



**PROPOSITION À SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA
RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION**

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page remplie et signée en bonne et due forme.

Nom et adresse du fournisseur

Statut juridique (incorporé, enregistré, etc.)

Numéro d'enregistrement pour la TPS ou la TVH ou numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada) :

Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur

Nom (en lettres moulées): _____

Titre: _____

Signature: _____ Date: _____

Personne-ressource principale

Le fournisseur a désigné la personne suivante à titre de point de contact central pour toutes les questions portant sur la proposition de contrat, y compris la fourniture de tous les renseignements demandés :

Nom (en lettres moulées): _____

Titre: _____

Téléphone: _____ Télécopieur: _____

Courriel : _____



PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

Cette demande de soumissions annule et remplace la demande de soumissions numéro 202200482, datée du 11 janvier, 2022, dont la date de clôture était le 23 février, 2022.

1. INTRODUCTION

La demande de soumissions contient six 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 : comprend les attestations à fournir; |
| Partie 6 | Clauses du contrat subséquent: contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent. |

Les annexes comprennent :

- | | |
|------------|--------------------|
| Annexe A : | Énoncé des travaux |
| Annexe B : | Base de paiement |
| Annexe C | LVERS |

2. SOMMAIRE

Les objectifs du présent projet sont les suivants : (1) tenter d'établir la prévalence de la victimisation sexuelle (c.-à-d. la coercition sexuelle, la violence sexuelle et le harcèlement sexuel) dans les établissements fédéraux du Canada; (2) comprendre la nature et l'étendue du problème pour les délinquants racialisés et à risque (p. ex. les Autochtones, les femmes, les LGBTQ2+); (3) proposer des approches potentielles permettant de mieux éclairer les plans de prévention et d'intervention en matière d'efficacité. Cette recherche sera une source d'information pour les recherches futures et l'élaboration de politiques et de programmes de prévention, de suivi et d'intervention en matière de coercition et de violence sexuelles dans les établissements fédéraux tel qu'identifiés à l'annexe A, Énoncé des travaux.

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.

Il y a une exigence de sécurité associée à cette exigence. Pour de plus amples renseignements, voir la Partie 6 - - Clauses du contrat subséquent ; Annexe C, List de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)

Ce besoin est assujetti aux dispositions de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Chili (ALECC), de l'Accord de libre-échange entre le Canada et la Colombie, de l'Accord de libre-échange entre le

Canada et le Honduras, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, de l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Pérou (ALECP), de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC), de l'Accord global et progressif de partenariat transpacifique (AGPP), de l'Accord économique et commercial global (AECG) et de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC).

Le contrat subséquent ne comprendra pas la prestation de services dans des endroits au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont assujettis à des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG).

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.

4. EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

4.1 Exigences relatives à la sécurité

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

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

4.1.2 On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.

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



PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

1. INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES

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

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

1.1 2003 Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels (2020-05-28)

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

Le paragraphe 5.5 du document 2003, Instructions uniformisées - biens ou services - besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent cinquante (150) jours

2. PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS

Les soumissionnaires doivent soumettre leur proposition par courriel. Toutefois, tous les renseignements financiers et toutes les attestations doivent être présentés dans une pièce jointe distincte des renseignements de la réponse technique.

Le seul courriel valable pour la présentation de proposition est le suivant : contracting@ps-sp.gc.ca

Offres non reçues à l'adresse email ci-dessus par la date et l'heure de clôture plus bas ne sera pas accepté.

Pour toute des transmissions par courriel, le Canada ne peut être tenu responsable de défaillances ou de retards attribuables à la transmission ou à la réception du courriel, notamment :

- la réception d'une soumission incomplète;
- la taille du fichier;
- le retard de la transmission ou de la réception d'une soumission;
- le défaut du soumissionnaire d'identifier correctement sa soumission;
- l'inadmissibilité de la soumission;
- la sécurité des données de la soumission.

Veillez noter que les fichiers sous format .zip seront rejetés par les serveurs de Canada.

Les offres soumises par télécopie ou par messagerie ne seront pas acceptées..



3. DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION

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

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

Il appartient au soumissionnaire de demander des précisions sur les exigences contenues dans la demande de soumissions, au besoin, avant de déposer sa soumission.

Une demande de prorogation de la date de clôture de la Demande de Proposition (DP) sera étudiée à la condition que l'autorité contractante de Sécurité publique Canada (SP) la reçoive par écrit au moins cinq (5) jours ouvrables avant la date de clôture indiquée à la page 1 de la présente Demande de Proposition. Si la demande est acceptée, la nouvelle date de clôture sera communiquée par le www.AchatsetVentes.gc.ca au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue. Si elle est rejetée, l'autorité contractante de Sécurité publique Canada enverra la réponse au demandeur au moins trois (3) jours ouvrables avant la date de clôture prévue.

4. LOIS APPLICABLES

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*), 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.

5. AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

Les soumissionnaires qui estiment qu'ils peuvent améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis descriptif ou l'énoncé des travaux contenus dans la demande de soumissions, sont invités à fournir des suggestions par écrit **à l'autorité contractante** identifiée dans cette demande de soumissions. Les soumissionnaires doivent indiquer clairement les améliorations suggérées et les motifs qui les justifient. Les suggestions, qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un soumissionnaire en particulier, seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard **cinq (5) jours** avant la date de clôture de la demande de soumissions. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe quelle suggestion ou la totalité de celles-ci.



6. LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) a été mis sur pied par le gouvernement du Canada de manière à offrir aux fournisseurs un moyen indépendant de déposer des plaintes liées à l'attribution de contrats de moins de 25 000\$ pour des biens et de moins de 100 000 \$pour des services. Vous pouvez soulever des questions ou des préoccupations concernant une demande de soumissions ou l'attribution du contrat subséquent auprès du BOA par téléphone, au 1-866-734-5169 ou par courriel, à l'adresse boa.opo@boa.opo.gc.ca. Vous pouvez également obtenir de plus amples informations sur les services qu'offre le BOA, en consultant son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

7. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

Sécurité publique Canada a déterminé que tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution de l'œuvre en vertu du contrat qui en résultera appartiendront au Canada, pour les motifs suivants :

L'objectif principal du contrat, ou des livrables pour qui ils sont contractés, est de générer des connaissances et de l'information pour la diffusion publique

Bien que Sécurité publique Canada conservera tous les droits de propriété intellectuelle découlant de l'exécution des travaux en vertu de tout contrat qui en résultera, Sécurité publique accordera, à la demande de l'entrepreneur, une licence restreinte sans frais d'utilisation de fin.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

1. Instructions pour la préparation des offres

Le Canada exige que les soumissionnaires divisent leur offre en sections distinctes, comme suit :

- Section I : Offre technique (une copie électronique)
- Section II : Offre financière (une copie électronique)
- Section III : Attestations (Attestations (Partie 5) (une copie électronique)

Les soumissionnaires peuvent soumettre leur offre sous la forme d'un seul courriel. Cependant, chaque section de l'offre doit être soumise séparément

Les prix doivent figurer dans l'offre financière uniquement. Aucun prix ne doit être indiqué dans une autre section de l'offre.

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leur soumission dans un format modifiable tel que Microsoft Word ou en PDF.

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 et décrire l'approche 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 recouvrements, 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.

La proposition technique ne doit comprendre aucun renseignement financier portant sur les coûts de la proposition.

A défaut de fournir une proposition technique à la date de clôture indiquée à la page 1, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

SECTION II : SOUMISSION FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément.

A défaut de fournir une proposition financière à la date de clôture indiquée à la page 1, la soumission sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.

SECTION III : ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la Partie 5.



PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

1. PROCÉDURES D'ÉVALUATION

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

2. ÉVALUATION TECHNIQUE

Les soumissionnaires doivent savoir que la simple énumération de l'expérience, sans qu'elle soit appuyée par des renseignements décrivant les responsabilités, les fonctions et leur pertinence, ou rédigée dans les termes utilisés dans la demande de proposition, ne sera pas considérée comme la « preuve » de l'expérience acquise aux fins de l'évaluation. Le soumissionnaire doit fournir des renseignements détaillés et complets indiquant où, quand (mois et année) et comment (par l'intermédiaire de quelles activités et responsabilités) les compétences et l'expérience mentionnées ont été acquises. L'expérience acquise au cours des études ne sera pas considérée comme de l'expérience professionnelle. Toute l'expérience professionnelle doit avoir été acquise dans un contexte de travail légitime, plutôt que dans le contexte des études. On considérera que les stages offerts dans le cadre des programmes coopératifs font partie de l'expérience professionnelle, à la condition qu'ils se rapportent aux services exigés.

Au moment de remplir la grille des ressources, les renseignements précis répondant aux critères demandés doivent y être inscrits. La référence aux numéros de projet et de page doit également apparaître, permettant ainsi à l'évaluateur de vérifier ces renseignements. Il est inacceptable que tous les renseignements sur le projet, tirés du curriculum vitae, se retrouvent dans les grilles, seule la réponse précise doit être fournie.

Les offrants sont avisés que le ou les mois d'expérience relatifs à un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet ne seront comptés qu'une seule fois s'il s'agit de la même ressource. À titre d'exemple, si le calendrier d'exécution du premier projet est de juillet à décembre 2001 et celui du deuxième projet, d'octobre 2001 à janvier 2002; le nombre total de mois d'expérience des deux projets en référence se chiffrera à sept (7) mois.

Les soumissionnaires doivent savoir également que les années d'expérience doivent être en date de clôture de la demande de proposition. Par exemple, si une exigence donnée prévoit que « La ressource proposée doit avoir acquis un minimum de trois (3) ans d'expérience avec Java, au cours des six (6) dernières années de travail », les six (6) ans se calculent à partir de la date de clôture de la demande de proposition.

Les propositions qui ne répondent pas aux exigences obligatoires ci-dessus seront exclues du processus.



2.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit répondre aux critères techniques obligatoires précisés ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire pour assurer la conformité à cette exigence.

Toute soumission qui ne répond pas aux critères techniques obligatoires sera déclarée non conforme. Chaque critère technique obligatoire doit être considéré séparément.

Le soumissionnaire doit fournir suffisamment de détails pour démontrer clairement **de quelle façon** il répond aux exigences évaluées au moyen de points ci-dessous. Les soumissionnaires sont avisés que l'énumération de l'expérience sans avoir à l'appui une description des responsabilités, devoirs et pertinence en rapport avec les exigences, ou l'utilisation du même libellé que la demande de propositions, ne seront pas considérées comme une « démonstration » aux fins de cette évaluation.

