



**RETOURNER LES OFFRES À :**

Voir l'article 2.2 (Présentation des offres) du présent appel d'offres.

**DEMANDE D'OFFRE À COMMANDES**

Offre à commandes individuelle et ministérielle (OCIM)

Le Canada, représenté par la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN), autorise par la présente, une offre à commandes au nom des utilisateurs identifiés énumérés ci-après.

En apposant ma signature ci-après, j'atteste, au nom de l'offrant, que j'ai lu la demande d'offre à commandes (DOC) en entier, y compris les documents incorporés par renvoi, et que :

1. l'offrant considère qu'il a les compétences et que ses produits sont en mesure de satisfaire à toutes les exigences obligatoires décrites dans l'appel d'offres;
2. la présente offre est valide pour la période demandée dans l'appel d'offres;
3. tous les renseignements fournis dans l'offre sont complets et exacts;
4. en présentant une offre, l'offrant confirme qu'il accepte toutes les modalités énoncées dans les clauses du contrat subséquent, incluses dans la présente DOC, si une offre à commandes lui est attribuée.

**Instructions :**

Voir aux présentes

**LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE RELATIVE À LA SÉCURITÉ**

<b>Titre :</b> 5000049085 - Services de coaching, d'animation, d'évaluation et d'orientation professionnelle pour la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).	
<b>Solicitation no.- N° de l'invitation :</b>  5000049085	<b>Date :</b>  22 juillet 2022
<b>File No. – N° de dossier:</b>  5000049085	
<b>Solicitation closes - L'invitation prend fin :</b>  14 septembre 2022 à 14 h	<b>Time zone – Fuseau horaire:</b>  Heure avancée de l'Est (HAE)
<b>Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à:</b>  <a href="mailto:solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca">solicitation-demandedesoumission@cnscccsn.gc.ca</a>	
<b>Destination :</b>  See herein –Voir aux présentes	
<b>Delivery required – Livraison exigée:</b> See herein –Voir aux présentes	
<b>Vendor/Firm Name and Address</b> <b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entreprise</b>	
<b>Vendor Contact – Personne ressource du fournisseur:</b>  Telephone No.:- No. de téléphone: Facsimile No.:- No. de télécopieur: Email : - Courriel :	
<b>Name and title of person authorized to sign on behalf of supplier (type or print):</b> <b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



## TABLE DES MATIÈRES

<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 INTRODUCTION .....	4
1.2 SOMMAIRE .....	4
1.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	8
1.4 COMPTES RENDUS.....	8
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES OFFRANTS</b> .....	<b>10</b>
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	10
2.2 PRÉSENTATION DES OFFRES .....	11
2.3 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	11
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – DEMANDE D'OFFRES À COMMANDES .....	11
2.5 LOIS APPLICABLES .....	12
2.6 AMÉLIORATIONS APPORTÉES AU BESOIN PENDANT LA PÉRIODE D'APPEL D'OFFRES .....	12
2.7 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS .....	12
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES</b> .....	<b>13</b>
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES .....	13
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX</b> .....	<b>15</b>
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>20</b>
4.1 PROCÉDURE D'ÉVALUATION.....	20
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION.....	23
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE</b> .....	<b>25</b>
<b>PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – TABLEAU DE RÉPONSE POUR LE VOLET 4</b> .....	<b>39</b>
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>40</b>
5.1 ATTESTATIONS EXIGÉES AVEC L'OFFRE .....	40
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ÉMISSION D'UNE OFFRE À COMMANDES ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ....	40
5.3 ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UNE OFFRE À COMMANDES .....	41
5.4 ATTESTATIONS .....	46
<b>PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 5 – FORMULAIRE DE CONSENTEMENT DES RESSOURCES</b> .....	<b>47</b>
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET À L'ASSURANCE</b> .....	<b>48</b>
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	48
6.2 EXIGENCES RELATIVES À L'ASSURANCE.....	48
<b>PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>49</b>
<b>A. OFFRE À COMMANDES</b> .....	<b>49</b>
7.1 OFFRE .....	49
7.2 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	49
7.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	49
7.4 DURÉE DE L'OFFRE À COMMANDES .....	50
7.5 RESPONSABLES.....	50
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	51
7.7 UTILISATEURS DÉSIGNÉS .....	51
7.8 PROCÉDURES POUR LES COMMANDES .....	51
7.9 INSTRUMENT DE COMMANDE .....	53
7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	53
7.11 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES .....	54
7.12 LOIS APPLICABLES .....	54
7.13 ANNULATION D'UNE COMMANDE SUBSÉQUENTE .....	54



