

**RETURN BID TO/ RETOURNER LES SOUMISSIONS****À:**

[receptionsoumission-  
bidsreceiving.spp@international.gc.ca](mailto:receptionsoumission-bidsreceiving.spp@international.gc.ca)

**Department of Foreign Affairs, Trade and  
Development (DFATD)  
Ministère des Affaires étrangères, Commerce et  
Développement (MAECD)**

**Request for Proposal  
Demande de proposition**

**Proposal to:**

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

**Proposition à:**

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

**Comments — Commentaires :****Issuing Office – Bureau de distribution**

Foreign Affairs, Trade and Development Canada  
200 Promenade du Portage,  
Gatineau, Québec, K1A 0G4

Affaires étrangère, Commerce et Développement Canada  
200 Promenade du Portage,  
Gatineau, Québec, K1A 0G4

<b>Title-Sujet:</b> Formation sur les Techniques de Désescalade (FTD)	
<b>Supply Arrangement#</b> N/A	
<b>Solicitation No. — N° de l'invitation</b> 22-212928	<b>Date:</b> Juin 27, 2022
<b>Solicitation Closes — L'invitation prend fin</b>	<b>Time Zone —Fuseau horaire</b>
<b>At /à: 2 :00 PM</b>	EDT (Eastern Daylight Time) / HAE (heure avancée de l'Est)
<b>On / le Aout 08, 2022</b>	
F.O.B. — F.A.B. <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other — Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to — Addresser les questions à: Assane Ndiaye <a href="mailto:assane.ndiaye@international.gc.ca">assane.ndiaye@international.gc.ca</a>	
Telephone No. – No de téléphone: (613) 791-7185	
Destination of Goods and or Services/ Destination – des biens et ou services :  Department of Foreign Affairs, Trade and Development (DFATD) / Ministère des Affaires étrangères, Commerce et Développement (MAECD)	
Vendor/Firm Name and Address — Nom du Vendeur et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur:	
Telephone No. – No de téléphone:	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) — Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Name, Title	
Signature	Date

---

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....</b>	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....</b>	<b>6</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	6
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS .....	6
2.3 ANCIEN FONCTIONNAIRE .....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.5 LOIS APPLICABLES .....	7
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA DEMANDE DE SOUMISSIONS.....	7
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS .....</b>	<b>8</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	8
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION .....</b>	<b>10</b>
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION .....	10
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION .....	10
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS .....</b>	<b>17</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC LA SOUMISSION .....	17
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT.....	17
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET EXIGENCES FINANCIÈRES.....</b>	<b>21</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	21
6.2 CAPACITÉ FINANCIÈRE.....	21
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>22</b>
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	22
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	22
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	24
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	24
7.5 RESPONSABLES.....	24
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	25
7.7 PAIEMENT .....	25
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	26
7.9 ATTESTATIONS.....	27
7.10 LOIS APPLICABLES .....	27
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	27
7.12 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN OU ENTREPRENEUR ÉTRANGER) .....	27
7.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	27
<b>ANNEXE « A » .....</b>	<b>27</b>
ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	28
<b>ANNEXE « B » .....</b>	<b>32</b>
BASE DE PAIEMENT .....	32

---

<b>ANNEXE « C »</b> .....	<b>34</b>
LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	34
<b>ANNEX «D»</b> .....	<b>37</b>
ENTENTE DE NON-DIVULGATION .....	37

## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et l'Entente de non-divulagation.

### **1.2 Sommaire**

- 1.2.1 La présentation au Conseil du Trésor sur l'obligation de diligence pour 2017-2018 établit les priorités du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (le Ministère), dont celle de mettre en œuvre une formation en sécurité afin d'accroître la sécurité du personnel dans les 179 missions du Canada à l'étranger. La présentation de techniques d'une formation en désescalade au Ministère, qui donne suite à cet engagement, vise à renforcer les capacités du personnel de première ligne à désamorcer les situations pouvant s'avérer violentes grâce à des techniques non physiques. L'intégration de cet apprentissage doit permettre d'éviter la nécessité d'un recours à la force physique.

Le MAECD demande que l'entrepreneur dispense une formation aux TDE qui renforce la capacité de désamorcer les situations hostiles et les situations de crise au moyen de techniques ne nécessitant pas le recours à la force physique. L'objectif est de renforcer les capacités des membres du personnel de première ligne en leur enseignant un large éventail de techniques permettant de reconnaître, de désamorcer ou de gérer les confrontations hostiles grâce à des lignes directrices en matière de perfectionnement et à l'organisation de séances de formation et de séminaires.

- 1.2.2 Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **1.3 Compte rendu**

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

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

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

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

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

Le document [2003](#), (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services - besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

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

Supprimer : 60 jours

Insérer : 120 jours

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions doivent être soumises uniquement au ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (MAECD) au plus tard à la date, à l'heure et à l'adresse courriel indiquées à la page 1 de la demande de soumissions.

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

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Voir Pièce Jointe 1 de la Partie 5 – Attestations préalables à l'attribution du contrat

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

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 7 jours civils avant la date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

---

## 2.5 Lois applicables

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

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

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

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

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

- (a) Les fournisseurs potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- (b) Le Canada invite les fournisseurs à porter d'abord leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
  - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
  - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- (c) Les fournisseurs devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

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

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

Le Canada demande que les soumissionnaires présentent leurs soumissions en sections distinctes comme suit :

Section I : Soumission technique (une (1) copie électronique)  
Section II : Soumission financière (une (1) copie électronique)  
Section III : Attestations (une (1) copie électronique)

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

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

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.
- b. inclure une page titre pour chacune des sections de la soumission spécifiant le titre, la date, le numéro de l'invitation, le nom du soumissionnaire et l'adresse et les coordonnées du représentant.

#### **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 recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

Partie 4 – Procédures d'évaluation, comprends des instructions additionnelles que les soumissionnaires devraient considérer dans la préparation de leur soumission technique.

