se rendre à l'atelier, le titulaire du contrat doit comparer les coûts de chaque déplacement (du début à la fin) pour déterminer le montant maximal qui peut être remboursé pour le trajet. EDSC remboursera le coût minimal. La comparaison des coûts doit être fournie avec la facture à EDSC et envoyée au participant pour que celui-ci soit au courant du montant maximal pouvant être remboursé.

**HÔTEL**

**Q11 — Qu'arrive-t-il si un participant qui réside dans la ville où a lieu l'atelier veut séjourner à l'hôtel ?**

L'admissibilité d'un participant (local) qui réside dans la ville où a lieu l'atelier à séjourner à l'hôtel sera déterminée au cas par cas. La plupart du temps, un participant (local) qui réside dans la ville où a lieu l'atelier ne peut PAS séjourner à l'hôtel.

**Q12 — Qu'arrive-t-il si un atelier se termine plus tôt que prévu et qu'un participant doit prendre un vol tardif ?**

Les participants n'ont pas la possibilité de réserver une chambre d'hôtel pour la journée si l'atelier se termine plus tôt que prévu ou s'ils doivent prendre un vol tardif. Le titulaire du contrat doit communiquer avec EDSC (le responsable du projet ou le coordonnateur) pour discuter de la situation. Ensemble, ils décideront de la marche à suivre, selon la situation du participant.



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

## ANNEXE « B » - BASE DE PAIEMENT

### 1. TITRE DU PROJET

Services de gestion d'événements pour le Programme du Sceau rouge

### 2. MODALITÉS DE VERSEMENT PROPOSÉES

#### 2.1 Honoraires professionnels :

L'entrepreneur sera payé à l'heure pour la prestation des services détaillés dans l'énoncé des travaux.

#### 2.2 Dépenses directes associées aux événements :

L'entrepreneur recevra un remboursement pour les dépenses admissibles des participants à l'atelier Annexe 'A' Partie 5 qui sont préapprouvées par l'autorité responsable du projet et justifiées par des pièces pertinentes sans provision pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire. Tous les paiements sont assujettis à une vérification par le gouvernement.

- **Les frais de déplacement et de subsistance** (p. ex. les tarifs aériens, le logement, les repas et les frais accessoires, les tarifs de taxi, les tarifs de navette, les allocations de véhicules, le stationnement) seront remboursés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil du Trésor en vigueur ([Directive sur les voyages](#)) sans provision pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire.
- **Autres dépenses directes** : L'entrepreneur sera remboursé pour d'autres dépenses directes associées aux événements (p. ex., les honoraires professionnels des participants, les salles de conférence, les services de restauration, l'équipement audiovisuel, l'impression des normes nationales) préapprouvées par l'autorité responsable du projet et justifiées par des pièces pertinentes sans provision pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire.

**REMARQUE** : Tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les frais de réservation de vol, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques devraient être inclus dans les honoraires professionnels. Aucun coût supplémentaire ne peut être facturé à EDSC.

#### 2.3 Majoration des dépenses directes associées aux événements

L'entrepreneur recevra une majoration de \_\_\_\_ \$, ne dépassant pas 5 %, des dépenses directes actuelles associées aux événements.

**REMARQUE** : Le soumissionnaire devra fournir son numéro d'inscription aux fins de la TPS ou son numéro d'inscription du fournisseur (voir le site [Achatsetventes.gc.ca](#)).

Numéro d'inscription TPS/TVH : \_\_\_\_\_

### 3. CONTENU FINANCIER

Le soussigné offre par la présente à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, comme demandé par le ministre, de fournir la totalité de l'expertise, de la supervision, des matériaux, de l'équipement et des autres choses nécessaires à l'entière satisfaction du ministre ou de son représentant autorisé, les travaux décrits dans la demande de proposition conformément aux conditions du Ministère.