Point	Critères d'évaluation	Conformité démontrée
CTO1	<p>Le soumissionnaire doit proposer et identifier clairement, par son nom et son rôle, une personne ou une équipe de ressources pour réaliser les travaux décrits dans l'énoncé des travaux.</p> <p>Si le soumissionnaire propose une équipe, il doit en décrire la structure, y compris le rôle qu'occupera chacune des ressources. Le soumissionnaire doit, au minimum, proposer un enquêteur principal (EP).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un curriculum vitæ à jour pour chaque ressource principale proposée, y compris l'EP.</p> <p>Le soumissionnaire n'a pas besoin de nommer les ressources de niveau subalterne, mais il doit décrire leur rôle et le nombre de ressources nécessaires</p>	
CTO2	<p>Dossier de publication dans le domaine des services correctionnels</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'un des membres principaux de l'équipe a publié au moins trois (3) projets de recherche quantitative ou qualitative dans le domaine des services correctionnels pour adultes (c.-à-d. les programmes ou interventions en milieu correctionnel pour adultes, la violence ou la victimisation dans les établissements correctionnels pour adultes ou les problèmes de santé et de santé mentale chez les personnes dans le système de justice pénale) au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Aux fins de ce critère, un dossier de publication comprend les articles publiés dans une revue indépendante évaluée par des pairs, les publications universitaires et les documents de travail scientifiques ou les rapports techniques publiés par une université reconnue, une organisation gouvernementale ou non gouvernementale.</p> <p>Pour respecter ce critère, il ne s'avère pas suffisant de tout simplement présenter le curriculum vitæ du membre principal de l'équipe. Le soumissionnaire devrait fournir tous les renseignements pertinents à l'égard de chaque publication énumérée, en incluant les éléments suivants, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre de la publication 	



Point	Critères d'évaluation	Conformité démontrée
	<ul style="list-style-type: none">• Dates de publication• Une description détaillée de la publication (p. ex. quel était le but de l'étude, quelles méthodes ont été utilisées).• Rôles et responsabilités du membre principal de l'équipe proposé. <p><i>Remarque</i> : L'expérience de plusieurs membres de l'équipe de projet ne peut pas être combinée pour satisfaire à ce critère.</p>	
CTO3	<p>Expérience de la recherche par enquête</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un des membres principaux de l'équipe possède de l'expérience de la réalisation d'au moins trois (3) projets de recherche par enquête (c.-à-d. la collecte de renseignements auprès d'un échantillon de personnes au moyen de leurs réponses aux questions) au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Pour respecter ce critère, il ne s'avère pas suffisant de tout simplement présenter le curriculum vitæ du membre principal de l'équipe. Le soumissionnaire devrait fournir tous les renseignements pertinents à l'égard de chaque projet énuméré, en incluant les éléments suivants, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none">• Titre du projet• Dates de début et de fin du projet• Description des travaux, portée et objet• Méthodes de collecte et d'analyse des données• Rôles et responsabilités du membre principal de l'équipe. <p><i>Remarque</i> : L'expérience de plusieurs membres de l'équipe de projet ne peut pas être combinée pour satisfaire à ce critère</p>	
CTO4	<p>Expérience de la recherche sur la prévalence</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'un des membres principaux de l'équipe possède de l'expérience de la réalisation d'au moins un (1) projet de recherche sur la prévalence dans la population (p. ex. un projet évaluant la proportion ou le taux d'une caractéristique ou d'un événement au sein d'un échantillon aléatoire représentatif ou d'une population entière, qui comprend la collecte de données et la rédaction de rapports) au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Pour respecter ce critère, il ne s'avère pas suffisant de tout simplement présenter le curriculum vitæ du membre principal de l'équipe. Le soumissionnaire devrait fournir tous les renseignements pertinents à l'égard de chaque projet énuméré, en incluant les éléments suivants, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none">• Titre du projet• Dates de début et de fin du projet• Description des travaux, portée et objet• Méthodes de collecte et d'analyse des données• Rôles et responsabilités du membre principal de l'équipe.	



Point	Critères d'évaluation	Conformité démontrée
CT05	<p>Expérience professionnelle dans le domaine de la victimisation sexuelle</p> <p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au cours des dix (10) dernières années, un des membres principaux de l'équipe :</p> <ul style="list-style-type: none">• a publié au moins un (1) projet de recherche dans le domaine de la victimisation sexuelle;• a travaillé pendant au moins un (1) an à offrir un service professionnel de santé mentale ou de counseling aux personnes qui ont eu une expérience de victimisation sexuelle. <p>Aux fins de ce critère, un dossier de publication doit comprendre les articles publiés dans une revue indépendante évaluée par des pairs, les publications universitaires et les documents de travail scientifiques ou les rapports techniques publiés par une université reconnue, une organisation gouvernementale ou non gouvernementale.</p> <p>L'expérience de travail doit comprendre la prestation d'un service professionnel de santé mentale ou de counseling aux personnes qui ont eu une expérience de victimisation sexuelle (p. ex. un conseiller, un psychologue, un travailleur social clinique).</p> <p>Pour respecter ce critère, il ne s'avère pas suffisant de tout simplement présenter le curriculum vitæ du membre principal de l'équipe. Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements pertinents à l'égard de chaque publication ou expérience de travail énumérée, en incluant les éléments suivants, entre autres :</p> <p>Dossier de publication :</p> <ul style="list-style-type: none">• Titre de la publication• Dates de publication• Une description détaillée de la publication (p. ex. quel était le but de l'étude, quelles méthodes ont été utilisées).• Rôles et responsabilités du membre principal de l'équipe. <p>ou,</p> <p>Expérience de travail</p> <ul style="list-style-type: none">• Titre du poste• Établissement• Période d'emploi• Description détaillée du travail <p>Rôles et responsabilités du membre principal de l'équipe.</p>	
CT06	<p>Le soumissionnaire doit démontrer comment il s'assurera que les communications se font dans la langue officielle de préférence (français ou anglais) du participant lors de la réalisation d'une enquête.</p>	
CT07	<p>Le soumissionnaire doit, pour tous les membres de l'équipe, indiquer tout parti pris possible en fonction de leurs affiliations, emplois antérieurs, relations en cours ou passées, etc., qui pourrait avoir une incidence sur la réalisation des travaux ou l'obtention/l'interprétation des résultats.</p>	



Point	Critères d'évaluation	Conformité démontrée
	<p><i>Remarque</i> : Le soumissionnaire doit remplir une divulgation pour tous les membres de l'équipe, même en l'absence de partis pris.</p> <p><i>Remarque</i> : Le but est uniquement d'informer Sécurité publique Canada afin que le ministère puisse mieux se préparer en vue de la passation du marché. Les partis pris possibles n'auront pas d'incidence sur le résultat de la demande de propositions (DP), sauf en présence d'un conflit d'intérêts apparent (voir la Partie 5, point 1.8 de la DP).</p>	

2.2 Critères techniques cotés

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et notées de la manière indiquée dans les tableaux insérés ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas le nombre de points minimum requis indiqué seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité séparément.

	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
CT1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe de projet possède de l'expérience en matière de collecte de données auprès de personnes ayant des démêlés avec le système de justice pénale (p. ex. détenus, probationnaires, patients de l'institution psychiatrique judiciaire) dans le cadre d'un projet de recherche au cours des dix (10) dernières années.</p> <p><i>Remarque</i> : L'expérience en matière de collecte de données doit porter sur des données primaires qui sont recueillies par les chercheurs directement à partir de sources principales au moyen d'entrevues, d'observations, de sondages, d'expériences, etc. Toute expérience de collecte de données secondaires (p. ex. utilisation d'ensembles de données qui ont déjà été recueillis) ne sera pas acceptée.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir tous les renseignements pertinents à l'égard de chaque projet énuméré, en incluant les éléments suivants, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titre du projet • Dates de début et de fin du projet • Description des travaux, portée et objet 	<p>4 points :</p> <p>1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets ou plus = 4 points</p>	4 points		



	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
	<ul style="list-style-type: none"> Méthodes de collecte et d'analyse des données Rôles et responsabilités de la ressource proposée. <p><i>Remarque</i> : L'expérience de plusieurs membres de l'équipe de projet peut être combinée pour satisfaire à ce critère.</p>				
CT2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe de projet possède de l'expérience en réalisation d'enquêtes sur plusieurs sites (c.-à-d. la collecte de données à partir de plus d'un emplacement et d'établissement) ou d'enquêtes auprès de la population (c.-à-d. ciblant les collectivités, les villes, les États et même des nations entières) au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir tous les renseignements pertinents à l'égard de chaque projet énuméré, en incluant les éléments suivants, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> Titre du projet Dates de début et de fin du projet Description des travaux, portée et objet Méthodes de collecte et d'analyse des données Rôles et responsabilités de la ressource proposée. <p><i>Remarque</i> : L'expérience de plusieurs membres de l'équipe de projet peut être combinée pour satisfaire à ce critère.</p>	<p>4 points :</p> <p>1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets ou plus = 4 points</p> <p>2 points :</p> <p>Si plus d'un projet comprend l'utilisation de logiciels ou de technologies pour la réalisation d'enquêtes, deux points supplémentaires seraient accordés. En font notamment partie les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Télécharger les questions dans la technologie ou le logiciel utilisé. Utiliser le logiciel. Recueillir et analyser les données du logiciel. 	6 points		



	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
CT3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe de projet possède de l'expérience dans l'élaboration ou la validation d'enquêtes ou de questionnaires dans le cadre d'un projet de recherche au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Le soumissionnaire devrait fournir tous les renseignements pertinents à l'égard de chaque projet énuméré, en incluant les éléments suivants, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none">• Titre du projet• Dates de début et de fin du projet• Description des travaux, portée et objet• Méthodes de collecte et d'analyse des données• Rôles et responsabilités de la ressource proposée. <p><i>Remarque</i> : L'expérience de plusieurs membres de l'équipe de projet g combinée pour satisfaire à ce critère.</p>	<p>4 points :</p> <p>1 projet = 1 point 2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets ou plus = 4 points</p>	4 points		
CT4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'au moins un membre de l'équipe de projet a publié des recherches dans le domaine de la victimisation sexuelle au cours des dix (10) dernières années.</p> <p>Aux fins de ce critère, un dossier de publication comprend les articles publiés dans une revue indépendante évaluée par des pairs, les publications universitaires et les documents de travail scientifiques ou les rapports techniques publiés par une université reconnue, une organisation gouvernementale ou non gouvernementale.</p>	<p>4 points :</p> <p>2 projets = 2 points 3 projets = 3 points 4 projets ou plus = 4 points</p>	4 points		



	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
	<p><i>Remarque</i> : Pour respecter ce critère, il ne s'avère pas suffisant de tout simplement présenter le curriculum vitæ du membre. Il faut fournir une brève description (environ 100 mots) expliquant pourquoi le travail cité est pertinent (c.-à-d. quel était le but de l'étude, quelles méthodes ont été utilisées).</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir tous les renseignements pertinents à l'égard de chaque publication ou expérience de travail énumérée, en incluant les éléments suivants, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none">• Titre de la publication• Dates de publication• Description détaillée de la publication• Rôles et responsabilités proposés pour les ressources. <p><i>Remarque</i> : L'expérience de plusieurs membres de l'équipe de projet peut être combinée pour satisfaire à ce critère</p>				
CT5	<p>Plan de travail</p> <p>Le soumissionnaire doit fournir un plan de travail proposé qu'il utilisera pour réaliser la phase II et la phase III du projet décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p>	<p>15 points :</p> <p>Les points seront attribués de la façon suivante :</p> <p>Maximum de 15 points</p> <p>Les points seront attribués par élément, pour un maximum de 3 points comme suit :</p> <p>0 point – Élément non traité ou traité de manière incomplète ou insuffisamment détaillée.</p> <p>1 point – Élément traité de manière</p>	15 points		



	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
		<p>non satisfaisante; élément traité partiellement ou de façon superficielle.</p> <p>2 points – Élément traité de manière satisfaisante; des détails suffisants sont fournis.</p> <p>3 points – Élément bien traité et clair.</p> <p>Le plan de travail proposé doit traiter des éléments de communication suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. Une répartition claire et précise de toutes les tâches à accomplir. ii. Une répartition claire et précise des rôles et des responsabilités de chaque ressource dans le cadre des tâches. iii. La preuve que les échéances seront respectées et que les produits livrables seront réalisés. iv. Énumération de tous les risques associés aux échéances, aux produits livrables ou aux extrants ainsi que toute stratégie d'atténuation. v. La preuve que le soumissionnaire s'assurera que les données recueillies pour le projet seront protégées et sécurisées. 			
CT6	Approche et méthodologie Le soumissionnaire doit fournir une approche et une méthodologie d'étude	15 points : Les points seront attribués de la façon suivante :	15 points		



	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
	<p>détaillées qu'il utilisera pour réaliser les études de la phase II et de la phase III du projet décrit à l'annexe A – Énoncé des travaux.</p> <p>Remarque : l'approche ou la méthodologie pourrait être modifiée après l'attribution du contrat.</p>	<p>Maximum de 15 points</p> <p>Les points seront attribués par élément, pour un maximum de 3 points comme suit :</p> <p>0 point – Élément non traité ou traité de manière incomplète ou insuffisamment détaillée.</p> <p>1 point – Élément traité de manière non satisfaisante; élément traité partiellement ou de façon superficielle.</p> <p>2 points – Élément traité de manière satisfaisante; des détails suffisants sont fournis.</p> <p>3 points – Élément bien traité et clair.</p> <p>L'approche et la méthodologie d'étude détaillées doivent aborder CHACUN des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none">i. Des stratégies claires de modification et de validation des questionnaires pour le travail à la phase II et à la phase III.ii. Un aperçu de l'approche proposée pour mener l'enquête auprès de personnes sous supervision communautaire au moment de l'étude, y compris les procédures pour la réalisation de l'enquête			



	Critères cotés par points	Cotation	Pts max.	Pts accordés	Expérience démontrée
		<p>(phase II et phase III).</p> <p>iii. Les avantages et désavantages de l'approche et de la méthodologie proposées pour la réalisation de l'enquête.</p> <p>iv. Des stratégies d'atténuation des risques pour la nature hautement délicate du sujet de recherche pendant la réalisation de l'enquête</p> <p>v. Une description d'une approche proposée pour assurer l'application de méthodes d'échantillonnage adéquates.</p>			

	Critères techniques cotés par points	Pts max.	Cotation	Renvoi à la proposition / au CV
	MAXIMUM DE POINTS POSSIBLE	48 points		
	NOMBRE MINIMAL DE POINTS REQUIS	34 points		

REMARQUE : Toute proposition qui n'obtient pas le nombre minimal de points requis sera jugée non conforme et ne sera pas prise en considération.