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

- A.** Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens et en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ».
- B.** Les soumissionnaires doivent présenter leur prix, incluant les droits de douane et les taxes d'accise canadiens applicables, excluant les taxes applicables.
- C.** Dans la préparation des soumissions financières, les soumissionnaires devraient consulter la clause 4.1.2, Évaluation Financière - de la Partie 4 de la demande de soumissions et l'article 7.7, Paiement – de la Partie 7 de la demande de soumissions.
- D.** Paiement électronique de factures – soumission



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

- Dépôt direct

### **Section III : Attestations**

Dans la section III, les soumissionnaires devraient présenter les attestations exigées à la Partie 5.

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

### **4.1 Procédures d'évaluation**

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

#### **4.1.1 Évaluation technique**

##### **4.1.1.1 Critères techniques obligatoires**

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

##### **4.1.1.2 Critères techniques cotés**

Veillez-vous référer à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

#### **4.1.2 Évaluation financière**

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en dollars canadiens, en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe « B ». Le prix de la soumission aux fins de l'évaluation financière est : **le coût de la période initiale du contrat + le coût de toutes les périodes d'option**, taxes applicables exclues, destination FOB, droits de douane canadiens et taxes d'accise inclus.

#### **Justification des tarifs proposés par les soumissionnaires dans les offres de services professionnels**

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs dans les offres de services professionnels pour une ou plusieurs catégories de ressources que, lorsqu'ils sont sélectionnés comme entrepreneur pour les travaux, ils refusent d'honorer pendant la durée du contrat attribué, y compris toute prolongation de celui-ci, au motif que les tarifs qu'ils ont proposés ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts et/ou de réaliser un bénéfice.

Lors de l'évaluation des offres financières présentées par les soumissionnaires en réponse à cet appel d'offres, le Canada peut, mais n'est pas tenu d'exiger des soumissionnaires un soutien des prix pour l'un des taux (soit pour une, plusieurs ou toutes les catégories de ressources) qu'ils ont proposés dans leurs offres financières

### **4.2 Méthode de sélection**

#### **4.2.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique 60% et du prix 40%**

1. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
  - a. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions; et
  - b. satisfaire à tous les critères obligatoires; et
  - c. obtenir le nombre minimal de points exigés pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques cotés spécifiés à la pièce jointe 1 de la Partie 4.

2. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences a) ou b) ou c) seront déclarées non recevables.
3. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Une proportion de 60% sera accordée au mérite technique et une proportion de 40% sera accordée au prix.
4. Afin de déterminer la note pour le mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera calculée comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 60 %.
5. Afin de déterminer la note pour le prix, chaque soumission recevable sera évaluée proportionnellement au prix évalué le plus bas et selon le ratio de 40%
6. Pour chaque soumission recevable, la cotation du mérite technique et la cotation du prix seront ajoutées pour déterminer la note combinée.
7. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. La soumission recevable qui obtiendra la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordé est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000,00 \$ (45).

**Méthode de sélection - Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70%) et du prix (30%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
<b>Note technique globale</b>		115/135	89/135	92/135
<b>Prix évalué de la soumission</b>		55,000.00 \$	50,000.00 \$	45,000.00 \$
<b>Calculs</b>	<b>Note pour le mérite technique</b>	$115/135^{***} \times 70 = 59.63$	$89/135^{***} \times 70 = 46.15$	$92/135^{***} \times 70 = 47.70$
	<b>Note pour le prix</b>	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27.00$	$45/45 \times 30 = 30.00$
<b>Note combinée</b>		84.18	73.15	77.70
<b>Évaluation globale</b>		<b>1er</b>	<b>3e</b>	<b>2e</b>

Dans l'exemple ci-dessus, le soumissionnaire 1 serait recommandé pour l'octroi d'un contrat.

## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4. CRITÈRES TECHNIQUES

Le soumissionnaire doit fournir les documents nécessaires pour justifier le respect de cette exigence.

Les références fournies par les soumissionnaires peuvent être vérifiées par le Canada pendant la période d'évaluation des soumissions (avant l'attribution du contrat) et après l'attribution du contrat. L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour valider les références avant l'attribution d'un contrat. L'offre sera déclarée non recevable si les références données par le soumissionnaire sont fausses, que ce soit sciemment ou non. Le fait de ne pas se conformer à la demande de renseignements supplémentaires de l'autorité contractante rendra également l'offre irrecevable.

Le ou les mois d'expérience indiqués pour un projet dont la durée chevauche celle d'un autre projet référencé, ne seront comptés qu'une seule fois.

### Critères techniques obligatoires

Les soumissions doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Élément	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'un des instructeurs proposés a au moins 12 mois d'expérience de l'<b>élaboration</b> de formations en désescalade pour des organisations.</p> <p>Pour démontrer le respect du critère, le soumissionnaire doit présenter, avant la clôture des soumissions, des descriptions de projet avec les dates de début et de fin attestant de l'expérience requise.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Démonstration :</b>			
O2	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'un des instructeurs proposés a au moins 12 mois d'expérience de la <b>prestation</b> de formations en désescalade à des organisations.</p> <p>Pour démontrer le respect du critère, le soumissionnaire doit présenter, avant la clôture des soumissions, des descriptions de projet avec les dates de début et de fin attestant de l'expérience requise.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Démonstration :</b>			

Élément	Critères obligatoires	Respecté	Non respecté
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que l'un des instructeurs proposés a de l'expérience de l'offre de formations en désescalade qui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. font intervenir au moins deux acteurs;</li> <li>2. reposent sur des scénarios.</li> </ol> <p>Pour démontrer le respect du critère, le soumissionnaire doit soumettre, avant la clôture des soumissions, des descriptions de projet attestant de l'expérience requise.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Démonstration :</b>			
O4	<p>Le soumissionnaire doit proposer au moins deux (2) instructeurs selon les critères suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Un (1) instructeur parlant couramment l'anglais pour diriger les sessions en anglais avec une expérience minimale de 5 formations en anglais.</li> <li>b) Un (1) instructeur parlant couramment le français pour diriger les sessions en français avec une expérience minimale de 5 formations en français.</li> </ol> <p>Pour démontrer ce critère, le soumissionnaire doit soumettre, avant la clôture des soumissions, des descriptions d'au moins 5 sessions de formation dispensées en anglais par l'instructeur anglais et d'au moins 5 sessions de formation dispensées en français par l'instructeur français. La langue de formation doit être précisée pour chaque formation dispensée.</p>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Démonstration :</b>			

**Critères techniques cotés**

Les offres seront évaluées et notées comme indiqué dans les tableaux indiqués ci-dessous.