### 4. PROPOSITION FINANCIÈRE

La proposition suivante DOIT être soumise EN MONNAIE CANADIENNE et conformément aux éléments suivants :



Demande de Proposition : xxxxxxxx

Honoraires professionnels<sup>1</sup> seulement — Période initiale du contrat (à compter de la date d'attribution jusqu'au 31 mars 2023)

Nom de l'atelier ou de la réunion	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)	TOTAL
Normes nationales	4	_____ \$	_____ \$
Banque d'items	6	_____ \$	_____ \$
Révision de banques d'items	6	_____ \$	_____ \$
Traduction de banque d'items	9	_____ \$	_____ \$
<b>Total des honoraires professionnels</b>			_____ \$

<sup>1</sup> Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les frais de réservation de vol, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

Honoraires professionnels<sup>1</sup> seulement — Période 1 (optionnelle)

Nom de l'atelier ou de la réunion	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)	TOTAL
Normes nationales	7	_____ \$	
Banque d'items	8	_____ \$	
Révision de banques d'items	7	_____ \$	
Traduction de banques d'items	9	_____ \$	
<b>Total des honoraires professionnels</b>			_____ \$

<sup>1</sup> Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les frais de réservation de vol, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

Honoraires professionnels<sup>1</sup> seulement — Période 2 (optionnelle)

Nom de l'atelier ou de la réunion	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)	TOTAL
Normes nationales	8	_____ \$	
Banque d'items	9	_____ \$	
Révision de banques d'items	9	_____ \$	
Traduction de banques d'items	10	_____ \$	
<b>Total des honoraires professionnels</b>			_____ \$

<sup>1</sup> Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les frais de réservation de vol, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.



Demande de Proposition : xxxxxxxx

Honoraires professionnels<sup>1</sup> seulement — Période 3 (optionnelle)

Nom de l'atelier ou de la réunion	Nombre d'événements	Prix ferme par événements (\$)	TOTAL
Normes nationales	7	_____ \$	
Banque d'items	10	_____ \$	
Révision de banques d'items	10	_____ \$	
Traduction de banques d'items	9	_____ \$	
<b>Total des honoraires professionnels</b>			_____ \$

<sup>1</sup> Les honoraires professionnels doivent comprendre tous les coûts administratifs liés à l'événement comme les frais bancaires, les frais de réservation de vol, les photocopies, les frais d'envoi et les appels téléphoniques.

<b>TOTAL DES HONORAIRES PROFESSIONNELS</b>	_____ \$
--	----------

Majoration des dépenses directes<sup>1</sup> associées aux événements — Période initiale du contrat

Dépenses directes associées aux événements	Majoration <sup>2</sup>	Total (aux fins d'évaluation seulement)
Frais de déplacement et de subsistance : 229 300 \$ (estimation)	_____ %	_____ \$
Autres dépenses directes : 202 200 \$ (estimation)	_____ %	_____ \$
<b>Total</b>		_____ \$

<sup>1</sup> Les dépenses ci-dessous sont considérées comme des dépenses directes :

- Frais de déplacement et de subsistance (p. ex., billets d'avion, hébergement, repas, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Autres dépenses directes reliées aux événements (p. ex., les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audiovisuel, l'impression des normes nationales) préapprouvées par le chargé de projet et appuyés par les reçus appropriés.

<sup>2</sup> Ne doit pas dépasser 5 %.



Demande de Proposition : xxxxxxxx

**Majoration des dépenses directes<sup>1</sup> associées aux événements — Période 1 (optionnelle), année 2**

Dépenses directes associées aux événements	Majoration <sup>2</sup>	Total (aux fins d'évaluation seulement)
Frais de déplacement et de subsistance : 506 600 \$ (estimation)	_____ %	_____ \$
Autres dépenses directes : 285 400 \$ (estimation)	_____ %	_____ \$
<b>Total</b>		_____ \$

<sup>1</sup> Les dépenses ci-dessous sont considérées comme des dépenses directes :

- Frais de déplacement et de subsistance (p. ex., billets d'avion, hébergement, repas, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Autres dépenses directes reliées aux événements (p. ex., les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audiovisuel, l'impression des normes nationales) préapprouvées par le chargé de projet et appuyés par les reçus appropriés.

<sup>2</sup> Ne doit pas dépasser 5 %.