3. ÉVALUATION FINANCIÈRE

Le soumissionnaire doit compléter ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Les prix doivent apparaître uniquement dans la soumission financière et nulle part ailleurs de la soumission.

Le prix des propositions sera évalué en devise canadienne, sans taxe sur les produits et services (TPS), FAB destination, taxes des douanes et accises incluses. Le montant total de la taxe sur les produits et services (TPS) ou de la taxe de vente harmonisée (TVH) doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires sont requis de préciser s'il cherche un prix plafond où un prix fixe et ferme pour la base de paiement. Voici les définitions

Prix fixe ferme: Un prix fixe ferme est une base de paiement qui s'applique lorsque le montant total à payer au contractant pour toutes les obligations contractuelles est un prix ferme convenu par le pouvoir adjudicateur et le contractant.

Tableau 1

Services professionnels			
Nom de la (les) ressource(s)	Niveau d'effort en jours	Taux journaliers ferme*	Totale
Phase I			
Phase II			
Phase III			
Prix fixe ferme :			

***les taux journaliers** sont fermes et comprennent les frais généraux, profits et dépenses tels que les frais de déplacements et subsistance et le temps vers les installations de la RCN.

Veillez noter:

Définition d'une journée/répartition : La journée de travail comprend 7,5 heures, à l'exclusion des pauses repas. On paiera les jours de travail réels, sans provision pour les vacances annuelles, les jours fériés et les congés de maladie. On calculera proportionnellement, en appliquant la formule suivante, le temps de travail (« Journée de travail » dans la formule ci-dessous) dont la durée est inférieure à la journée de travail, pour tenir compte du nombre réel d'heures de travail :

$$\text{Journée de travail} = \frac{\text{heures travaillées}}{7.5 \text{ heures par jour}}$$



Tableau 2

Autres dépenses	Phase	Montant*	Majoration	Totale
DÉPENSES DIRECTES: énumérer la liste des Matières, fournitures et autres frais directs encourus lors du l'exécution des travaux au coût réel avec une majoration.	Phase I		____%	\$
	Phase II			
	Phase III			
			Totale	

Tableau 3

Autres dépenses	Phase	Montant	Majoration	Totale
Sous-traitance: au coût réel avec majoration : énumérer tout sous-traitance proposées pour toute partie du contrat décrivant le travail à effectuer, et un ventilation des coûts avec une majoration	Phase I			\$
	Phase II			
	Phase III			
			Totale	

Tableau 4

Voyagement	Montant estimer	Totale**
Frais de déplacement et de subsistance : coût actuel avec majoration.	\$20 000,00	\$20 000,00

L'entrepreneur se verra rembourser ses frais autorisés de déplacement et de subsistance, raisonnables et convenables, engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité supplémentaire pour les frais généraux ou la marge bénéficiaire, conformément aux indemnités pour l'utilisation d'un véhicule privé, les repas et les frais accessoires qui sont précisés aux annexes B, C et D de la Directive du Conseil du Trésor sur les voyages (http://www.tbs-sct.gc.ca/pubs_pol/hrpubs/TBM_113/td-dv_fra.asp), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ».

Tous les déplacements doivent être préalablement autorisés par le responsable technique.

Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.

****Cette valeur a été estimée par Sécurité publique Canada. Les soumissionnaires ne doivent pas modifier ce montant.**

Total (la somme des tables 1 – 4)	\$
--	----



AUTRES DÉPENSES

Les documents de soutiens originaux sont requis pour le remboursement des dépenses reliées coûts directs et sous-contrats.

Les soumissionnaires devraient noter que la base de paiement est définie à la partie 6, les Clauses du Contrat subséquent.

4. Méthode de sélection Note combinée la plus élevée pour le mérite technique 70 % et le prix 30 %

4.1 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

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

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

4.3 De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera identifié et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :
 $NP_i = PPB / P_i \times 30$. P_i est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

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

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

4.6 La soumission recevable qui a obtenu la note combinée la plus élevée pour le prix et le mérite technique sera recommandée pour attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus ont obtenu la même note combinée pour le prix et le mérite technique, la soumission recevable qui a obtenu la note la plus élevée quant au critère technique coté détaillé au article 4 sera recommandée pour attribution d'un contrat.

4.7 Dans le tableau ci-dessous, le choix de l'entrepreneur repose sur un ratio de mérite technique et de prix de 70/30 respectivement.



Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)			
Soumissionnaire	Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note globale des critères techniques cotés	90	86	79
Prix évalué de la soumission	60 000 \$CAN	55 000 \$CAN	50 000 \$CAN
Calculs	Note pour le mérite technique	Note pour le prix	Note combinée
Soumissionnaire 1	$90 / 100 \times 70 = 63.00$	$50,000^* / 60,000 \times 30 = 24.99$	87.99
Soumissionnaire 2	$85 / 100 \times 70 = 59.50$	$50,000^* / 55,000 \times 30 = 27.27$	86.77
Soumissionnaire 3	$79 / 100 \times 70 = 55.30$	$50,000^* / 50,000 \times 30 = 30.00$	85.30

* représente le taux évalué le plus pas.

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 est le soumissionnaire qui a obtenu la plus élevée des notes combinées pour les critères Valeur technique et Prix.



PARTIE 5 – ATTESTATIONS

Les soumissionnaires doivent fournir les attestations et les renseignements connexes exigés pour qu'un contrat leur soit attribué. Les attestations énumérées ci-dessous devraient être remplies et fournies avec la soumission mais elles peuvent être fournies plus tard. Si l'une de ces attestations n'est pas remplie et fournie tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de se conformer à la demande de l'autorité contractante et de fournir les attestations dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Les attestations que les soumissionnaires remettent au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par le Canada. Le Canada déclarera une soumission non recevable, ou à un manquement de la part de l'entrepreneur à l'une de ses obligations prévues au contrat, 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 peut être déclarée non recevable, ou constituer un manquement aux termes du contrat.

1. Attestations exigées avec la soumission

1.1 Attestation 1 : Acceptation des modalités

Je, soussigné, à titre de soumissionnaire ou de représentant autorisé du soumissionnaire, confirme qu'en signant la proposition soumise en réponse à la **DDP 202200482A** j'accepte intégralement les instructions, clauses et conditions telles qu'elles apparaissent dans la présente DP. Aucune modification ni autre condition incluse dans notre proposition ne s'appliquera au contrat subséquent nonobstant le fait que notre proposition puisse faire partie du contrat subséquent.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopieur : _____

Date : _____

1.2 Attestation 2 : Dispositions relatives à l'intégrité – documentation exigée

Conformément à la Politique d'inadmissibilité et de suspension (<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.



1.3 **Attestation 3 – Équité en matière d’emploi, programme des contrats fédéraux**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni son nom ni, le cas échéant, le nom des membres de la coentreprise soumissionnaire, ne figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l’équité en matière d’emploi (http://publiservice.gc.ca/services/fcp-pcf/index_f.htm) accessible sur le Site Web de Ressources humaines et Développement des compétences Canada (RHDC) consacré au Programme du travail.

Le Canada aura le droit de déclarer une soumission non recevable si le nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d’admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l’attribution du contrat.

Signature

Date

1.4 **Attestation 4 - Ancien fonctionnaire**

Attestation pour ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à d’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 du Conseil du Trésor et les directives sur les contrats avec d’anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l’information exigée ci-dessous.

Définitions

Aux fins de cette clause :

« Ancien fonctionnaire » signifie un ancien employé d’un ministère au sens de la *Loi sur la gestion des finances publiques*, L.C., 1985, c. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou un ancien membre de la Gendarmerie royale du Canada et comprend :

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

« Période 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, à la suite de la mise en place des divers programmes de réduction des effectifs de la fonction publique.

« Pension » signifie une pension payable en vertu de la *Loi sur la pension de la fonction publique*, L.C., 1985, c. P36, et indexée en vertu de la *Loi sur les prestations de retraite supplémentaires*, L.C., 1985, c. S-24.

Ancien fonctionnaire touchant une pension

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension telle qu’il est défini ci-haut?

OUI () NON ()



Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

Programme de réduction des effectifs

Est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en vertu des dispositions d'un programme de réduction des effectifs?

OUI () NON ()

Si oui, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

- a) nom de l'ancien fonctionnaire;
- b) conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
- c) date de cessation d'emploi;
- d) montant du paiement forfaitaire;
- e) taux de rémunération ayant servi au calcul du paiement forfaitaire;
- f) période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date de début et d'achèvement, et le nombre de semaines;
- g) numéro et montant (honoraires professionnels) d'autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réduction 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 la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée.

Déclaration :

Je, soussigné, à titre de directeur du soumissionnaire, atteste que les renseignements contenus dans ce formulaire et dans la proposition jointe sont, à ma connaissance, exacts.

Nom (en caractères d'imprimerie) : _____

Titre : _____

Date : _____

Signature : _____

Numéro de téléphone : _____

Numéro de télécopie : _____

La personne susnommée servira d'intermédiaire avec la Fonction publique du Canada.



(Nom et titre)

(Date)

1.7.2 Cette section doit être remplie uniquement si le soumissionnaire propose une personne ressource pour fournir les services dont il n'est pas l'employeur, dans le cadre d'un contrat obtenu.

L'attestation suivante doit être présentée pour chaque personne ressource dont le soumissionnaire n'est pas l'employeur.

DISPONIBILITÉ ET STATUT DES RESSOURCES

« Je, _____ (nom de la personne proposée) consent à ce que _____ (nom du soumissionnaire) soumette mon curriculum vitæ en réponse à la demande de proposition _____ (numéro de la demande de proposition). »

Signature de la personne proposée

Date

1.8 Attestation 8 – CONFLIT D'INTÉRÊTS

Le Canada peut avoir fait appel à des entrepreneurs privés pour la rédaction de cette demande de soumission. Seront considérées irrecevables, parce que sources de conflit d'intérêts (réels ou apparents), les soumissions émanant de ces entrepreneurs, de leurs agents ou représentants, ou celles à la préparation desquelles ils auraient directement ou indirectement participé. Le soumissionnaire déclare et atteste qu'il n'a ni reçu, ni demandé de renseignements ou de conseils à cet entrepreneur, ni à une autre entreprise ou à un particulier ayant participé d'une quelconque manière à la préparation de la présente DP ou à la définition des exigences techniques. Le soumissionnaire déclare et atteste en outre qu'il n'est pas en conflit d'intérêts selon les modalités indiquées ci-dessus.

Signature

Date

1.9 Clause du Guide des CCUA A3081T – Attestation de l'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 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 est jointe au contrat qui en découle et fait partie intégrante du contrat.

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 contre la COVID-19; 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 les 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;

(c) partiellement vaccinés contre la COVID-19 pour une période allant jusqu'à 10 semaines à partir de la date où ils ont reçu la première dose et qui font l'objet de mesures temporaires qui ont été présentées au gouvernement du Canada et approuvées par le gouvernement du Canada, période après laquelle le personnel des fournisseurs satisfera aux conditions (a) ou (b) ou alors ne pourra plus avoir accès aux lieux de travail du gouvernement du Canada où ils pourraient entrer en contact avec des fonctionnaires dans le cadre de ce contrat;

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 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 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.

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

1. **BESOIN**

Voir l'Annexe A, Énoncé des travaux.

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>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada. Toute référence à Travaux publics et Services gouvernementaux Canada ou à son ministre apparaissant dans les présentes conditions doit être interprétée comme une référence à Sécurité publique Canada ou à son ministre.

2.1 **Conditions générales**

2035 (2021- 12-02), Conditions générales – besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

2.2 **Conditions générales supplémentaires**

4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux

3. **EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

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

1. L'entrepreneur doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC.
3. L'entrepreneur NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC.
 - a) L'entrepreneur doit respecter les dispositions :de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C
 - b) du [Manuel de la sécurité des contrats](#) (dernière édition).