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

Critères cotés	Points accordés
<p><b>C1</b> Le soumissionnaire devrait démontrer que l'un des instructeurs proposés a plus de 12 mois d'expérience de la <b>prestation</b> de formations en désescalade à des organisations.</p> <p>Pour démontrer le respect du critère, le soumissionnaire doit présenter, avant la clôture des soumissions, des descriptions de projet avec les dates de début et de fin attestant de l'expérience requise.</p>	<p>49 mois et plus : 15 points De 25 à 48 mois : 10 points De 13 à 24 mois : 5 points</p> <p><b>Maximum de 15 points</b></p>
<p><b><u>Démonstration :</u></b></p>	<p><b>Note : /15</b></p>
<p><b>C2</b> Le soumissionnaire devrait démontrer que l'un des instructeurs proposés a plus de 12 mois d'expérience de l'<b>élaboration</b> de formations en désescalade pour des organisations.</p> <p>Pour démontrer le respect du critère, le soumissionnaire doit présenter, avant la clôture des soumissions, des descriptions de projet avec les dates de début et de fin attestant de l'expérience requise.</p>	<p>49 mois et plus : 15 points De 25 à 48 mois : 10 points De 13 à 24 mois : 5 points</p> <p><b>Maximum de 15 points</b></p>
<p><b><u>Démonstration :</u></b></p>	<p><b>Note : /15</b></p>
<p><b>C3</b> Le soumissionnaire devrait démontrer que l'un des instructeurs proposés a de l'expérience sur l'enseignement d'une matière relative à la désescalade fondée sur des données probantes et élaborée à l'aide des éléments suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Recherches en psychologie ou en psychiatrie ;</li> <li>2. Consultation d'experts (psychiatres, travailleurs sociaux, travailleurs de première ligne, etc.).</li> </ol> <p>Pour démontrer le respect du critère, le soumissionnaire doit soumettre, avant la clôture des soumissions, des descriptions de projet attestant de l'expérience requise.</p>	<p>Matière sur la désescalade élaborée sur la base de recherches en psychologie ou en psychiatrie = 5 points</p> <p>Matière sur la désescalade élaborée sur la base de consultations avec des experts de première ligne = 5 points</p> <p><b>Maximum de 10 points</b></p>
<p><b><u>Démonstration :</u></b></p>	<p><b>Note : /10</b></p>

<p><b>C4</b> Le soumissionnaire devrait démontrer que l'un des instructeurs proposés a de l'expérience de la prestation de formations en désescalade aux groupes suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Personnel de sécurité (p. ex. gardes) ;</li> <li>• Organisations internationales ou ambassades.</li> </ul> <p>Pour démontrer le respect du critère, le soumissionnaire doit soumettre, avant la clôture des soumissions, des descriptions de projet attestant de l'expérience requise.</p>	<p>Personnel de sécurité = 5 points Organisations internationales ou ambassades = 5 points</p> <p><b>Maximum de 10 points</b></p>						
<p><b><u>Démonstration :</u></b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Note : /10</b></p>						
<p><b>C5</b> Le soumissionnaire devrait démontrer que l'un des instructeurs proposés a de l'expérience de la prestation, à des organisations, de formations en désescalade qui traitent des questions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Problèmes de santé mentale ;</li> <li>• Sensibilisation aux réalités culturelles.</li> </ul> <p>Pour démontrer le respect du critère, le soumissionnaire doit soumettre, avant la clôture des soumissions, des descriptions de projet attestant de l'expérience requise.</p>	<p>Problèmes de santé mentale = 5 points Sensibilisation aux réalités culturelles = 5 points</p> <p><b>Maximum de 10 points</b></p>						
<p><b><u>Démonstration :</u></b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Note : /10</b></p>						
<p><b>C6</b> Le soumissionnaire doit démontrer que chacun des deux instructeurs proposés a plus de 12 mois d'expérience de la formation en désescalade.</p> <p>Pour démontrer le respect du critère, le soumissionnaire doit soumettre, avant la clôture des soumissions, les curriculum vitae des instructeurs proposés attestant que ceux-ci ont l'expérience requise.</p>	<p>25 mois et plus = 10 points De 13 à 24 mois = 5 points</p> <p><b>Maximum de 10 points par ressource</b></p> <p><b>Total maximum de 20 points pour toutes les ressources</b></p>						
<p><b><u>Démonstration :</u></b></p>	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Ressource</th> <th>Points attribués</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1<sup>re</sup></td> <td style="text-align: center;">/10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2<sup>e</sup></td> <td style="text-align: center;">/10</td> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>Note : /20</b></p>	Ressource	Points attribués	1 <sup>re</sup>	/10	2 <sup>e</sup>	/10
Ressource	Points attribués						
1 <sup>re</sup>	/10						
2 <sup>e</sup>	/10						