**Majoration des dépenses directes<sup>1</sup> associées aux événements — Période 2 (optionnelle), année 3**

Dépenses directes associées aux événements	Majoration <sup>2</sup>	Total (aux fins d'évaluation seulement)
Frais de déplacement et de subsistance : 618 100 \$ (estimation)	_____ %	_____ \$
Autres dépenses directes : 329 800 \$ (estimation)	_____ %	_____ \$

<sup>1</sup> Les dépenses ci-dessous sont considérées comme des dépenses directes :

- Frais de déplacement et de subsistance (p. ex., billets d'avion, hébergement, repas, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Autres dépenses directes reliées aux événements (p. ex., les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audiovisuel, l'impression des normes nationales) préapprouvées par le chargé de projet et appuyés par les reçus appropriés.

<sup>2</sup> Ne doit pas dépasser 5 %.

**Majoration des dépenses directes<sup>1</sup> associées aux événements — Période 3 (optionnelle), année 4**

Dépenses directes associées aux événements	Majoration <sup>2</sup>	Total (aux fins d'évaluation seulement)
Frais de déplacement et de subsistance : 626 000 \$ (estimation)	_____ %	_____ \$
Autres dépenses directes : 335 000 \$ (estimation)	_____ %	_____ \$
<b>Total</b>		_____ \$



Demande de Proposition : xxxxxxxxx

---

<sup>1</sup> Les dépenses ci-dessous sont considérées comme des dépenses directes :

- Frais de déplacement et de subsistance (p. ex., billets d'avion, hébergement, repas, taxi, navettes, véhicule personnel, stationnement);
- Autres dépenses directes reliées aux événements (p. ex., les frais professionnels des participants, les salles de réunion, le traiteur, l'équipement audiovisuel, l'impression des normes nationales) préapprouvées par le chargé de projet et appuyés par les reçus appropriés.

<sup>2</sup> Ne doit pas dépasser 5 %.

## **5. DIRECTIVES DE FACTURATION**

### **5.1 Ateliers en personne (avec tarifs aériens) :**

Deux (2) factures par atelier seront acceptées. La première facture devrait inclure les frais d'avion (et la majoration). La deuxième facture devrait inclure les dépenses des participants, les dépenses reliées à l'atelier telles que les frais d'accueil, les salles de conférences, les chambres d'hôtel ainsi que les frais professionnels de l'entrepreneur et la majoration.

### **5.2 Ateliers en personne (sans tarifs aériens) :**

Une (1) facture par atelier sera acceptée. La facture devrait inclure les dépenses des participants, les dépenses reliées à l'atelier telles que les frais d'accueil, les salles de conférences, les chambres d'hôtel ainsi que les frais professionnels de l'entrepreneur et la majoration.

### **5.3 Ateliers virtuels**

Une (1) facture par atelier sera acceptée. La facture devrait inclure les dépenses des participants ainsi que les frais professionnels de l'entrepreneur et la majoration. Deux (2) factures par atelier seront acceptées pour les ateliers se déroulant sur une période prolongée.

Ces renseignements DOIVENT se trouver sur toutes les factures :

- Nom de l'événement (nom du métier et type d'atelier);
- La date de l'atelier;
- Le numéro de contrat;
- Dépenses pour les différentes catégories de dépenses et le numéro de compte TPS.

Toute somme qui doit être prélevée à Sa Majesté relativement à la TPS/TVH doit figurer séparément sur toutes les factures pour les biens fournis ou les services rendus. Cette somme sera payée par le Canada. Le soumissionnaire s'engage à remettre toute TPS/TVH payée ou payable à l'ARC.