4. ANALYSE COMPARATIVE ENTRE LES SEXES PLUS (ACS+)

En 1995, le gouvernement du Canada s'est engagé à utiliser l'ACS+ pour faire progresser l'égalité des sexes au Canada, dans le cadre de la ratification du [Programme d'action de Beijing des Nations Unies](#).

L'égalité des sexes est enchâssée dans la *Charte canadienne des droits et libertés* qui fait partie de la Constitution du Canada. L'égalité des sexes signifie que divers groupes de femmes, d'hommes et des personnes allosexuelles sont en mesure de participer pleinement à toutes les sphères de la vie canadienne et de contribuer à une société inclusive et démocratique.

Le gouvernement a récemment renouvelé son engagement à l'égard de l'ACS+ et travaille à renforcer sa mise en œuvre dans l'ensemble des ministères fédéraux.

Sécurité publique Canada encourage les entrepreneurs à promouvoir et à mettre en œuvre les programmes d'ACS au sein de leur organisme parmi leurs employés, leurs agents, leurs représentants ou tout sous-traitant afin d'appuyer le gouvernement du Canada dans la réalisation de l'égalité des sexes, qui passe par l'élimination de tous les désavantages genrés qui touchent les femmes et les hommes d'horizons divers et des personnes allosexuelles.

5. LE BUREAU DE L'OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT (BOA)

Règlement de différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication qui découle du contrat par des négociations entre les représentants des parties ayant autorité pour régler un différend. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 10 jours ouvrables, chaque partie consent à participer pleinement à tout processus de règlement des différends dirigé par l'ombudsman de l'approvisionnement, en vertu de l'alinéa 22.1(3)d) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et de l'article 23 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement*, et à en assumer les coûts.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé au titre du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca.

6. DURÉE DU CONTRAT

6.1 Période du contrat

Le contrat sera valide à partir de la date d'attribution du contrat jusqu'au **31 mai, 2024**.



6.2 Résiliation avec avis de trente jours

Le Canada se réserve le droit de résilier à n'importe quel moment le contrat, en tout ou en partie, en donnant un avis écrit de trente (30) jours civils à l'entrepreneur. Suite à cette résiliation, le Canada paiera uniquement les coûts engagés pour les services rendus et acceptés par le Canada avant la date de la résiliation. Malgré toute autre disposition du contrat, aucun autre coût résultant de la résiliation ne sera payé à l'entrepreneur.

7. RESPONSABLES

7.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Section des contrats et approvisionnement
Sécurité publique Canada
269 avenue Laurier Ouest
Ottawa (Ontario), K1A 0P8

Courriel : contracting@ps-sp.gc.ca

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

7.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

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

7.3 Représentant de l'entrepreneur

À déterminer lors de l'attribution du contrat.

8. PAIEMENT

8.1 Prix ferme

Pour les travaux décrits dans _____ (*insérer la ou les sections appropriées de l'énoncé des travaux ou des besoins auxquelles s'applique cette base de paiement*) _____ (*insérer « de l'énoncé des travaux » OU « des besoins »*) à l'annexe ____ .

À condition de remplir de façon satisfaisante ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé _____ (*insérer « un prix ferme » ou « un(des) prix de lot ferme(s) »*), selon un montant total de



_____ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane _____ (*insérer « sont inclus », « sont exclus » OU « font l'objet d'une exemption »*) et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, 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.

9. INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- 9.1 L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément à l'information exigée dans la section 12 du document 2035, Conditions générales - besoins plus complexes de services.
- 9.2 Une facture pour un paiement unique ne peut être soumise tant que les travaux identifiés sur la facture n'ont pas été exécutés.
- 9.3 Chaque facture doit être appuyée par :
- 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.
 - d. Dépenses directes seront remboursés au coût réel avec la majoration, sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus.
 - e. Frais de déplacement seront payés sur présentation d'un état détaillé appuyé par des reçus. Toutes les sommes versées pourront être vérifiées par le gouvernement.
- 9.4 Dans le but de continuer à contribuer à l'initiative d'écologisation, ainsi que pour améliorer notre efficacité lors du traitement des factures, Sécurité publique Canada s'oriente vers la réception des factures par voie électronique. Nous demandons, si possible, que les fournisseurs envoient leurs factures par voie électronique et de ne pas envoyer leurs factures papier par courrier postal régulier.

Adresse électronique : PS.InvoiceProcessing-TraitementDesFactures.SP@canada.ca

10. ATTESTATIONS

10.1 Conformité

Le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ainsi que la coopération constante quant aux renseignements connexes sont des conditions du contrat. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou à fournir les renseignements connexes, ou encore si on constate que les attestations qu'il a fournies avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.



11. LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi selon les lois en vigueur _____ (*insérer le nom de la province ou du territoire précisé par le soumissionnaire dans sa soumission, s'il y a lieu*) et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

12. 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 – 2035 (2021-12-02), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) 4007 (2010-08-16) – Le Canada détient les droits de propriété intellectuelle sur les renseignements originaux
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;
- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- g) la soumission de l'entrepreneur datée du _____, (*inscrire la date de la soumission*) (*si la soumission a été clarifiée ou modifiée, insérer au moment de l'attribution du contrat : « clarifiée le _____ » ou « modifiée le _____ » et inscrire la ou les dates des clarifications ou modifications*).

13. 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.

OU

13. RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR ÉTRANGER)

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 l'ambassade, le consulat ou le haut-commissariat du Canada le plus rapproché dans son pays, pour obtenir des instructions et de l'information sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada et tous les documents nécessaires. L'entrepreneur doit s'assurer que les ressortissants étrangers reçoivent tous les documents, instructions et autorisations nécessaires avant d'exécuter des travaux dans le cadre du contrat au Canada. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.



14. PERMIS DE TRAVAIL ET LICENCES

L'entrepreneur devra se faire délivrer en permanence l'ensemble des permis, des licences et des certificats d'approbation nécessaires pour exécuter les travaux en vertu des lois fédérales, provinciales ou municipales pertinentes.

L'entrepreneur devra supporter les frais imposés par ces lois ou par les règlements. Sur demande, il devra soumettre au Canada un exemplaire desdits permis, licences ou certificats.

15. RÉSIDENT NON PERMANENT

Résident non permanent

L'entrepreneur doit respecter les exigences relatives à l'immigration des résidents non permanents qui arrivent au Canada pour travailler à titre temporaire dans le cadre de ce contrat. L'entrepreneur devra supporter tous les frais engagés parce qu'il ne respecte pas les exigences en matière d'immigration.

Résident non permanent (entrepreneur étranger)

Il incombe à l'entrepreneur de s'assurer que les résidents non permanents, qui ont l'intention de travailler au Canada sur une base temporaire pour exécuter le contrat et qui ne sont ni citoyens du Canada ni ressortissants des États-Unis, reçoivent tous les documents et instructions utiles relatifs aux exigences de l'immigration canadienne et obtiennent le permis de travail requis avant de se présenter au point d'entrée canadien.

L'entrepreneur doit également s'assurer que les ressortissants des États-Unis qui viennent au Canada dans la même intention reçoivent tous les documents et instructions utiles en ce sens avant de se présenter au point d'entrée canadien. L'entrepreneur peut se procurer ces documents à l'ambassade ou au consulat du Canada dans son pays. L'entrepreneur doit acquitter tous les frais occasionnés par suite de la non-conformité aux exigences en matière d'immigration.

16. SANCTIONS INTERNATIONALES

1. Les personnes au Canada, et les Canadiens à l'étranger, sont liés par les sanctions économiques imposées par le Canada. En conséquence, le gouvernement du Canada ne peut accepter la livraison d'aucun bien ou service provenant, directement ou indirectement, d'un ou plusieurs pays assujettis aux sanctions économiques.

Les détails relatifs aux sanctions actuellement en vigueur peuvent être vus à l'adresse suivante : <http://www.dfait-maeci.gc.ca/trade/sanctions-fr.asp>

2. Une condition essentielle de ce contrat est que le consultant ne fournisse pas au gouvernement canadien un bien ou un service assujetti aux sanctions économiques.
3. Tel que prescrit par le règlement en vigueur, le consultant devra respecter tout changement apporté aux sanctions imposées durant la période du contrat. Lors de l'exécution du contrat, si l'imposition de sanctions contre un pays ou une personne ou l'ajout d'un bien ou service à la liste des biens et services sanctionnés devait empêcher le consultant de satisfaire la totalité ou une partie de ses obligations, le consultant pourra invoquer la force majeure. Le consultant devra informer le Canada immédiatement de la situation; les procédures établies pour la force majeure s'appliqueront alors.



17. INSTALLATIONS, MATÉRIEL, DOCUMENTATION ET PERSONNEL DU CANADA

1. Pendant la durée du contrat, il peut être nécessaire, pour l'exécution des travaux, d'avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel du Canada ci-après décrits :
 - a. locaux du client;
 - b. systèmes informatiques du client;
 - c. documentation;
 - d. personnel aux fins de consultation.
2. Les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Celui-ci est tenu d'indiquer le plus rapidement possible qu'il doit avoir accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel mentionnés.
3. Sous réserve de l'approbation du responsable de projet, des dispositions peuvent être prises pour que l'entrepreneur ait accès aux installations, au matériel, à la documentation et au personnel dont il a besoin, à la convenance la plus rapprochée du client.

18. ASSURANCE

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 bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.



ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Prévalence de la coercition et de la violence sexuelles de la population chez les détenus sous responsabilité fédérale

2. DÉFINITIONS

Coercition sexuelle : désigne une agression sexuelle exercée à l'aide de tactiques coercitives, telles que la pression psychologique, les ruses, les menaces et l'intimidation (p. ex. menacer de répandre des rumeurs si la personne ne s'engage pas dans une activité sexuelle; imposer l'ostracisme si elle ne se conforme pas).

Violence sexuelle : désigne une agression sexuelle exercée par la force physique ou contre une personne en incapacité de se défendre (p. ex. inconsciente).

Harcèlement sexuel : désigne un comportement persistant pouvant être des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles et d'autres formes de comportement verbal ou physique de nature sexuelle. Le harcèlement sexuel peut impliquer un abus de pouvoir et il sert fréquemment de moyen de contrôle ou d'intimidation.

Personnel de l'entrepreneur : peut comprendre des employés, des sous-traitants, des mandataires ou des représentants de l'entrepreneur.

3. CONTEXTE

Sécurité publique Canada (SP) est déterminé à réduire la criminalité et à renforcer la sécurité des collectivités au moyen de mesures efficaces touchant la prévention, les services de police et les services correctionnels. En ce qui concerne les services correctionnels fédéraux, c'est le Service correctionnel du Canada (SCC) qui a la responsabilité d'offrir un environnement sûr pour les détenus et membres du personnel. L'absence de coercition et de violence sexuelles fait d'ailleurs partie de cette responsabilité. Dans son rapport 2019-2020, le Bureau de l'enquêteur correctionnel (BEC) a recommandé que le ministre de la Sécurité publique prescrive au SCC d'affecter des fonds pour la réalisation d'une étude sur le nombre de cas, à l'échelle nationale, de coercition et de violence sexuelles impliquant des détenus dans les établissements fédéraux (Bureau de l'enquêteur correctionnel, 2020).

Selon la *Loi sur le ministère de la Sécurité publique et de la Protection civile* (L.C. 2005, ch. 10, art. 5), « le ministre coordonne les activités des entités dont il est responsable, notamment la Gendarmerie royale du Canada, le Service canadien du renseignement de sécurité, l'Agence des services frontaliers du Canada, le Centre canadien des armes à feu, le Service correctionnel du Canada et la Commission des libérations conditionnelles du Canada, et établit, en matière de sécurité publique et de protection civile, leurs priorités stratégiques ».

La prévalence actuelle de la coercition et de la violence sexuelles dans les établissements correctionnels fédéraux n'est pas connue. SP s'est engagé à combler cette lacune en menant la présente étude; les résultats de celle-ci pourront ainsi éclairer l'élaboration des politiques du SCC en matière de coercition et de violence sexuelles.