<p><b>C7</b> Le soumissionnaire doit soumettre un plan de cours détaillé qui témoigne de son approche de la pondération entre théorie et pratique.</p> <p>Pour démontrer le respect du critère, le soumissionnaire doit présenter, avant la clôture des soumissions, un plan de cours détaillé et le programme de cours d'une séance. Le temps alloué à la théorie et à la pratique doit être indiqué clairement.</p> <p><u>Définition de l'échelle de cotation :</u></p> <p><b>Plus de 65 % :</b> Excellent équilibre entre théorie et pratique. Plus de 65 % de la durée du cours est consacrée à la pratique et le type d'exercice permet aux participants de mettre en pratique leurs compétences.</p> <p><b>Entre 56 % et 65 % :</b> Très bon équilibre entre théorie et pratique. Entre 56 % et 65 % de la durée du cours est consacrée à la pratique et le type d'exercice permet aux participants de mettre en pratique leurs compétences.</p> <p><b>Entre 46 % et 55 % :</b> Bon équilibre entre théorie et pratique. Entre 46 % et 55 % de la durée du cours est consacrée à la pratique et le type d'exercice permet aux participants de mettre en pratique leurs compétences.</p> <p><b>Entre 36 % et 45 % :</b> Équilibre minimum entre théorie et pratique. Entre 36 % et 45 % du cours est consacré à la pratique et le type d'exercice permet aux participants de mettre en pratique leurs compétences.</p> <p><b>Moins de 36 % :</b> Équilibre insatisfaisant entre théorie et pratique. Moins de 35 % de la durée du cours est consacrée à la pratique et le type d'exercice ne permet pas aux participants de mettre en pratique leurs compétences.</p>	<p>Plus de 65 % = 20 points Entre 56 % et 65 % = 15 points Entre 46 % et 55 % = 10 points Entre 36 % et 45 % = 5 points Moins de 36 % = 0 point</p> <p><b>Maximum de 20 points</b></p>	
<p><u>Démonstration :</u></p>	<p><b>Note : /20</b></p>	
<p><b>Note de passage :</b></p>	<p><b>60</b></p>	<p><b>Note totale : /100</b></p>
<p><b>Note maximum :</b></p>	<p><b>100</b></p>	



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS**

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

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

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

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

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

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

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

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

Les attestations énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis 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 fournir les attestations énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

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

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

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

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

#### **5.2.3 Statut et disponibilité du personnel**

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

#### **5.2.4 Études et expérience**

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

#### **5.2.5 Exigences linguistiques**

(Se référer à la pièce jointe 1 de la partie 5)

---

## **PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT**

### **PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX POUR L'ÉQUITÉ EN MATIÈRE D'EMPLOI - ATTESTATION DE SOUMISSION**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que le soumissionnaire, et tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, n'est pas nommé dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » du Programme de contrats fédéraux (PCF) pour l'équité en matière d'emploi disponible au bas de la page du site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail \(https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4\)](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/programmes/equite-emploi/programme-contrats-federaux.html#s4).

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

### **STATUT ET DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL**

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

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

### **ÉTUDES ET EXPÉRIENCE**

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

### **EXIGENCES LINGUISTIQUES**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir tout l'éventail des services demandés dans les deux langues officielles : en français et en anglais. S'il est autorisé à fournir les services prévus dans le cadre du contrat résultant de cette demande de soumissions, l'entrepreneur fournira au moins un (1) formateur principal parlant couramment l'anglais et un (1) formateur principal parlant couramment le français.

---

## **ANCIEN FONCTIONNAIRE**

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat.

Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### **Définition**

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

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

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

---

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

**Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

**Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

---

Nom et position

---

Signature

---

Date

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

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

Cette demande de soumissions ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### **6.2 Capacité financière**

Clause du Guide des CCUA [A9033T](#) (2012-07-16) Capacité financière

---

## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

### 7.1 Énoncé des travaux

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

### 7.2 Clauses et conditions uniformisées

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

#### 7.2.1 Conditions générales

[2035](#) (2022-05-12), Conditions générales - besoins plus complexes de services, s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

**L'article 08 - Remplacement d'individus spécifiques**, de 2035 (2022-05-12) Conditions générales - Complexité accrue - Services est supprimé et remplacé par ce qui suit :

1. si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services d'une personne précise désignée dans le contrat pour exécuter les services, il doit, dans les cinq jours ouvrables suivant le départ de cette personne ou son incapacité à commencer les travaux (ou, si le Canada a demandé le remplacement, dans les dix jours ouvrables suivant l'avis du Canada de la nécessité d'un remplacement), fournir à l'autorité contractante
  - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé immédiatement disponible pour le travail ; et
  - b. des renseignements sur la sécurité du remplaçant proposé, tels que spécifiés par le Canada, s'il y a lieu.

Toute évaluation des renseignements fournis se fera conformément au paragraphe 2 (b) ci-dessous.

2. Sous réserve d'un retard excusable, lorsque le Canada se rend compte qu'une personne précise désignée dans le contrat pour fournir des services n'a pas été fournie ou ne s'exécute pas, l'autorité contractante peut choisir de :
  - a. d'exercer les droits ou les recours du Canada en vertu du contrat ou en droit, y compris la résiliation du contrat pour manquement en vertu de l'article intitulé " Manquement de l'entrepreneur " ; ou
  - b. d'évaluer les renseignements fournis en vertu du paragraphe 1 (a) et (b) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant qui sera évalué par le responsable technique. Le remplaçant doit avoir des qualifications et une expérience qui correspondent ou dépassent celles obtenues pour la ressource originale et être acceptable pour le Canada. Après avoir évalué le remplaçant, le Canada peut l'accepter, exercer les droits prévus à l'alinéa 2 a) ci-dessus ou exiger que l'entrepreneur propose un autre remplaçant dans un délai de cinq jours ouvrables.
3. Lorsqu'un retard excusable s'applique, le Canada peut exiger le paragraphe 2 (b) ci-dessus au lieu de résilier le contrat en vertu de l'article " Retard excusable ". Un retard justifiable ne comprend pas la non-disponibilité d'une ressource en raison de son affectation à un autre contrat ou projet (y compris ceux de l'État) exécuté par l'entrepreneur ou l'une de ses sociétés affiliées.

4. L'entrepreneur ne doit, en aucun cas, permettre l'exécution des travaux par des personnes de remplacement non autorisées. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans un tel cas, l'entrepreneur doit se conformer immédiatement à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne libère pas l'entrepreneur de sa responsabilité de respecter les exigences du contrat.
5. Les obligations du présent article s'appliquent malgré les changements que le Canada a pu apporter à l'environnement opérationnel du client.