Demande de Proposition : xxxxxxxx

**ANNEXE « C » - LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PREQ 100015911
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		2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	
ESDC		SEB - ASID	
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 Event Management Services for the Red Seal Program The Contractor will use Secure Access Virtual Environment - Desktop (SAVE-D) to work remotely and the work has to be performed in Canada.			
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis			
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) (Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c)		<input type="checkbox"/> No Non	<input checked="" type="checkbox"/> Yes Oui
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé.		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit?		<input checked="" type="checkbox"/> No Non	<input type="checkbox"/> Yes Oui
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès			
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>	
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion			
No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>	
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information			
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input 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





Demande de Proposition : xxxxxxxx



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PREQ 100015911
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<br>COTE DE FIABILITÉ | <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL<br>CONFIDENTIEL           | <input type="checkbox"/> SECRET<br>SECRET           | <input type="checkbox"/> TOP SECRET<br>TRÈS SECRET               |
| <input type="checkbox"/> TOP SECRET – SIGINT<br>TRÈS SECRET – SIGINT        | <input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL<br>NATO CONFIDENTIEL | <input type="checkbox"/> NATO SECRET<br>NATO SECRET | <input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET<br>COSMIC TRÈS SECRET |
| <input type="checkbox"/> SITE ACCESS<br>ACCÈS AUX EMPLACEMENTS              |   |   |  |

Special comments:  
Commentaires spéciaux : \_\_\_\_\_

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?  No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted?  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?  No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





Demande de Proposition : xxxxxxxx



Government  
of Canada

Gouvernement  
du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
PREQ 100015911
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 SECRET	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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



Demande de Proposition : xxxxxxxx



Government of Canada  
Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat PREQ 100015911
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) Lise Caron	Title - Titre Manager	Signature <b>Caron, Lise</b> Digitally signed by Caron, Lise Date: 2021.12.24 07:43:33 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone 613-808-6754	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel lise_caron@hrsdc-rhdcc.gc.ca
		Date

14. Organization Security Authority / Responsable de la sécurité de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Jean-Claude Lajoie	Title - Titre RSO/NCR	Signature <b>Lajoie, JeanClaude</b> Digitally signed by Lajoie, JeanClaude Date: 2022.01.05 09:55:06 -05'00'
Telephone No. - N° de téléphone 819-743-6752	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel jeanclaude.lajoie@servicecanada.gc.ca
		Date 2022-01-05

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?

No / Non  Yes / Oui

16. Procurement Officer / Agent d'approvisionnement

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature <b>Barrette, Julie</b> Digitally signed by Barrette, Julie DN: c=CA, o=GC, ou=HRSDC-RHDCC, CN="Barrette, Julie" Reason: I am the author of this document Location: your signing location here Date: 2022.02.07 10:37:11-05'00' Foxit PDF Editor Version: 11.1.0
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

17. Contracting Security Authority / Autorité contractante en matière de sécurité

Name (print) - Nom (en lettres moulées)	Title - Titre	Signature
Telephone No. - N° de téléphone	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel
		Date

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité

Canada



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

## ANNEXE « D » - ATTESTATION DE L'EXIGENCE DE VACCINATION CONTRE LA COVID-19

Je, \_\_\_\_\_ (prénom et nom de famille), en tant que représentant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise), dans le cadre de la demande de soumissions numéro \_\_\_\_\_ (insérer le numéro de la demande de soumissions), garantis et atteste que tous les membres du personnel que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) fournira dans le cadre du présent contrat et qui accèdent aux lieux de travail du gouvernement fédéral où ils peuvent être en contact avec les fonctionnaires seront :

- (a) entièrement vaccinés avec un(des) vaccin(s) contre la COVID-19 approuvé(s) par Santé Canada; ou
- (b) à moins de ne pouvoir être vaccinés en raison d'une contre-indication médicale certifiée, de la religion ou d'autres motifs de discrimination interdits en vertu de la *Loi canadienne sur droits de la personne*, à condition que des mesures d'adaptation et d'atténuation aient été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par celui-ci;

jusqu'à ce que le gouvernement du Canada indique que l'exigence de vaccination contre la COVID-19 de la politique de vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs ne soit plus en vigueur.

J'atteste que tous les membres du personnel fournis par \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) ont été informés des exigences de vaccination contre la COVID-19 de la Politique de 30 vaccination contre la COVID-19 relative au personnel des fournisseurs, et que \_\_\_\_\_ (nom de l'entreprise) a attesté qu'elle s'est conformée à cette exigence.