Les objectifs du présent projet sont les suivants : (1) tenter d'établir la prévalence de la victimisation sexuelle (c.-à-d. la coercition sexuelle, la violence sexuelle et le harcèlement sexuel) dans les établissements fédéraux du Canada; (2) comprendre la nature et l'étendue du problème pour les délinquants racisés et à risque ou vulnérables (p. ex. les Autochtones, les femmes, les LGBTQ2+); (3) proposer des approches potentielles permettant de mieux éclairer les plans de prévention et

d'intervention en matière d'efficacité. Cette recherche sera une source d'information pour les recherches futures et l'élaboration de politiques et de programmes de prévention, de suivi et d'intervention en matière de coercition et de violence sexuelles dans les établissements fédéraux.

4. OBJECTIFS

Les principaux objectifs du travail décrit dans le présent document sont les suivants : a) élaborer une méthodologie pour l'étude (p. ex. échantillonnage, méthode de recrutement, administration et plans d'analyse des données); b) adapter le questionnaire du U.S. National Inmate Survey (enquête nationale sur les détenus aux États-Unis) au contexte canadien afin de mener une étude nationale sur la prévalence de la victimisation sexuelle dans les établissements fédéraux; c) mener une étude pilote pour tester la méthodologie et le questionnaire; d) mener une étude nationale sur la prévalence de la victimisation sexuelle dans les établissements correctionnels fédéraux. Les études pilote et nationale seront menées auprès de délinquants sous surveillance communautaire, notamment auprès des résidents de centres résidentiels communautaires (CRC) et de centres correctionnels communautaires (CCC) et auprès des personnes libérées dans la collectivité ne résidant pas en établissement.

Le présent projet sera mené par des experts totalement indépendants, qui ont l'expérience et la capacité de mener des recherches sur le sujet dans un milieu correctionnel, comme le BEC le recommande. SP sera le chargé de projet pour ce contrat externe et jouera un rôle consultatif dans l'élaboration de la méthodologie. Bien qu'il fournisse une liste de participants potentiels (c.-à-d. la population cible) pouvant servir au recrutement tant pour l'étude pilote que pour l'étude nationale, SP ne participera ni aux collectes ni aux analyses de données de l'étude pilote ou de l'étude nationale. L'entrepreneur indépendant fournira les résultats finaux à SP.

Le projet actuel est divisé en trois phases (voir la section 7 PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER). Consulter l'annexe A pour d'importantes considérations concernant chacun de ces éléments.

A. Phase I : Élaboration de la méthodologie

L'entrepreneur doit élaborer une méthodologie pour l'examen des expériences de victimisation sexuelle en établissement fédéral auprès des délinquants sous responsabilité fédérale surveillés dans la collectivité. Plus précisément, l'entrepreneur sera responsable de l'élaboration de la stratégie d'échantillonnage, du recrutement, de l'administration de l'enquête, de la collecte des données, de la saisie des données, de l'analyse des données et de l'adaptation au contexte canadien du questionnaire utilisé lors de l'étude américaine National Inmate Survey (voir le site Web pour quelques exemples : <https://bjs.ojp.gov/data-collection/national-inmate-survey-nis#surveys-0>).

Pour l'étude pilote et l'étude nationale, la population cible est constituée de délinquants sous surveillance dans la collectivité (~ N = entre 8 200 et 8 400). Cette population cible comprend les personnes résidant dans des établissements résidentiels communautaires [ERC¹] et les personnes libérées ne résidant pas dans un centre. Il existe deux types d'établissements résidentiels communautaires : 1) les centres résidentiels communautaires (CRC), appartenant à des organismes non gouvernementaux qui les exploitent; 2) les centres correctionnels communautaires (CCC), appartenant au SCC qui les exploite. Au total, il existe au Canada environ 200 centres résidentiels communautaires (CRC); en font partie les foyers ou refuges, les placements dans des maisons privées, les autres solutions en matière d'hébergement dans la collectivité et les appartements supervisés. Il existe également 14 centres correctionnels communautaires (CCC) qui offrent un environnement de vie structuré avec une supervision 24 heures sur 24.

SP fournira à l'entrepreneur une liste de la population cible pour sélectionner l'échantillon de l'étude pilote et celui de l'étude nationale. En outre, trois options d'enquête doivent être disponibles : 1) par courrier, 2) en ligne, et 3) au téléphone (voir les considérations méthodologiques à l'annexe A).

¹ L'établissement résidentiel communautaire (ERC) est une maison de transition qui fait le pont entre la vie en établissement et la vie dans la collectivité.



Pour chaque phase, la méthodologie doit tenir compte des traumatismes et respecter les directives de l'[Énoncé de politique des trois Conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains](#), et l'entrepreneur devra soumettre la méthodologie proposée auprès du ou des comités d'éthique indépendants appropriés (p. ex. un comité d'éthique de la recherche universitaire) pour approbation.

B. Phase II : Étude pilote

L'objectif de l'étude pilote est de tester la méthodologie et le questionnaire proposés auprès d'un échantillon relativement restreint afin de garantir la qualité et l'efficacité de l'étude nationale. L'étude pilote constitue une pratique exemplaire pour mener une enquête à grande échelle, car elle permet de résoudre les problèmes méthodologiques avant que les données soient recueillies à l'échelle nationale. Tout bien considéré, une telle étude renforce la validité et la fiabilité des données de manière économique (au lieu de procéder à des changements au beau milieu de l'enquête nationale). L'étude pilote sera menée auprès d'un sous-échantillon choisi au hasard dans la liste des délinquants sous responsabilité fédérale qui sont surveillés dans la collectivité, liste préparée par SP. Il serait nécessaire de recruter environ 300 participants pour obtenir un échantillon final de 90 personnes aux fins d'analyse (dans l'hypothèse d'un taux de réponse de 30 %). Un échantillon de cette taille permettra d'assurer que l'étude pilote procure des résultats significatifs pouvant alimenter l'étude à l'échelle nationale (Phase III).

L'entrepreneur sera responsable du recrutement, de la collecte des données, de la saisie, de la préparation et de l'analyse des données. L'entrepreneur doit également produire un rapport précisant les objectifs, la méthode, les résultats, les limites et les recommandations méthodologiques de l'étude nationale. L'étude pilote doit fournir notamment des informations sur la faisabilité d'une étude nationale (phase III) et relever les modifications recommandées pour la conception de la méthodologie de l'étude et du questionnaire utilisé à l'échelle nationale.

C. Phase III : Étude nationale

Pour la phase de l'étude nationale, l'entrepreneur aura la responsabilité de réviser sa méthodologie et le questionnaire, au besoin, en fonction des résultats de l'étude pilote.

L'entrepreneur doit effectuer le recrutement des participants, la collecte des données, la saisie, la préparation et l'analyse des données. De plus, l'entrepreneur doit produire un rapport final qui contiendra une analyse documentaire, les objectifs, les méthodes, les résultats, les limites et les conclusions de l'étude, ainsi que des recommandations pour les prochaines recherches et politiques portant sur la coercition et la violence sexuelles dans les établissements fédéraux.

5. CONTEXTE

La victimisation sexuelle au cours d'une incarcération peut entraîner des conséquences délétères graves (p. ex. dépression, syndrome de stress post-traumatique, idées suicidaires) que l'environnement correctionnel pourrait exacerber (p. ex. manque d'autonomie; victimisation à long terme et récurrente; Beck et coll., 2013; Dumond, 2000). S'ajoute un risque accru de transmission du VIH et d'autres infections sexuellement transmissibles (IST), soit un problème de santé publique important en raison du risque de propagation à l'intérieur et à l'extérieur des prisons (Beck et Johnson, 2012; Hensley, 2002).

Au Canada, une seule enquête représentative au niveau national a été menée sur la coercition sexuelle et la violence à l'encontre des détenus dans les prisons. Il s'agit de l'enquête du Service correctionnel du Canada (SCC) de 1995, qui ne concernait que les détenus de sexe masculin. Sur les 4 285 détenus fédéraux de sexe masculin qui ont répondu à l'enquête, environ 3 % ont déclaré avoir été agressés sexuellement par un autre détenu, et 6 % ont subi une coercition sexuelle (Robinson et Mirabelli, 1996). Cette étude est à présent obsolète; les différents types de victimisation sexuelle par d'autres détenus et/ou par le personnel n'étaient pas couverts et l'étude n'examinait pas les groupes dont le taux de



coercition et de violence sexuelles en incarcération s'est avéré plus élevé (p. ex. les femmes, les LGBTQ2).

Aux États-Unis, le Bureau of Justice Statistics a mené une enquête nationale auprès des détenus en prison ou en établissement pénitentiaire ($N = 106\ 532$; Beck et coll., 2013). Il a constaté qu'environ 4 % des détenus ont déclaré avoir subi un ou plusieurs incidents de victimisation sexuelle de la part d'un autre détenu ou du personnel de l'établissement au cours des 12 derniers mois, notamment des agressions sexuelles (p. ex. pénétration orale, anale ou vaginale) et des contacts sexuels abusifs (p. ex. toucher le pénis, les seins ou le vagin des détenus; Beck et coll., 2013). Les femmes détenues étaient plus susceptibles de signaler une victimisation sexuelle entre détenus en prison ou en établissement pénitentiaire, tandis que les hommes étaient plus susceptibles de signaler une victimisation sexuelle entre employés et détenus en établissement pénitentiaire seulement. En outre, les personnes ayant déclaré une détresse psychologique grave (ayant une forte probabilité de souffrir d'une maladie mentale identifiable dont la gravité peut entraîner des limitations fonctionnelles et nécessiter un traitement), une orientation sexuelle diverse (orientation gaie, lesbienne, bisexuelle ou autre) ou ayant subi une victimisation sexuelle avant d'entrer en établissement étaient plus vulnérables à la victimisation sexuelle lors de l'incarcération.

Le Bureau of Justice Statistics a également interrogé d'anciens détenus dans les prisons d'État sur leurs expériences de victimisation sexuelle au cours de l'incarcération (Beck et Johnson, 2012). Plus précisément, l'étude a porté sur d'anciens détenus qui étaient sous surveillance communautaire au moment de l'étude. Au total, 9,6 % des participants à l'enquête ont déclaré avoir été victimisés sexuellement au cours d'une période d'incarcération précédente. Ce taux est presque le double de celui observé chez les détenus confinés d'après leur déclaration, mais cette différence s'explique probablement par une durée d'incarcération plus longue en moyenne chez les anciens détenus (39,4 mois) que chez les détenus confinés (7,9 mois). Il est également possible que les anciens détenus se sentent plus à l'aise de divulguer leur expérience de victimisation sexuelle en n'étant plus incarcérés. Il est possible que les détenus confinés hésitent à révéler leur expérience de victimisation par crainte de représailles de la part de détenus ou de membres du personnel ou encore se conforment au code du silence de la culture carcérale.