**Article 30 - Résiliation pour raisons de commodité**, de 2035 (2022-05-12) Conditions générales - Complexité accrue - Services, la sous-section 04 est supprimée et remplacée par les sous-sections 04, 05 et 06 suivantes :

- 04) Le total des montants auxquels l'entrepreneur a droit en vertu du présent article, ainsi que les montants payés, dus ou qui deviennent dus à l'entrepreneur, ne doit pas dépasser le montant du contrat.
- 05) Lorsque l'autorité contractante résilie l'ensemble du contrat et que les articles du contrat comprennent une garantie de travaux minimum, le montant total à payer à l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser le plus élevé des montants suivants
  - a. le montant total que l'entrepreneur peut recevoir en vertu du présent article, ainsi que toutes les sommes payées, devenant exigibles autrement qu'en vertu de la garantie de revenu minimum, ou dues à l'entrepreneur à la date de résiliation ; ou
  - b. le montant payable en vertu de la garantie de travail minimum, moins tout montant payé, dû ou devenant dû au contractant à la date de résiliation.
- 06) L'entrepreneur n'aura aucune réclamation pour des dommages, une compensation, une perte de profit, une indemnité découlant de tout avis de résiliation donné par le Canada en vertu du présent article, sauf dans la mesure où le présent article le prévoit expressément. L'entrepreneur convient de rembourser immédiatement au Canada la partie de tout paiement anticipé qui n'est pas liquidée à la date de la résiliation.

### 7.2.2 Inspection et acceptation

Le chargé de projet sera le responsable des inspections. Tous les rapports, biens livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat seront assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

### 7.2.3 Personne(s) spécifique(s) (à insérer lors de l'attribution du marché)

Le contractant doit fournir les personnes suivantes pour effectuer le travail comme indiqué dans le contrat

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

### 7.2.4 Entente de non-divulgarion

A l'attribution du contrat, l'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employé(s) ou sous-traitant(s) l'entente de non-divulgarion, incluse à l'annexe D, remplie et signée et l'envoyer à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

---

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Le contrat ne comporte aucune exigence relative à la sécurité.

### 7.4 Durée du contrat

La période du Contrat est à compter de la date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024.

#### 7.4.2 Option de prolongation du contrat

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

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins dix (10) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

### 7.5 Responsables

#### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est:

Nom : Assane Ndiaye

Titre : Spécialiste des approvisionnements

Adresse : 200 Promenade du Portage, Gatineau, Québec Canada K1A 0G4

Téléphone : 613-791-7185

Courriel : [assane.ndiaye@international.gc.ca](mailto:assane.ndiaye@international.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.

#### 7.5.2 Chargé de projet (à insérer à l'attribution du contrat)

Le chargé de projet pour le contrat est :

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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



---

### 7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Organisation : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

Téléphone : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_\_

Courriel : \_\_\_\_\_

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

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

### 7.7 Paiement

#### 7.7.1 Base de paiement

L'entrepreneur sera payé pour les travaux exécutés, conformément à la base de paiement à l'annexe « B », jusqu'à la limitation des dépenses spécifiée. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

#### 7.7.2 Limitation des dépenses

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$ (à insérer au moment de l'attribution du contrat). Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :

- a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
- b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
- c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux,

selon la première de ces conditions à se présenter.

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

#### 7.7.3 Méthode de paiement

Le Canada effectuera les paiements d'étape conformément au calendrier des étapes détaillé dans la base de paiement à l'annexe « B » et les dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. tous les travaux associés à l'étape et, selon le cas, tout bien livrable exigé ont été complétés et acceptés par le Canada.

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

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

- a. Dépôt direct

#### **7.7.5 Vérification discrétionnaire**

Les éléments qui suivent peuvent faire l'objet d'une vérification des comptes par le gouvernement avant ou après le paiement :

- a. Le montant réclamé en vertu du contrat, calculé conformément à la base de paiement, y compris le temps facturé.
- b. L'exactitude du système d'enregistrement du temps de l'entrepreneur.
- c. Le profit estimatif compris dans tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme, pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation appropriée. Le but d'une telle vérification est de déterminer si le profit réel réalisé à la suite d'un seul contrat, s'il en existe un seul, ou si le profit global réel réalisé par l'entrepreneur à la suite d'un ensemble de contrats négociés renfermant un ou plusieurs des prix, taux basés sur le temps ou multiplicateurs précités pendant une période précise et choisie, est raisonnable et justifié par rapport au profit estimatif indiqué dans une ou des attestations de prix ou de taux antérieurs.
- d. Tout élément de prix ferme, taux horaire ferme, taux ferme de frais généraux ou multiplicateur salarial ferme pour lequel l'entrepreneur a fourni une attestation indiquant que cet élément s'applique au meilleur client. Une telle vérification viserait à déterminer si l'entrepreneur a appliqué à quiconque, y compris le meilleur client de l'entrepreneur, des prix, taux ou multiplicateurs moins élevés pour des biens ou services de qualité et quantité comparables.

Tout paiement effectué avant la fin de la vérification des comptes sera considéré uniquement comme paiement provisoire et devra faire l'objet d'un rajustement dans la mesure requise pour tenir compte des résultats de cette vérification. Pour tout paiement en trop, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le trop-payé.

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

L'entrepreneur doit soumettre une demande de paiement pour le paiement d'une étape. Chaque demande doit présenter:

- a. Nom de l'entreprise, adresse, etc.;
- b. Adresse du client
- c. Date de la facture;
- d. Numéro du contrat
- e. Montant total de la facture
- f. La description et la valeur de l'étape réclamée selon la description au contrat.

Les taxes applicables doivent être calculées sur le montant total de la facture.

Les factures doivent être distribuées comme suit :

- 
- Un (1) exemplaire doit être envoyé au Chargé de projet identifiée sous l'article intitulé « Responsables » du contrat.

## 7.9 Attestations

### 7.9.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions du contrat et leur non-respect constituera un manquement de la part de l'entrepreneur. Les attestations pourront faire l'objet de vérifications par le Canada pendant toute la durée du contrat.

### 7.10 Lois applicables

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

### 7.11 Ordre de priorité des documents

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

- (a) les articles de la convention;
- (b) les conditions générales 2035 (2022-05-12);
- (c) l'Annexe « A », Énoncé des travaux;
- (d) l'Annexe « B », Base de paiement;
- (e) l'Annexe « C », Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- (f) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

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

Clause du *Guide des CCUA* [A2000C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur canadien)

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-16), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

### 7.13 Règlement des différends

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

**ANNEXE « A »**

---

## ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. TITRE

Cours, élaboration de politiques et formation sur les techniques de désescalade.