J'atteste l'exactitude des renseignements fournis à la date indiquée ci-dessous et assure qu'ils le demeureront pendant toute la durée du contrat. Je comprends que les attestations fournies au gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends également que le gouvernement du Canada considérera que l'entrepreneur n'a pas respecté ses engagements s'il découvre qu'une attestation est fautive pendant la période de soumission des propositions ou de contrat, qu'il s'agisse d'une erreur ou d'un acte délibéré. Le gouvernement du Canada se réserve le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier l'attestation d'un soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le gouvernement du Canada peut constituer un manquement au contrat.

Signature : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

### Facultatif

À des fins de collecte de données uniquement, veuillez apposer vos initiales ci-dessous si votre entreprise a déjà mis en vigueur sa propre politique de vaccination contre la COVID-19 ou des exigences en la matière pour ses employés. Le fait d'apposer vos initiales ci-dessous ne remplace pas l'obligation de remplir l'attestation ci-dessus.

Initiales : \_\_\_\_\_

Selon la politique de vaccination contre la COVID-19 du gouvernement du Canada relative au personnel des fournisseurs, les renseignements que vous avez fournis seront protégés, utilisés, conservés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels. Veuillez prendre note que vous avez le droit d'accéder à tout renseignement dans votre dossier et d'y apporter des corrections, et que vous avez le droit de déposer une plainte auprès du Bureau du commissariat à la protection de la vie privée concernant le traitement de vos renseignements personnels. Ces droits s'appliquent également à toutes les personnes qui sont considérées comme 31 membres du personnel aux fins du contrat et qui doivent accéder les lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires.



Demande de Proposition : xxxxxxxx

## ANNEXE « E » - CRITÈRES D'ÉVALUATION OBLIGATOIRES ET COTÉS

### EXIGENCES TECHNIQUES OBLIGATOIRES (CTO)

Les exigences techniques obligatoires énumérées seront évaluées sur une base réussite/échec (c.-à-d. conforme/non conforme).

Les propositions qui ne satisfont pas aux exigences techniques obligatoires seront rejetées à ce stade sans autre considération.

Les propositions doivent démontrer la conformité à toutes les spécifications et exigences suivantes et doivent fournir la documentation nécessaire pour appuyer la conformité afin d'être pris en considération.

#### MÉTHODE DE SÉLECTION :

Pour être considérée comme recevable, une soumission doit :

- répondre à toutes les exigences techniques obligatoires de cette demande de soumissions ; et,
- obtenir le minimum requis de 80 points (80 %) pour chaque exigence cotée.

#### Déclaration de conformité

Numéro d'exigences	Description(s)	Page No. / Paragraphe no.	Rencontré	Non rencontré
CTO1	<p><b>EXPÉRIENCE DU SOUMISSIONNAIRE</b></p> <p>Le soumissionnaire doit avant la date de clôture des soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être en affaires depuis un minimum de quatre (4) ans dont un minimum de trois (3) ans spécialisé dans la prestation de services de gestion d'événements ; et</li> <li>• avoir un établissement physique au Canada.</li> </ul> <p>Le soumissionnaire doit fournir par écrit :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le nombre d'années d'activité de l'entreprise ;</li> <li>2. le nombre d'années pendant lesquelles l'entreprise s'est spécialisée dans la prestation de services de gestion d'événements ; et</li> <li>3. l'adresse ou les adresses physiques du ou des lieux d'affaires de l'entreprise au Canada (y compris l'adresse municipale, la ville et la province ou le territoire pour chacun).</li> <li>4. nom du contact, y compris le numéro de téléphone et l'adresse e-mail</li> </ol>			