6. TÂCHES

Voici une liste non exhaustive des tâches que devra accomplir l'entrepreneur :

<Phase I – Élaboration de la méthodologie>

- 6.1 Dans la semaine suivant l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit participer à une téléconférence ou à une réunion virtuelle de lancement avec le responsable technique (RT) afin de discuter de la portée générale du travail, du plan de travail provisoire et de l'approche qui a été soumise au cours de l'étape de la demande de proposition et afin de clarifier tout problème.
- 6.2 Sur la base de la discussion tenue à la réunion de lancement, l'entrepreneur doit soumettre une mise à jour du plan de travail détaillé qui précise les échéances et les produits livrables attendus et décrit en détail la méthodologie proposée (échantillonnage, administration de l'enquête de recrutement, les plans d'analyse des données) telle que décrite dans la section OBJECTIFS de l'étude pilote et de l'étude nationale. Veuillez noter, cependant, que SP fournira une liste de la population cible pour la sélection de l'échantillon. De plus, la méthode d'application doit offrir les trois modalités suivantes : 1) par courrier, 2) en ligne, 3) par téléphone. L'entrepreneur doit soumettre une description détaillée de chaque modalité et fournir les avantages et les inconvénients de chaque méthode d'application à des fins d'évaluation. De plus, il doit soumettre des plans détaillés pour la mise en place d'une équipe de ressources pour l'exécution des travaux décrits. Cela devrait inclure un arbre de décision qui définit les différents rôles, itinéraires, logistique pour l'administration du consentement/de l'enquête/du débriefing, l'achèvement de l'enquête et l'envoi des informations à l'entrepreneur. Ces documents doivent être soumis dans les quatre semaines suivant la téléconférence de lancement ou le temps convenu dans le plan de travail pour approbation par le RT.
- 6.3 L'entrepreneur doit fournir la version définitive du plan de travail et de la méthodologie détaillée dans les deux semaines suivant la réception des commentaires du RT, ou le temps convenu dans le plan de travail.
- 6.4 Dans les quatre semaines suivant la réunion de lancement, l'entrepreneur doit soumettre un projet de questionnaire pour approbation par le RT. Plus précisément, l'entrepreneur doit examiner le questionnaire de l'enquête nationale sur les détenus du Bureau of Justice Statistic (voir les exemples suivants : <https://bjs.ojp.gov/data-collection/national-inmate-survey-nis#surveys-0>) et adapter ce questionnaire au contexte canadien. SP fournira à l'entrepreneur une première ébauche du questionnaire avec les modifications suggérées. L'entrepreneur doit s'assurer que le questionnaire recueille des informations démographiques, y compris le sexe, l'origine ethnoculturelle, l'âge, les antécédents de victimisation sexuelle (de toute la vie), les problèmes de santé mentale, la condamnation actuelle, la ou les périodes d'incarcération et les lieux d'incarcération. Le questionnaire du sondage lui-même doit pouvoir être rempli en 30 minutes en moyenne par personne.
- 6.5 Dans les quatre semaines suivant la réunion de lancement ou au moment convenu dans le plan de travail, l'entrepreneur doit élaborer les documents de recrutement et les soumettre à l'approbation du RT. Ces documents doivent contenir suffisamment de détails sur l'étude. SP préparera un formulaire de consentement éclairé et obtiendra, en collaboration avec l'entrepreneur, le consentement des participants avant d'envoyer le questionnaire dans le cadre des phases II et III.
- 6.6 L'entrepreneur doit fournir la version définitive du questionnaire et les documents de recrutement dans les deux semaines suivant la réception des commentaires du RT. Le questionnaire parachevé doit être livré en trois formats : (1) la version papier, (2) la version en ligne avec un logiciel approuvé par SP et le lien de l'enquête pour vérification et approbation par le RT, (3) le script servant à faire l'enquête au téléphone. La version en ligne doit satisfaire à toutes les



exigences en matière d'accessibilité décrites dans la norme sur l'accessibilité du Web² qui s'applique aux sites Web et aux applications Web.

<Phase II – Étude pilote>

- 6.7 L'exécution de la phase II et de la phase III dépend de l'obtention par SP, après la phase I, de l'autorisation selon laquelle la méthodologie de cette étude est conforme aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de son règlement d'application. Autrement dit, ces phases ne peuvent être exécutées que s'il est établi que la méthodologie est conforme à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à son règlement.
- 6.8 L'entrepreneur doit obtenir l'approbation éthique de la méthodologie proposée de la part d'un comité d'éthique indépendant conformément aux lignes directrices en matière d'éthique présentées dans l'[Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains](#) après l'avoir d'abord fait approuver par le RT.
- 6.9 Une fois l'approbation éthique obtenue, l'entrepreneur doit mener l'étude pilote. La taille de l'échantillon doit être de 90 pour l'analyse. L'étude pilote doit être réalisée en suivant toutes les procédures de l'étude nationale, car les résultats de cette étude pourraient faire partie des données de l'étude nationale. En effet, si la méthodologie et l'outil ne subissent pas de modifications, les données pourront être mises en commun. SP obtiendra, en collaboration avec l'entrepreneur, le consentement des participants avant d'envoyer le questionnaire. Il incombe à l'entrepreneur d'informer le RT des difficultés ou retards liés à la méthodologie ou la mise en œuvre.
- 6.10 L'entrepreneur doit évaluer le temps nécessaire à l'enquête, évaluer la fiabilité et la validité du questionnaire d'enquête et analyser les données de l'étude pilote en fonction du plan d'analyse des données approuvé. Si le temps nécessaire à l'enquête, la fiabilité et la validité sont jugés adéquats, le questionnaire peut être conservé pour les données de l'étude nationale.
- 6.11 L'entrepreneur doit présenter au RT une version préliminaire du rapport de recherche (y compris les résultats des entrevues avec les délinquants sous supervision communautaire) et un mémoire de recherche qui aborde et respecte la section « Objectifs » (ci-dessus). Le RT fournira des commentaires à l'entrepreneur et pourrait demander que des changements soient intégrés au produit livrable final au moins quatre semaines avant l'échéance du rapport final de phase II, ou le temps convenu dans le plan de travail.

<Phase III – Étude nationale>

- 6.12 L'exécution de la phase II et de la phase III dépend de l'obtention par SP, après la phase I, de l'autorisation selon laquelle la méthodologie de cette étude est conforme aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et de son règlement d'application. Autrement dit, ces phases ne peuvent être exécutées que s'il est établi que la méthodologie est conforme à la *Loi sur la protection des renseignements personnels* et à son règlement.
- 6.13 Dans la première semaine du début de la phase III, l'entrepreneur doit participer à une téléconférence de lancement ou à une réunion virtuelle avec le RT pour discuter de la méthodologie de l'étude nationale.
- 6.14 L'entrepreneur doit soumettre à l'approbation du RT la version révisée de la méthodologie détaillée, du questionnaire et/ou de la stratégie d'application en fonction du processus suivi et des résultats obtenus lors de l'étude pilote à la phase II. Ces documents doivent être soumis dans les trois semaines suivant la téléconférence de lancement de la phase III pour approbation par le RT.
- 6.15 L'entrepreneur doit fournir la version révisée et finale de la méthodologie dans les deux semaines suivant la réception des commentaires du RT.
- 6.16 Après l'approbation du RT, l'entrepreneur doit veiller à faire approuver toute modification apportée lors de la phase III par l'administrateur en matière d'éthique, d'où la possibilité d'une deuxième soumission en matière d'éthique.

² [Norme sur l'accessibilité du Web](#)

- Contenu du sondage : [Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) 2.0](#)
- Outil de création de sondages : [Règles d'accessibilité pour les outils d'édition \(ATAG\) 2.0](#)



- 6.17 Une fois que l'approbation en matière d'éthique est obtenue, s'il y a lieu, l'entrepreneur doit mener l'étude nationale. SP obtiendra, en collaboration avec l'entrepreneur, le consentement des participants avant d'envoyer le questionnaire. Il incombe à l'entrepreneur d'informer le RT des difficultés ou retards liés à la méthodologie ou à l'application.
- 6.18 L'entrepreneur doit analyser les données de l'étude nationale en suivant le plan d'analyse approuvé.
- 6.19 L'entrepreneur doit présenter au RT une version préliminaire du rapport de recherche pour l'étude nationale (pouvant contenir les résultats de la phase II) et un mémoire de recherche qui aborde et respecte la section « Objectifs » (ci-dessus). Le RT fournira des commentaires à l'entrepreneur et pourrait demander que des changements soient intégrés au produit livrable final au moins quatre semaines avant l'échéance du rapport final de phase III.
- 6.20 L'entrepreneur doit présenter le rapport final et le mémoire de recherche. Le RT fournira une rétroaction à l'entrepreneur et pourra demander des modifications au rapport final.

<Généralités>

- 6.21 Il incombe à l'entrepreneur de fournir à SP une feuille de calcul indiquant les taux de réponse à l'enquête et le taux de divulgation des incidents de coercition et de violence sexuelles de chaque établissement signalé. Le cas échéant, la feuille de calcul doit également inclure un addendum pour indiquer les préoccupations des participants en matière de santé et de sécurité (par exemple, les allergies alimentaires qui ne sont pas traitées de manière appropriée).
- 6.22 Il incombe à l'entrepreneur de faciliter et de maintenir une communication régulière (au moins une fois par mois) avec le RT. On entend par « communication » un effort raisonnable déployé pour informer toutes les parties des plans, des décisions, des approches proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, et pour s'assurer que l'état d'avancement du projet est conforme aux attentes. Font partie des modes de communication les appels téléphoniques, les courriels et les réunions (possiblement virtuelles). L'entrepreneur a également la responsabilité d'informer immédiatement le RT de toute difficulté ou de tout retard concernant les produits livrables énoncés dans le plan de travail approuvé.
- 6.23 La méthodologie doit être élaborée dans le respect des restrictions en vigueur relatives à la COVID-19 et pourrait être modifiée en raison de restrictions nouvelles ou imposées. L'entrepreneur doit suivre les directives de la santé publique relatives à la pandémie de COVID-19.
- 6.24 Les membres de l'équipe doivent être entièrement vaccinés et attester de leur statut vaccinal relatif à la COVID-19.



7. PRODUITS LIVRABLES ET CALENDRIER

L'entrepreneur doit fournir les produits livrables suivants.

N°	Livrable	Contenu	Format	Date d'échéance (sauf accord contraire sur le plan de travail)
Phase I – Élaboration de la méthodologie				
7.1	Plan de travail détaillé et méthodologie	<ul style="list-style-type: none"> Tâches, produits livrables, affectation des ressources et calendrier Démarche concrète et détaillée et méthodologie à adopter pour mener à bien le mandat. Cela devrait inclure un arbre de décision qui définit les différents rôles, itinéraires, logistique pour l'administration du consentement/de l'enquête/du débriefing, l'achèvement de l'enquête et l'envoi des informations à l'entrepreneur. 	Microsoft Word	dans les quatre semaines suivant la réunion de lancement
7.2	Version finale du plan de travail et de la méthodologie	Plan de travail et méthodologie en version finale, approuvés par le RT.	Microsoft Word	dans les deux semaines suivant réception des commentaires
7.3	Questionnaire provisoire, documents de recrutement	<p>Une liste de questions.</p> <ul style="list-style-type: none"> Le questionnaire du National Inmate Survey (sondage national auprès des détenus) sera utilisé, cependant, il doit être finalisé en fonction des modifications du contexte canadien. Les documents de recrutement doivent inclure suffisamment de détails sur l'étude. 	Microsoft Word	dans les quatre semaines suivant la réunion de lancement.
7.4	Questionnaire final, documents de recrutement	Liste de questions en version finale pour approbation par le RT	Microsoft Word	dans les 2 semaines suivant réception des commentaires
7.5	Créer et mettre à l'essai une enquête à l'aide d'un logiciel	Lien de l'enquête développée, vérifié par le RT	Logiciel de sondage approuvé	dans les 2 semaines suivant réception des commentaires
Phase II – Étude pilote				
7.6	Version préliminaire du rapport de l'étude pilote	<p>Le rapport de l'étude doit comporter au minimum les sections suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> Justification et objectifs de l'étude pilote 	Microsoft Word	dans les 22 semaines suivant la réunion de lancement (inclut le temps en



		<ul style="list-style-type: none"> • Brève description de la méthodologie utilisée • Description détaillée de l'échantillon de l'étude et des critères de sélection • Résultats du processus (p. ex. les taux de participation, motifs des refus de participation) et de l'enquête (p. ex. taux de victimisation sexuelle) • Limites de l'étude actuelle, notamment les limites relatives à la méthodologie et à la mise en œuvre • Conclusions et recommandations portant sur la méthodologie et la mise en œuvre de l'étude nationale 		attente de l'approbation en matière d'éthique; environ 4 semaines)
7.7	Rapport final de l'étude pilote	Le rapport final doit comprendre un résumé (d'environ 250 à 300 mots) et un rapport principal (45 pages maximum, mis à part la bibliographie, les images, les annexes et les appendices). Des annexes et appendices peuvent être utilisés pour présenter des documents analytiques et méthodologiques à l'appui qui ne sont pas essentiels à la communication des conclusions principales du rapport.	Microsoft Word	dans les trois semaines suivant la réception des commentaires sur l'ébauche
7.8	Rapports d'étape	Présenter les activités menées à bien, en cours et à venir, les écarts dans l'échéancier et le budget, les problèmes ou les risques rencontrés, les solutions suggérées et les demandes de changements.	Courriel	selon les besoins
Phase III – Enquête nationale				
7.9	Réviser la méthodologie détaillée	Réviser la méthodologie, le questionnaire et les stratégies d'application en fonction du processus et des résultats de l'étude pilote.	Microsoft Word	dans les trois semaines suivant la réunion de lancement
7.10	Méthodologie finale	Méthodologie détaillée, révisée en version finale, approuvée par le RT.	Microsoft Word	dans les 2 semaines suivant réception des commentaires
7.11	Version préliminaire du rapport et résumé de la recherche	Le rapport de recherche pour l'étude doit comporter au minimum les sections suivantes : <ul style="list-style-type: none"> • Description détaillée de la méthodologie utilisée pour les enquêtes • Description détaillée de l'échantillon de l'étude et des critères de sélection • Résultats des enquêtes et prévalence de la victimisation sexuelle en général et par groupes à risque • Limites de l'étude actuelle 	Microsoft Word	dans les 38 semaines suivant une réunion de lancement (y compris l'approbation éthique, si nécessaire)