### 2. CONTEXTE

La présentation au Conseil du Trésor sur l'obligation de diligence pour 2017-2018 établit les priorités du ministère des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement (le Ministère), dont celle de mettre en œuvre une formation en sécurité afin d'accroître la sécurité du personnel dans les 179 missions du Canada à l'étranger. La présentation de techniques d'une formation en désescalade au Ministère, qui donne suite à cet engagement, vise à renforcer les capacités du personnel de première ligne à désamorcer les situations pouvant s'avérer violentes grâce à des techniques non physiques. L'intégration de cet apprentissage doit permettre d'éviter la nécessité d'un recours à la force physique.

Dans de nombreuses missions du Canada à l'étranger, des gardes contractuels forment la première ligne de défense contre les attaques et les intrusions. Ils sont appuyés par les équipes de sécurité des missions, qui sont composées d'employés canadiens et d'employés recrutés sur place. Les membres du personnel de l'ambassade, dont les agents consulaires, ont des interactions avec les clients et le public, ce qui implique, à l'occasion, des contacts avec des clients en colère et avec des personnes qui ont des problèmes de santé mentale.

Par conséquent, pour assurer la sécurité du personnel des missions, des gardes contractuels et des visiteurs, il est très important de réduire le risque que des situations conflictuelles dégénèrent jusqu'à des actes de violence physique.

L'objectif de la demande est l'élaboration de techniques de désescalade (TDE) formant un ensemble de compétences indépendant, distinct et complet. L'intention n'est pas que la formation aux TDE s'appuie sur les principes et le cadre de recours à la force.

### 3. OBJECTIF

Le Ministère demande que l'entrepreneur dispense une formation aux TDE qui renforce la capacité de désamorcer les situations hostiles et les situations de crise au moyen de techniques ne nécessitant pas le recours à la force physique. L'objectif est de renforcer les capacités des membres du personnel de première ligne en leur enseignant un large éventail de techniques permettant de reconnaître, de désamorcer ou de gérer les confrontations hostiles grâce à des lignes directrices en matière de perfectionnement et à l'organisation de séances de formation et de séminaires.

Les principaux objectifs de l'entrepreneur sont les suivants :

- a. Élaborer un ensemble complet de techniques efficaces de désescalade adaptées au contexte d'une ambassade et pouvant être appliquées dans une situation hostile ou une situation de crise;
- b. Offrir à des groupes des ateliers de formation et de sensibilisation aux TDE. Cette formation doit traiter des pratiques exemplaires en ce qui concerne les techniques de désescalade, de la communication verbale et non verbale, de la compréhension empathique, des sensibilités culturelles et des connaissances en santé mentale. Les activités de formation doivent comprendre des simulations d'échanges conflictuels avec des membres du public;
- c. Collaborer avec le Ministère pour concevoir un atelier complet en ligne à l'intention des agents consulaires, des gardes contractuels et des autres membres du personnel, selon les besoins.

#### 4. PORTÉE DES TRAVAUX

Le Ministère fournira neuf (9) scénarios généraux à l'entrepreneur (p. ex. une brève description d'un client en colère). L'entrepreneur devra travailler avec le responsable du projet pour étoffer le scénario et le transformer en un exercice de formation basé sur un scénario. Les exercices de formation basés sur des scénarios doivent inclure des « éléments déclencheurs » de l'escalade et de la désescalade pour les acteurs, et doivent être fournis au responsable du projet.

L'entrepreneur offrira aux participants du Ministère des séances de formation aux TDE en respectant les paramètres suivants :

- Chaque séance dure 3 heures et comprend une pause de 15 minutes.
- En raison des restrictions liées à la COVID-19, la formation sera dispensée virtuellement jusqu'à nouvel ordre.
- Les séances auront un maximum de vingt (20) participants.
- Environ 60 % des séances auront lieu en anglais. Le reste se déroulera en français.
- Les séances seront planifiées dans les 14 jours qui suivent l'envoi par courriel d'un avis écrit du responsable du projet à la personne-ressource de l'entrepreneur. Il incombera à l'entrepreneur de garantir la tenue des séances prévues ; toutefois, des efforts seront faits pour planifier toutes les séances à une date et à un moment qui conviennent aux deux parties.
- Le Ministère peut demander le report d'une séance moyennant un préavis d'une semaine (7 jours).

À chaque séance, l'atelier comprendra ce qui suit :

- Avant ou après l'atelier :
  - Contrôle pour mesurer les connaissances des participants
  - Questionnaire pour obtenir les commentaires des participants
- Présentation (50 %)
  - Principes fondamentaux
  - Techniques
  - Sensibilisation aux différences culturelles
  - Santé mentale
- Composante interactive (50 %)
  - Formation basée sur des scénarios (quatre scénarios par séance, avec une résolution à l'aide des TDE). Dans certains cas, en raison de contraintes de temps ou d'autres facteurs, l'entrepreneur peut offrir moins de quatre séances ou plus de quatre séances.
  - Chaque scénario doit faire intervenir des acteurs.
  - Après chaque scénario, il faut faire un bref bilan (5 minutes) avec le ou les participants pour corriger les éventuelles erreurs commises.
  - Le Ministère précisera la combinaison de scénarios à utiliser pour chaque groupe.

## 5. TÂCHES PARTICULIÈRES

L'entrepreneur effectuera les tâches suivantes à la satisfaction du responsable du projet :

- 5.1 Élaborer un document comprenant les lignes directrices du Ministère sur les TDE pour dégager les pratiques exemplaires quant à l'utilisation des TDE;
- 5.2 Concevoir un modèle ou un diagramme de désescalade ancré dans des recherches et dans des principes psychologiques fondés sur des données probantes ;
- 5.3 Élaborer une foire aux questions répondant à des questions complexes fondées sur des scénarios ;
- 5.4 Déterminer ou sélectionner la bonne TDE pour différents scénarios pouvant se produire dans les missions ;
- 5.5 Préparer un questionnaire ou une évaluation du cours à envoyer aux participants après chaque séance de formation.