Demande de Proposition : xxxxxxxx

<b>CTO2</b>	<p><b>RESSOURCES PROPOSÉES</b></p> <p>Le soumissionnaire doit identifier :</p> <p>Une (1) ressource en tant que gestionnaire principal d'événements, Une (1) ressource en tant que gestionnaire financier et Une (1) ressource en tant que coordonnateur d'événement.</p> <p>Les ressources proposées doivent répondre à tous les critères (voir les définitions ci-dessous) pour la catégorie de personnel respective (gestionnaire principal d'événements, gestionnaire financier ou coordonnateur d'événements) pour laquelle elles ont été proposées. Toutes les ressources proposées doivent être des employés du soumissionnaire.</p> <p>La même ressource peut être proposée pour deux catégories de personnel (par exemple, gestionnaire principal d'événements et coordonnateur d'événements), mais la ressource doit répondre à tous les critères de chaque catégorie.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir le curriculum vitae de chaque ressource proposée décrivant ses qualifications, sa formation, son éducation, ses capacités linguistiques, son expérience de travail connexe et son expertise dans la planification et l'organisation d'événements, et qui démontre sa capacité à fournir des services de gestion d'événements tels que décrits dans l'énoncé des travaux. (Annexe A).</p> <p>Le <b>gestionnaire principal d'événements</b> est une ressource qui remplit toutes les conditions suivantes avant la date de clôture des soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• au moins cinq (5) ans d'expérience au cours des huit (8) dernières années dans la direction du développement et de l'exécution d'événements, impliquant la coordination de voyages et l'accueil ;</li><li>• a géré des événements d'un coût total de 45 000 \$ ou plus;</li><li>• a géré des événements avec des délégués de plus de deux (2) provinces ou territoires;</li><li>• a géré des événements d'une durée de trois (3) jours ou plus ;</li><li>• a géré des événements avec un minimum de douze (12) délégués; et</li><li>• a fourni ou supervisé la fourniture de tous les éléments suivants : hébergement, accueil et transport.</li></ul> <p>Le <b>gestionnaire financier</b> est une ressource qui remplit toutes les conditions suivantes avant la date de clôture des soumissions :</p> <p>• au moins trois (3) ans d'expérience au cours des cinq (5) dernières années</p>			
-------------	--	--	--	--



Demande de Proposition : xxxxxxxx

	<p>dans la gestion financière dans les domaines des événements spéciaux, de la gestion hôtelière, de la gestion hôtelière ou du tourisme ; Y était responsable de la réception, de la gestion et du décaissement des fonds pour les événements d'un coût total de 45 000 \$ ou plus.</p> <p>Le coordonnateur de l'événement est une ressource qui remplit toutes les conditions suivantes, avant la date de clôture des soumissions :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• au moins deux (2) années d'expérience au cours des cinq (5) dernières années dans la coordination de l'exécution d'événements;</li><li>• a coordonné des événements d'un coût total de 45 000 \$ ou plus;</li><li>• a coordonné des événements avec des délégués de plus de deux (2) provinces ou territoires;</li><li>• a coordonné des événements d'une durée de trois (3) jours ou plus;</li><li>• a coordonné des événements avec un minimum de douze (12) délégués;</li><li>• a coordonné la fourniture de deux (2) ou plus des éléments suivants : hébergement, accueil et transport ;</li><li>• a coordonné plus de deux (2) événements simultanément.</li><li>•</li></ul>			
<b>CTO3</b>	<p><b>PROJETS DE GESTION D'ÉVÉNEMENTS</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir des informations sur trois (3) projets de gestion d'événements, où les dates d'événements étaient postérieures au 1er janvier 2016. Le gestionnaire principal d'événements, le gestionnaire financier et le coordonnateur d'événements identifiés dans MT2 doivent avoir participé à la planification d'au moins moins un (1) événement. Un événement peut être utilisé pour démontrer l'expérience de plus d'une ressource, mais pas plus de trois (3) projets doivent être soumis. Si plus de 3 projets sont soumis, seuls les 3 premiers dans l'ordre de présentation seront retenus. Au minimum, un (1) des trois (3) projets doit démontrer une capacité du soumissionnaire à fournir des services de planification d'événements où le profil des participants est varié. « Participant » est défini comme incluant, mais sans s'y limiter, un public potentiel, un délégué réel, un conférencier/présentateur, un modérateur, un animateur, un président de séance ou un membre d'un groupe de clients. « Varié » est défini comme incluant trois (3) ou plus des profils suivants au sein d'un événement : grand public, gens de métier, représentants gouvernementaux, cadres supérieurs, personnalités, etc.</p>			