		<ul style="list-style-type: none">Conclusions et recommandations pour de futures recherches, l'élaboration de politiques et de programmes de prévention contre la victimisation sexuelle dans les établissements fédéraux. <p>L'entrepreneur préparera également un « mémoire de recherche » de deux pages, qui contiendra un résumé du contexte et de la justification, des méthodes, des résultats, des conclusions et des implications politiques du travail. Un modèle de mémoire et de rapport de recherche sera fourni par le RT.</p>		
7.12	Version finale du rapport et résumé de la recherche	<p>Le rapport final doit comprendre un résumé (d'environ 250 à 300 mots) et un rapport principal (45 pages maximum, mis à part la bibliographie, les images, les annexes et les appendices). Des annexes et appendices peuvent être utilisés pour présenter des documents analytiques et méthodologiques à l'appui qui ne sont pas essentiels à la communication des conclusions principales du rapport.</p> <p><i>Nota</i> : SP est responsable de la traduction en français et du formatage pour la publication.</p>	Microsoft Word	dans les quatre semaines suivant la réception des commentaires sur l'ébauche
7.13	Rapports d'étape	Présenter les activités menées à bien, en cours et à venir, les écarts dans l'échéancier et le budget, les problèmes ou les risques rencontrés, les solutions suggérées et les demandes de changements.	Courriel	selon les besoins

L'entrepreneur pourrait être tenu de présenter des ébauches révisées comprenant les changements requis. Les produits livrables ne seront considérés comme étant finaux qu'à la suite de la confirmation écrite par le chargé de projet ou responsable technique de SP.

L'entrepreneur doit fournir une version électronique de tous les produits livrables en utilisant un logiciel de la suite Microsoft Office (version 2010, 2016 ou 2019).

8. SOUTIEN DE SÉCURITÉ PUBLIQUE CANADA

- 8.1 À la discrétion du chargé de projet ou du responsable technique de SP, SP s'efforcera de fournir les éléments suivants au personnel de l'entrepreneur pour l'exécution des travaux prévus au contrat :
- les documents internes pertinents;
 - l'équipement de SP requis (p. ex. ordinateurs portables/tablettes et téléphones) pour réaliser le sondage, y compris le logiciel approuvé;
 - l'accès prévu à des consultations avec les employés de SP et des partenaires du Portefeuille (p. ex. le SCC), au besoin, par des réunions vidéo ou vocales;
 - toute traduction nécessaire des documents en français ou en anglais;
 - l'examen et l'approbation rapides des produits livrables, accompagnés de commentaires (de 5 à 10 jours ouvrables environ, à moins d'indication contraire).



- 8.2 SP fournira les données identifiables pour les études pilotes et nationales.
- 8.3 SP jouera un rôle de consultation et de soutien comme indiqué ci-dessus, mais ne participera pas à la réalisation des sondages/entretiens ou à l'analyse des données des répondants et l'entrepreneur indépendant sera libre de fournir les résultats finaux et les recommandations.

9. COLLECTE, CRÉATION ET STOCKAGE DE L'INFORMATION

- 9.1 SP fournira à l'entrepreneur l'équipement requis (c.-à-d. ordinateurs portables/tablettes et téléphones) et l'accès au réseau, ainsi que de la formation et de l'information sur les exigences en matière de sécurité liées au réseau de SP. L'entrepreneur doit fournir le nombre exact de personnes qui feront partie de son personnel dans sa soumission.
- 9.2 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur ne doivent utiliser que l'équipement fourni par SP pendant la réalisation de toute partie de cette étude. Chaque utilisateur recevra un identifiant de connexion et un mot de passe uniques.
- 9.3 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur ne doivent utiliser que l'accès au réseau de SP pendant la réalisation de toute partie de cette étude et doivent tous détenir une cote de fiabilité valide, accordée ou approuvée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) du SSI de SPAC (voir la partie 6 – Clauses du contrat subséquent à la DP).
- 9.4 SP fournira à l'entrepreneur un courriel de SP qui devra être utilisé pour toutes les communications avec SP et les participants.
- 9.5 Les renseignements recueillis et créés aux fins de la présente enquête ne peuvent être stockés et transmis qu'au moyen des réseaux et systèmes de SP. SP sera propriétaire de tous les produits et données créés par l'entrepreneur. L'entrepreneur doit s'assurer que les exigences en matière de sécurité de l'information et des réseaux sont respectées et que le matériel est conservé en lieu sûr pendant toute la durée du contrat.
- 9.6 L'entrepreneur est responsable du maintien de la sécurité et de l'intégrité de tous les appareils de SP en sa possession situés sur son lieu de travail. Le personnel de l'entrepreneur ne peut être autorisé à travailler à domicile en utilisant l'équipement fourni par SP tant que l'entrepreneur n'a pas déterminé que le personnel de l'entrepreneur sera en mesure d'entretenir et de protéger l'équipement conformément aux exigences énoncées dans [l'Orientation sur le télétravail pendant la pandémie de COVID-19 de Sécurité publique Canada](#). Seul le personnel de l'entrepreneur à qui un mot de passe et un code d'accès ont été accordés est autorisé à utiliser l'équipement fourni par SP.
- 9.7 L'entrepreneur doit retourner tout l'équipement de SP à la fin du contrat.

10. LIEU DE TRAVAIL

- 10.1 L'entrepreneur devra effectuer les travaux dans ses propres installations.
- 10.2 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent être disponibles pour participer à des réunions vidéo ou vocales régulières avec SP comme l'exige le chargé de projet ou le responsable technique de SP.
- 10.3 SP n'acceptera pas de rembourser les frais de déplacement ou de subsistance engagés par l'entrepreneur en raison de toute réinstallation nécessaire pour se conformer aux modalités du contrat. Aucun déplacement n'est prévu dans le cadre de l'exécution des activités décrites dans le présent énoncé des travaux.

11. LANGUE DE TRAVAIL

- 11.1 Toutes les communications avec le personnel de SP et les participants doivent se faire dans la langue officielle (*anglais ou français*) choisie par la personne.
- 11.2 Tous les produits livrables doivent être soumis en anglais.
- 11.3 SP sera responsable de faire traduire, au besoin, les produits livrables préparés par l'entrepreneur.

12. CONTRAINTES

- 12.1 Tous les membres du personnel de l'entrepreneur doivent respecter les normes, spécifications, politiques et directives ci-dessous :
 - i. [Norme sur l'accessibilité du Web](#) (pour le formulaire numérique, en ligne)
 - Contenu du sondage : [Règles pour l'accessibilité des contenus Web \(WCAG\) 2.0](#)
 - Outil de création de sondages : [Règles d'accessibilité pour les outils d'édition \(ATAG\) 2.0](#)
 - ii. [Énoncé de politique des trois conseils : Éthique de la recherche avec des êtres humains – EPTC 2](#)
 - iii. [Code de valeurs et d'éthique du secteur public](#)
- 12.2 Tous les services fournis par l'entrepreneur en vertu du contrat doivent, au moment de l'acceptation, être exempts de vices d'exécution et satisfaire aux exigences du contrat. Si l'entrepreneur doit corriger ou remplacer les travaux ou une partie de ceux-ci, il doit le faire à ses frais.
- 12.3 Les seules sources de données seront les données du sondage recueillies indépendamment par l'entrepreneur et l'ensemble de données sur les délinquants fourni par SP.
- 12.4 Le transfert de l'information de l'entrepreneur à SP sera géré par la Gestion de l'information (GI) de SP en consultation avec l'entrepreneur. La GI veillera à ce que (a) les originaux de tout document papier ont été fournis; (b) l'entrepreneur prépare des inventaires d'accompagnement pour les documents papier qui seront utilisés pour l'assurance de la qualité de la fourniture des données; et (c) l'entrepreneur signe une attestation que toutes les données ont été fournies à SP.



RÉFÉRENCES

- BECK, A.J., M. BERZOFSKY, R. CASPAR et C. KREBS (2013). *Sexual victimization in prisons and jails reported by inmates, 2011-2012*, Bureau of Justice Statistics, <https://www.bjs.gov/content/pub/pdf/svpjri1112.pdf>
- BECK, A.J., et C. JOHNSON (2012). *Sexual victimization reported by former state prisoners, 2008*, Bureau of Justice Statistics, <https://www.bjs.gov/content/pub/pdf/svrfsp08.pdf>
- DUMOND, R.W. (2000). « Inmate sexual assault: The plague that persists », *The Prison Journal*, vol. 80, n° 4, p. 407-414, <https://doi.org/10.1177/0032885500080004006>
- HENSLEY, C. (2002). « Introduction: Life and sex in prison », dans C. Hensley, éd., *Prison Sex: Practice & Policy*, Lynne Rienner Publishers.
- KREBS, C. (2014). « Measuring sexual victimization: On what fronts is the Jury still out and do we need it to come in? », *Trauma, Violence, & Abuse*, vol. 15, n° 3, p. 170-180, <https://doi.org/10.1177/1524838014521028>
- BUREAU DE L'ENQUÊTEUR CORRECTIONNEL (2020). *Rapport annuel du Bureau de l'enquêteur correctionnel, 2019-2020*, n° de catalogue PS100F-PDF, <https://www.oci-bec.gc.ca/cnt/rpt/pdf/annrpt/annrpt20192020-fra.pdf>
- ROBINSON, D., et L. MIRABELLI (1996). *Résumé des constatations du Sondage national auprès des détenus réalisé en 1995 par le SCC*, Service correctionnel Canada, Recherche et développement correctionnels, <https://www.csc-scc.gc.ca/research/b14e-fra.shtml#t3>



Annexe A

Considérations méthodologiques relatives à l'échantillonnage, au questionnaire, à la méthode de recrutement et à la collecte des données

Tableau A1

Considérations méthodologiques dans chaque domaine méthodologique

Éléments méthodologiques	Considérations
Échantillonnage	<p>La méthodologie d'échantillonnage sera élaborée par l'entrepreneur et mise au point en consultation avec SP. Toutefois, SP sera responsable de fournir une liste de la population cible à l'entrepreneur. Les participants seront sélectionnés à partir de la liste jusqu'à atteindre le nombre requis de participants déterminé par les critères d'échantillonnage.</p> <p>En octobre 2021, il y a environ 8 827 personnes (environ 8 106 hommes et 721 femmes) sous le coup d'une ordonnance fédérale de surveillance communautaire (semi-liberté, libération conditionnelle totale ou libération d'office)³. Les considérations comprennent le fait de savoir si tous les délinquants sous surveillance communautaire doivent être invités à participer à l'étude ou si un échantillon représentatif doit être sélectionné de manière aléatoire en fonction des méthodes de sondage (c.-à-d. une combinaison de courrier, d'Internet et/ou de téléphone). Les critères d'inclusion et d'exclusion relatifs aux établissements résidentiels communautaires et à la sélection des clients doivent être explicites.</p>
Documents de recrutement/Formulaire de consentement éclairé	<p>L'entrepreneur préparera les documents de recrutement. SP préparera un formulaire de consentement éclairé et obtiendra, en collaboration avec l'entrepreneur, le consentement des participants avant d'envoyer le questionnaire dans le cadre des phases II et III.</p> <p>Les documents de recrutement doivent fournir à tous les participants admissibles des renseignements suffisamment détaillés sur l'étude.</p>
Questionnaire	<p>L'entrepreneur sera responsable de modifier le questionnaire utilisé lors de l'étude américaine National Inmate Survey (voir le site Web pour quelques exemples : https://bjs.ojp.gov/data-collection/national-inmate-survey-nis#surveys-0) pour le contexte canadien et pour les délinquants sous responsabilité fédérale sous surveillance communautaire. Avant l'attribution du contrat, SP effectuera les travaux initiaux de modification du questionnaire et fournira ce dernier à l'entrepreneur.</p> <p>Le questionnaire du Sondage national auprès des détenus [SND] servira de base, mais l'entrepreneur doit apporter des modifications appropriées au contexte canadien. Les modifications apportées au questionnaire doivent également tenir compte du contexte du sondage mené auprès des délinquants sous surveillance communautaire pour connaître leur expérience lors de leur période d'incarcération passée dans les établissements du SCC. SP fournira à l'entrepreneur une première ébauche du questionnaire modifié que l'entrepreneur sera chargé de</p>

³ Veuillez noter que ces chiffres totaux estimés ne reflètent pas de manière appropriée la baisse importante de la population carcérale pendant la COVID-19. Le nombre total serait inférieur lors de la réalisation du sondage.