## 6. LIVRABLES

L'entrepreneur fournira les livrables suivants :

- Un cours pilote pour recevoir des commentaires et réviser le matériel ;
- Jusqu'à 30 séances par exercice financier ;
- Deux séances particulières de 6 heures auront lieu jusqu'à deux fois par an. La séance de 6 heures aura la même structure que la séance de 3 heures, mais permettra à un plus grand nombre de participants de jouer les scénarios.

## 7. CALENDRIER DES TRAVAUX

L'entrepreneur doit rencontrer le responsable du projet dans les **deux (2) semaines** suivant l'octroi du contrat pour examiner le plan de travail proposé et le calendrier comprenant les activités, le budget connexe et les résultats du contrat. Le responsable du projet se réserve le droit de planifier d'autres réunions, au besoin, selon le déroulement du projet, sans frais supplémentaires.

L'entrepreneur doit arriver 10 minutes avant le début d'une séance en ligne et 30 minutes avant une séance en personne.

L'entrepreneur doit rester disponible trente minutes après la séance en ligne ou en personne pour répondre aux questions.

Après chaque séance, l'entrepreneur sera disponible pour une rencontre (virtuelle) d'une durée d'une heure maximum avec le responsable du projet pour discuter d'éventuels petits changements à apporter à la formation basée sur des scénarios. Les petits changements peuvent inclure l'adaptation d'éléments secondaires des scénarios, par exemple la modification des actes ou des réactions des acteurs ou l'ajout ou la suppression d'accessoires.

## 8. CONDITIONS

Les coûts de gestion de projet liés à cette section ne sont pas des coûts supplémentaires, mais doivent être répartis et inclus dans le coût par séance.

- 
- L'entrepreneur doit recruter, former et remplacer les acteurs selon les besoins.
  - L'entrepreneur doit se charger des activités de gestion de projet nécessaires à l'organisation des ateliers, comme les appels téléphoniques, les courriels, les réunions, la planification des ateliers, etc.
  - L'entrepreneur doit fournir un ou plusieurs instructeurs et des acteurs qui ont un minimum de 12 mois d'expérience selon la langue désignée pour la séance.
  - L'entrepreneur doit veiller à la diversité des genres et à la diversité raciale de l'effectif des acteurs sélectionnés.
  - L'entrepreneur doit fournir tout le matériel requis, notamment les manuels et les documents destinés aux participants, en français ou en anglais.
  - L'entrepreneur doit nommer une seule personne-ressource qui sera responsable de la supervision des travaux et de la liaison avec le responsable du projet du Ministère.
  - À la demande du responsable du projet, l'entrepreneur fera régulièrement le point sur l'avancement du projet (livrables).

Au besoin, l'entrepreneur modifiera la formation basée sur des scénarios. Les petits changements demandés par le responsable du projet doivent être apportés. Les grands changements, c'est-à-dire les changements qui nécessitent des adaptations substantielles des scénarios, des livrables ou de la méthode de prestation, seront demandés au moyen d'un avenant.

## **9. EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS ET DE MODIFICATIONS**

L'entrepreneur doit communiquer régulièrement avec le responsable du projet du Ministère, à la demande de celui-ci. Le responsable du projet planifiera les réunions sur le projet à sa discrétion.

Au besoin, l'entrepreneur modifiera la formation basée sur des scénarios. Les petits changements demandés par le responsable du projet doivent être apportés. Les grands changements, c'est-à-dire les changements qui nécessitent des adaptations substantielles des scénarios, des livrables ou de la méthode de prestation, seront demandés au moyen d'un avenant.

## **10. LIEU DE PRESTATION DES SERVICES**

Le Ministère fournira une salle de formation, dans la région de la capitale nationale, dotée de l'équipement qui convient, comme un ordinateur, un écran, un projecteur, un tableau et des haut-parleurs.

En raison des restrictions liées à la COVID-19, l'entrepreneur devra fournir une formation virtuelle à distance sur Microsoft Teams ou sur une autre plateforme indiquée par le responsable du projet.

## **11. EXIGENCES LINGUISTIQUES**

L'entrepreneur doit être en mesure de fournir tout l'éventail des services demandés dans les deux langues officielles : le français et l'anglais. La formation et les documents seront fournis en anglais et en français.

Tous les acteurs et instructeurs pour les séances en anglais doivent parler couramment l'anglais. Tous les acteurs et instructeurs pour les séances en français doivent parler couramment le français.

## **12. DÉPLACEMENTS**

Le Ministère ne couvrira pas les frais de déplacement de l'entrepreneur et des instructeurs et acteurs. Tous les frais de déplacement en rapport avec le projet sont à la charge de l'entrepreneur.

**ANNEXE « B »**

**BASE DE PAIEMENT**

Le contractant doit fournir un **coût ferme tout compris par session** pour tous les travaux à effectuer, ce qui comprend le coût de la main-d'œuvre, des matériaux et fournitures directs, de l'équipement, des avantages sociaux, des frais généraux et administratifs, des évaluations des participants, des frais généraux et des bénéfices et de toute autre dépense pouvant être engagée pour le contrat.

Tous les frais généraux normalement encourus pour la fourniture des services, tels que les locaux et le mobilier de bureau du projet, le traitement de texte, les devis de travail, les photocopies, les frais de messagerie et de téléphone, les déplacements locaux, sont inclus dans les tarifs fermes indiqués ci-dessous et ne seront pas autorisés en tant que frais directs.

Les données volumétriques spécifiées ci-dessous sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix de l'évaluation des offres. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada à ce que l'utilisation future des services décrits dans l'appel d'offres soit conforme à ces données.