Demande de Proposition : xxxxxxxx

	<p>Fournissez les informations suivantes pour chacun des trois (3) projets :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Nom du projet ;</li><li>b) Description du projet ;</li><li>c) Lieu de l'événement ;</li><li>d) Durée de l'événement, y compris les dates de début et de fin ;</li><li>e) Rôle de la ou des ressources proposées dans le projet ;</li><li>f) Nombre de participants ; et</li><li>g) Profil des participants (tel que défini ci-dessus) à l'événement.</li></ul>			
--	--	--	--	--



Demande de Proposition : xxxxxxxx

### **CRITÈRES TECHNIQUES COTÉS**

Les critères contenus dans les présentes seront utilisés par EDSC pour évaluer chaque proposition. Les soumissionnaires sont invités à répondre à ces exigences dans l'ordre présenté, si possible, et de manière suffisamment approfondie dans leurs propositions pour permettre une évaluation approfondie. L'évaluation d'EDSC sera basée uniquement sur les informations contenues dans la Proposition. EDSC peut demander des informations supplémentaires ou des éclaircissements aux soumissionnaires.

Un élément non abordé dans la proposition sera considéré comme ne répondant pas aux critères ou ne recevra aucun point dans le cadre du système de cotation numérique.

Les propositions seront évaluées et notées conformément à des critères d'évaluation spécifiques, comme indiqué dans cette section. Pour être considéré comme conforme, les soumissionnaires doivent obtenir le minimum requis de 80 %. Les propositions obtenant moins de 80 % dans l'un (1) de ces critères ne seront pas davantage pris en considération. La notation est effectuée sur une échelle de 100 points.

<b>ÉCHELLES ET CATÉGORIES DE NOTATION</b>	
<b>Les soumissionnaires seront notés sur la note totale combinée pour les critères cotés suivants.</b>	
<b>Catégorie</b>	<b>Définition</b>
<b>EXCELLENT 100 points</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les éléments sont présents</li> <li>• Tous les éléments sont clairement décrits</li> <li>• Des détails substantiels permettent aux évaluateurs de bien comprendre la méthodologie que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer un atelier de banque d'articles pour le public cible et comment communiquer efficacement avec lui. La description fournit des détails clairs pour décrire les défis à relever pour atteindre les objectifs de l'atelier d'EDSC avec des solutions bien pensées.</li> </ul>
<b>TRÈS BON 90 points</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tous les éléments sont présents</li> <li>• La plupart des éléments sont bien décrits</li> <li>• Les détails fournissent aux évaluateurs une très bonne compréhension de la méthodologie que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer un atelier de banque d'articles pour le public cible et comment communiquer efficacement avec lui.</li> <li>• La description fournit de nombreux détails pour décrire les défis à relever pour atteindre les objectifs de l'atelier d'EDSC avec des solutions.</li> </ul>
<b>BON 80 points</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un bon nombre d'éléments sont présents</li> <li>• Bon nombre d'éléments sont bien décrits</li> <li>• Les détails permettent aux évaluateurs de comprendre la méthodologie que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer un atelier de banque d'articles pour le public cible et comment communiquer avec lui.</li> <li>• La description fournit des détails pour décrire les défis liés à l'atteinte des objectifs de l'atelier d'EDSC avec certaines solutions.</li> </ul>



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

<b>INACCEPTABLE</b> <b>0 points</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Les informations n'ont pas été fournies</li><li>• Peu d'éléments présents</li><li>• Pas assez de détails sont décrits ou sont mal décrits</li><li>• Il n'y a pas suffisamment de détails fournis pour évaluer comment l'approche et la méthodologie du soumissionnaire seront utilisées pour répondre aux exigences décrites dans l'énoncé des travaux (annexe « A »). OU</li><li>• Les détails ne permettent pas aux évaluateurs de comprendre la méthodologie que le soumissionnaire utilisera pour planifier, organiser et gérer un atelier de banque d'articles pour les publics cibles et/ou comment communiquer efficacement avec lui.</li><li>• OU</li><li>• La description ne décrit aucun défi dans l'atteinte des objectifs de l'atelier d'EDSC ou ne fournit aucune solution.</li></ul>
--	--