	<p>finaliser.</p> <p>Il est important que le protocole d'entretien ou le questionnaire soit élaboré sur la base des pratiques exemplaires en matière d'élaboration de sondage sur des sujets sensibles.</p> <p>Il est important que les questions soient fondées sur les pratiques exemplaires pour poser des questions sur la victimisation sexuelle (p. ex. Krebs, 2014). Par exemple, les questions doivent être propres au comportement et couvrir un éventail d'actes sexuels, d'agresseurs et de contextes.</p> <p>D'autres éléments relatifs à la conception du sondage ou de l'entretien doivent être incorporés afin d'atténuer les risques, compte tenu de la nature très sensible du sujet de recherche. Des normes ont été établies pour la réalisation de sondages sur les traumatismes – y compris des normes dans le contexte de formats en ligne/virtuel. Il peut s'agir de caractéristiques telles qu'une formulation ou un langage sensible, des avertissements avant les questions susceptibles de susciter des sentiments négatifs, la possibilité de sauter des questions, de l'information sur les services de soutien, etc.</p> <p>Les questions doivent faire la distinction entre le type d'agresseur (détenu ou personnel), la tactique utilisée (p. ex. force physique ou pression/coercition verbale) et l'acte sexuel (p. ex. attouchements sexuels intentionnels ou pénétration vaginale ou anale). Il est également important que l'état de l'incident de victimisation sexuelle dans l'établissement soit évalué (p. ex. non signalé/allégation/enquête).</p> <p>Les types de victimisation sexuelle suivants doivent être évalués.</p> <p><u>Agression sexuelle</u> : tout contact non consensuel de nature sexuelle d'une personne ou d'un groupe de personnes avec une autre personne, allant des attouchements, baisers ou caresses non désirés aux rapports sexuels forcés.</p> <p>De manière générale, les comportements conduisant à une agression sexuelle peuvent être classés comme coercitifs ou violents :</p> <ul style="list-style-type: none">• La <u>coercition sexuelle</u> désigne une agression sexuelle exercée à l'aide de tactiques coercitives, telles que la pression psychologique, les ruses, les menaces et l'intimidation (p. ex. menacer de répandre des rumeurs si la personne ne s'engage pas dans une activité sexuelle; imposer l'ostracisme si elle ne se conforme pas).• La <u>violence sexuelle</u> désigne une agression sexuelle exercée par la force physique ou contre une personne en incapacité de se défendre (p. ex. inconsciente).• Le <u>harcèlement sexuel</u> désigne un comportement persistant pouvant être des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles et d'autres formes de comportement verbal ou physique de nature sexuelle. Le harcèlement sexuel peut impliquer un abus de
--	---



	<p>pouvoir et il sert fréquemment de moyen de contrôle ou d'intimidation.</p> <p>De plus, l'entrepreneur doit s'assurer que le questionnaire recueille des renseignements démographiques au-delà des données démographiques fournies dans l'ensemble de données, y compris des informations concernant la ou les périodes d'incarcération et le lieu. Cependant, le questionnaire devrait être axé sur la victimisation dans les établissements fédéraux.</p> <p>La validité des réponses doit également être abordée dans la méthodologie et le plan d'analyse. Par exemple, l'évaluation des modèles de réponses socialement souhaitables.</p> <p>Les instructions du questionnaire doivent également indiquer que les participants ne doivent utiliser qu'une seule méthode pour répondre au sondage (soit par courrier, soit en ligne, soit par entretien téléphonique); toutefois, si des doublons sont détectés en raison de l'utilisation multiple du même numéro d'identification, l'option choisie par défaut sera la méthode en ligne.</p>
Collecte de données	<p>Administrateur</p> <p>L'entrepreneur sera responsable de l'élaboration de la stratégie d'administration de l'enquête.</p> <p>Il est important que toutes les personnes participant à la collecte de données par un entretien téléphonique/virtuel aient une formation appropriée et une expérience du travail avec les victimes de violences sexuelles.</p> <p>Il est également important que des ressources de santé mentale soient facilement accessibles pour les participants qui éprouvent une détresse psychologique pendant ou après l'étude. Ainsi, la liste des ressources de santé mentale disponibles sera fournie aux participants pour toute expérience de détresse psychologique pendant ou après l'étude. SP sera chargé de fournir une liste des ressources disponibles en matière de santé mentale, mais ce ne sont pas les seules ressources qui peuvent être utilisées.</p> <p>Afin de garder une certaine distance par rapport à cette recherche, SP ne participera d'aucune façon à la collecte des données. Seul l'entrepreneur participera à la collecte des données. Cependant, SP sera responsable de fournir des données désanonymisées/identifiables à l'entrepreneur.</p> <p>Les données seront confidentielles, et l'entrepreneur les stockera dans un endroit sûr, où elles ne seront communiquées à personne en dehors de l'équipe de recherche ou du serveur sécurisé fourni par SP. Par conséquent, l'entrepreneur doit prévoir des mesures détaillées pour garantir la confidentialité et l'anonymat.</p> <p>Les questionnaires du sondage doivent être disponibles à la fois en français et en anglais. Le questionnaire du sondage lui-même doit pouvoir être rempli en 30 minutes en moyenne par personne.</p>



	Méthode d'administration
	<p>L'entrepreneur sera responsable de l'élaboration de la stratégie d'administration de l'enquête. Cependant, l'enquête doit inclure une combinaison des options d'administration suivantes.</p> <ol style="list-style-type: none">1) Par courrier (c.-à-d. sondage avec crayon et papier),<ul style="list-style-type: none">• L'entrepreneur sera responsable de l'envoi par courrier du questionnaire du sondage aux participants potentiels qui signent le consentement éclairé, ainsi que d'un questionnaire de suivi au sondage aux non-répondants au courrier initial.• Seul l'entrepreneur recevra les réponses des participants. L'entrepreneur sera également chargé de saisir et d'enregistrer les données manuellement dans le serveur de SP.2) En ligne (c.-à-d. en fournissant un lien vers le sondage en tant qu'autre option).<ul style="list-style-type: none">• SP sera responsable de fournir à l'entrepreneur des appareils gouvernementaux (p. ex. un ordinateur portable, une tablette) avec un logiciel de sondage approuvé. Le logiciel doit répondre aux critères de la norme sur l'accessibilité du Web du gouvernement du Canada, comme suit : 1) Contenu du sondage : Règles pour l'accessibilité des contenus Web (WCAG) 2.0 et 2) Outil de création de sondage : Règles d'accessibilité pour les outils d'édition (ATAG) 2.0.• L'entrepreneur sera chargé de créer le sondage en ligne à l'aide du logiciel approuvé.• Le sondage en ligne doit permettre aux participants de s'inscrire au moyen d'identifiants anonymes au lieu d'inclure un lien URL complet.3) Entretien téléphonique/virtuel<ul style="list-style-type: none">• SP doit fournir à l'entrepreneur des téléphones du gouvernement.• L'entrepreneur doit organiser et animer les entrevues téléphoniques ou virtuelles avec les participants qui préfèrent cette méthode.• L'entrepreneur doit s'assurer que la communication se fait dans la langue officielle préférée (français ou anglais) du participant lors de l'entretien. L'entrepreneur sera également chargé de saisir et d'enregistrer les données manuellement dans le serveur de SP.



ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

L'entrepreneur sera payé conformément à la base de paiement suivante pour le travail accompli en vertu du contrat.

(À ajouter lors de l'attribution du contrat)

Les droits de douane canadiens et la TPS/TVH sont en sus.

Tous les livrables sont destination FAB, et les droits de douane canadiens sont compris, le cas échéant.

PERIODE DE PAIEMENT

La période normale de paiement au gouvernement du Canada est de trente (30) jours. La période de paiement est calculée à compter de la date de réception d'une facture dont le format et le contenu sont acceptables conformément au contrat, ou la date de réception des travaux dans un état acceptable tel qu'exigé au contrat, selon la plus tardive des deux dates. Un paiement est considéré en souffrance le 31^e jour suivant cette date, et des intérêts seront calculés automatiquement, conformément à l'article intitulé Intérêt sur les comptes en souffrance des conditions générales.

Si le contenu de la facture et les renseignements connexes nécessaires ne sont pas conformes au contrat, ou les travaux ne sont pas dans un état acceptable, le Canada avisera l'entrepreneur dans les quinze (15) jours suivant la réception. La période de paiement de trente (30) jours débute à la réception de la facture révisée ou à la réception des travaux corrigés ou remplacés. Le défaut du Canada d'aviser l'entrepreneur dans les quinze (15) jours n'aura pour conséquence que la date stipulée au paragraphe 1 de la clause servira uniquement à calculer l'intérêt sur les comptes en souffrance.

TAXE SUR LES PRODUITS ET SERVICES OU TAXE DE VENTE HARMONISÉE

Dans le contrat, sauf indication contraire, tous les prix et toutes les sommes excluent la taxe sur les produits et services (TPS) ou la taxe de vente harmonisée (TVH), selon le cas. La TPS ou la TVH, s'il y a lieu, vient s'ajouter au prix indiqué dans le présent contrat et sera acquittée par le Canada.

La TPS ou la TVH estimative est comprise dans le coût estimatif total. La TPS ou la TVH, dans la mesure du possible, sera intégrée à toutes les factures et demandes de paiement périodiques et indiquée de façon distincte sur ces factures et demandes de paiement périodiques. Tous les articles exempts de taxe, ou auxquels la TPS ou la TVH ne s'applique pas, doivent être indiqués comme tels sur toutes les factures. L'entrepreneur convient de verser à l'Agence du revenu du Canada tous les montants de TPS et de TVH payés ou à payer.



Annexe C

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



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 202200482
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL)

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine	Public Safety Canada	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction Community Safety and Countering Crime Branch
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail The objectives of the current project are to explore the prevalence of sexual victimization (e.g., sexual coercion, sexual violence, sexual harassment, and other problematic sexual conduct) in Canadian federal institutions, understand the nature and extent of the problem for racialized and at-risk groups (e.g., women, LGBTQ2), and identify potential approaches to inform effective prevention and intervention plans. This research will inform policies and initiatives aimed at preventing, tracking, and responding to sexual coercion and violence in federal institutions.		
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"/>	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 <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/>	SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	TOP SECRET <input type="checkbox"/>
TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO SECRET <input type="checkbox"/>	TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/>	TRÉS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>
	COSMIC TRÉS SECRET <input type="checkbox"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat

202200482

Security Classification / Classification de sécurité

Unclassified

PART A (continued) / PARTIE A (suite)

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

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets?
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate? No / Non Yes / Oui

Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat 202200482
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 202200482
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

PART D - AUTHORIZATION / PARTIE D - AUTORISATION

13. Organization Project Authority / Chargé de projet de l'organisme

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Amel Loza-Fanous	Title - Titre Manager	Signature LozaFanous, Amel <small>Digitally signed by LozaFanous, Amel Date: 2021.07.07 16:15:47 -0400'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 613-292-5621	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel Amel.Loza-Fanous@PS-SP.GC.CA
		Date 2021-06-29

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

Name (print) - Nom (en lettres moulées) Alexis Bordeleau	Title - Titre Personnel Security Officer	Signature Bordeleau, Alexis <small>Digitally signed by Bordeleau, Alexis Date: 2021.06.29 15:59:09 -0400'</small>
Telephone No. - N° de téléphone 343-549-1494	Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel alexis.bordeleau@ps-sp.gc.ca
		Date 2021-06-29

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
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) C. Jason Quade Contract Security Officer Jason.Quade@pwgsc-tpsgc.gc.ca	Title - Titre	Signature Quade, Clarence <small>Digitally signed by Quade, Clarence Date: 2022.05.10 08:05:17 -04'00'</small>
Facsimile No. - N° de télécopieur	E-mail address - Adresse courriel	Date