**A- Période initiale du Contrat**

Période initiale du Contrat			
Date d'attribution du contrat jusqu'au 31 mars 2024			
	(A)	(B)	(C) A x B
Description	Données volumétriques (nombre estimé de sessions)	Taux horaire ferme tout inclus	Coût total
Formation sur les Techniques de Désescalade (FTD)	60 sessions	\$ _____	\$ _____

**Taxes applicables en sus**

**B- Périodes d'options**

Période d'option 01			
1er Avril 2024 au 31 Mars 2025			
	(A)	(B)	(C) A x B
Description	Données volumétriques (nombre estimé de sessions)	Taux horaire ferme tout inclus	Coût total
Formation sur les Techniques de Désescalade (FTD)	30 sessions	\$ _____	\$ _____

**Taxes applicables en sus**



<b>Période d'option 02</b>			
<b>1er Avril 2025 au 31 Mars 2026</b>			
	<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
			<b>A x B</b>
<b>Description</b>	<b>Données volumétriques (nombre estimé de sessions)</b>	<b>Taux horaire ferme tout inclus</b>	<b>Coût total</b>
<b>Formation sur les Techniques de Désescalade (FTD)</b>	30 sessions	\$ _____	\$ _____

Taxes applicables en sus

<b>Période d'option 03</b>			
<b>1er Avril 2026 au 31 Mars 2027</b>			
	<b>(A)</b>	<b>(B)</b>	<b>(C)</b>
			<b>A x B</b>
<b>Description</b>	<b>Données volumétriques (nombre estimé de sessions)</b>	<b>Taux horaire ferme tout inclus</b>	<b>Coût total</b>
<b>Formation sur les Techniques de Désescalade (FTD)</b>	30 sessions	\$ _____	\$ _____



Taxes applicables en sus

**C- Valeur totale estimée du Contrat aux fins d'évaluation**

Prix évalué (coût total période initial du contrat + coût total des périodes d'options): \_\_\_\_\_ \$

**ANNEXE « C »**

**LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ**

 <p>Government of Canada Gouvernement du Canada</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Contract Number / Numéro du contrat</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Contract Number / Numéro du contrat	Security Classification / Classification de sécurité	
Contract Number / Numéro du contrat				
Security Classification / Classification de sécurité				
<p><b>SECURITY REQUIREMENTS CHECK LIST (SRCL) LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</b></p>				
<p><b>PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE</b></p>				
<p>1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine</p> <p style="text-align: right;">GAC</p>	<p>2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction</p> <p style="text-align: right;">CET</p>			
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant			
<p>4. Brief Description of Work / Brève description du travail</p> <p>DeEscalation Training</p>				
<p>5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées?</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p>				
<p>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?</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p>				
<p>6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis</p>				
<p>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)</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p>				
<p>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.</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p>				
<p>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?</p> <p style="text-align: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> Yes Non <input type="checkbox"/> Oui</p>				
<p>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</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; text-align: center;">Canada <input checked="" type="checkbox"/></td> <td style="width:33%; text-align: center;">NATO / OTAN <input type="checkbox"/></td> <td style="width:33%; text-align: center;">Foreign / Étranger <input type="checkbox"/></td> </tr> </table>		Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
<p>7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <p>All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p> </td> </tr> </table>		<p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>
<p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/></p> <p>Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>	<p>No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/></p> <p>Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/></p> <p>Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:</p>		
<p>7. c) Level of information / Niveau d'information</p> <table style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <p>PROTECTED A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <p>NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/></p> <p>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/></p> <p>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> </td> <td style="width:33%; vertical-align: top;"> <p>PROTECTED A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> </td> </tr> </table>		<p>PROTECTED A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/></p> <p>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/></p> <p>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>
<p>PROTECTED A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>	<p>NATO UNCLASSIFIED <input type="checkbox"/></p> <p>NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/></p> <p>NATO RESTRICTED <input type="checkbox"/></p> <p>NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>NATO SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p>	<p>PROTECTED A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/></p> <p>PROTECTED C <input type="checkbox"/></p> <p>PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIAL <input type="checkbox"/></p> <p>CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET <input type="checkbox"/></p> <p>TOP SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p> <p>TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/></p>		
<p>TBS/SCT 350-103(2004/12)</p>	<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center;">Security Classification / Classification de sécurité</td> </tr> </table>	Security Classification / Classification de sécurité		
Security Classification / Classification de sécurité				



Contract Number / Numéro du contrat [Redacted]
Security Classification / Classification de sécurité [Redacted]

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  No  Yes  
Non  Oui

If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité : [Redacted]

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

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

**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 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 EMBLEMES			

Special comments:  
Commentaires spéciaux : Training will take place offsite. [Redacted]

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité [Redacted]
--





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat

Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category / Catégorie	PROTECTED / PROTÉGÉ			CLASSIFIED / CLASSIFIÉE			NATO				COMSEC					
	A	B	C	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET
											A	B	C			
Information / Assets / Renseignements / Biens / Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media / Support TI	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link / Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

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

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

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

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

**ANNEX "D"****ENTENTE DE NON-DIVULGATION**

Je, \_\_\_\_\_ (nom de la ressource), reconnais que dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de \_\_\_\_\_ (nom de l'entrepreneur), je peux avoir accès à des renseignements par ou au nom du Canada relativement aux travaux, conformément au numéro du contrat \_\_\_\_\_ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre des Affaires étrangères, du Commerce et du Développement du Canada et \_\_\_\_\_ (nom de l'entrepreneur), y compris tout renseignement confidentiel ou exclusif à des tiers, et tout renseignement conçu, élaboré ou produit par l'entrepreneur dans le cadre des travaux. Aux fins de la présente convention, les renseignements comprennent, sans toutefois s'y limiter, les documents, les instructions, les lignes directrices, les données, le matériel, les conseils ou toute autre information, qu'ils soient reçus verbalement, sous forme imprimée, enregistrés électroniquement ou autrement et qu'ils soient ou non désignés comme exclusifs ou sensibles, qui sont communiqués à une personne ou dont une personne prend connaissance durant l'exécution du contrat.

Je m'engage à ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, publier ou divulguer, en tout ou en partie, de quelque manière ou sous quelque forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus à toute personne autre qu'une personne employée par le Canada en fonction du besoin de savoir. Je m'engage à les protéger et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans les instructions écrites ou verbales données par le Canada, pour empêcher la divulgation ou l'accès à ces renseignements en violation de la présente entente.

Je reconnais également que toute information fournie à l'entrepreneur par le Canada ou en son nom doit être utilisée uniquement aux fins du contrat et doit demeurer la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de la présente convention survivra à l'achèvement du numéro du contrat :

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date