Demande de Proposition : xxxxxxxx

## R.1 PROJET APPROCHE, MÉTHODOLOGIE et R.2 PLAN DE GESTION DU PROJET

Le soumissionnaire doit soumettre un plan de travail détaillé décrivant la méthodologie qu'il utilisera pour planifier, organiser et gérer l'exécution d'un atelier de banque d'articles, tel que décrit à l'annexe A.

Le soumissionnaire doit également fournir des détails pour décrire les méthodes les plus efficaces pour communiquer avec les publics cibles.

La description doit décrire tous les défis liés à l'atteinte des objectifs généraux de l'atelier de la banque d'articles d'EDSC et s'assurer que les lignes directrices du Conseil du Trésor sur les voyages et l'accueil sont respectées.

<b>R.1 Projet approche, méthodologie (Maximum 100 points, Minimum 80 points)</b>		
	<b>Maximum Points</b>	
	<b>100</b>	
<p>Le soumissionnaire doit fournir une approche et une méthodologie détaillées basées sur les exigences de l'énoncé des travaux concernant un atelier sur la banque d'articles qui se tiendra avec un mélange de participants en personne dans les PT (2 en Colombie-Britannique, 3 au MB) et de participants virtuels (12 ).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une liste des tâches exécutées par chaque ressource proposée requise pour cet événement.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un aperçu de l'approche et de la méthodologie qu'il recommande pour cet atelier mixte sur la banque d'articles.</p> <p>Au minimum, les critères suivants seront évalués : votre approche, votre compréhension de la portée et des défis de l'atelier mixte sur la banque d'articles, ainsi que la qualité et l'efficacité du plan proposé.</p>		
<b>Commentaires:</b>		<b>Total Points: /100</b>



Demande de Proposition : xxxxxxxx

<b>R.2 Plan de gestion de projets (Maximum 100 points, Minimum 80 points)</b>		
	<b>Maximum Points</b>	
	<b>100</b>	
<p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée du projet proposé et du plan d'atténuation des risques et des procédures, des contrôles du calendrier, ainsi que des outils et des techniques qui seront utilisés pour planifier, organiser et gérer un atelier de banque d'articles organisé avec un mélange d'in- personne dans les PT (2 en C.-B., 3 en MB) et participants virtuels (12).</p> <p>Le plan doit être souple et tenir compte des besoins des clients.</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir une description détaillée des procédures du soumissionnaire pour identifier les risques associés à chacun des éléments de l'atelier de banque d'articles mixtes, comme indiqué dans l'énoncé des travaux.</p> <p>La description de l'approche de gestion de projet doit démontrer comment le soumissionnaire s'assurera que le rendement, la qualité et les objectifs prévus pour l'atelier mixte sur la banque d'articles sont atteints.</p> <p>La description de l'approche de gestion de projet doit démontrer comment le soumissionnaire propose de travailler en collaboration avec le chargé de projet ou le coordonnateur pour l'élaboration de l'atelier sur la banque d'articles mixtes.</p> <p>La description doit décrire les principaux domaines de l'atelier mixte sur la banque d'articles qui nécessitent la participation d'EDSC.</p>		
<b>Commentaires:</b>		<b>Total Points: /100</b>



Demande de Proposition : xxxxxxxx

---

## **ANNEXE "F" - INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE**

Le Canada demande aux soumissionnaires de remplir 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 :

- Dépôt direct (national et international) ;
- Échange de données informatisé (EDI);
- Virement bancaire (international uniquement) ;

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

Le Soumissionnaire n'est pas obligé d'accepter le paiement par Instruments de paiement électronique.  
L'acceptation des instruments de paiement électronique n'est pas un critère d'évaluation.