7.14	GESTION DU RENDEMENT .....	54
<b>B.</b>	<b>CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT .....</b>	<b>55</b>
7.1	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	55
7.2	CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES .....	55
7.3	EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ .....	56
7.4	DURÉE DU CONTRAT .....	57
7.5	DIVULGATION PROACTIVE DES MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES .....	57
7.6	PAIEMENT .....	57
7.7	VÉRIFICATION DU TEMPS .....	59
7.8	INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION .....	59
7.9	ASSURANCES.....	59
7.10	LOIS APPLICABLES .....	59
7.11	ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS .....	59
7.12	RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN) .....	60
7.13	RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS .....	60
7.14	REPRÉSENTATIONS ET GARANTIES .....	60
7.15	PROPRIÉTÉ DU GOUVERNEMENT.....	60
7.16	AUCUNE RESPONSABILITÉ DE PAYER POUR DES TRAVAUX NON EFFECTUÉS EN RAISON DE LA FERMETURE DES BUREAUX DU GOUVERNEMENT OU D'UNE PANNE DE RÉSEAU .....	60
<b>ANNEXE A.</b>	<b>.....</b>	<b>62</b>
	ÉNONCÉ DES TRAVAUX .....	62
<b>ANNEXE B.</b>	<b>.....</b>	<b>83</b>
	BASE DE PAIEMENT.....	83
<b>ANNEXE C.</b>	<b>.....</b>	<b>86</b>
	LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) .....	86
	VOLET 1 - COACHING DESTINÉ AUX CADRES .....	86
	VOLET 2 - COACHING INDIVIDUEL ET COLLECTIF DES EMPLOYÉS .....	89
	VOLET 3 - ANIMATION DE GROUPE .....	92
	VOLET 4 - SERVICES DE TESTS ET D'ÉVALUATIONS.....	95
<b>ANNEXE D.</b>	<b>.....</b>	<b>98</b>
	ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ .....	98



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

La demande d'offre à commandes (DOC) contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes, et elle est divisée comme suit :

- |          |   |
|----------|---|
| Partie 1 | Renseignements généraux : présente une description générale du besoin.  |
| Partie 2 | Instructions à l'intention des offrants : renferme les instructions relatives aux clauses et conditions de la DOC.  |
| Partie 3 | Instructions pour la préparation des offres : donne aux offrants les instructions pour préparer leur offre afin de répondre aux critères d'évaluation précisés.                                     |
| Partie 4 | Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon selon laquelle se déroulera l'évaluation, les critères d'évaluation auxquels on doit répondre, ainsi que la méthode de sélection. |
| Partie 5 | Attestations et autres renseignements : renferme une description de toutes les attestations et des autres renseignements à fournir.   |
| Partie 6 | Exigences en matière d'assurance, de finance et de sécurité : comprend les exigences précises auxquelles doivent satisfaire les offrants.   |
| Partie 7 | 7A – Offre à commandes, et partie 7B – Clauses du contrat subséquent :  |
- La partie 7A contient l'offre à commandes, y compris l'offre de l'offrant et les clauses et conditions applicables.
- La partie 7B contient les clauses et conditions qui s'appliqueront à tout contrat résultant d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

#### **Liste des annexes au contrat subséquent :**

- Annexe A, Énoncé des travaux
- Annexe B, Base de paiement
- Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS)
- Annexe D, Entente de non-divulgateion

#### **Liste des pièces jointes :**

- Pièce jointe 1 de la partie 3 – Barème de prix
- Pièce jointe 1 de la partie 4 – Critères d'évaluation techniques
- Pièce jointe 2 de la partie 4 - Tableau de réponse pour le volet 4
- Pièce jointe 1 de la partie 5 – Formulaire de consentement des ressources

### **1.2 Sommaire**

**1.2.1** La Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN) a un besoin de services professionnels pour fournir :

- Volet 1 : Coaching destiné aux cadres (niveau de directeur et niveaux supérieurs)
- Volet 2 : Coaching individuel et collectif des employés, y compris le coaching pour l'avancement et la réorientation de carrière
- Volet 3 : Services d'animation de groupe
- Volet 4 : Services de tests et d'évaluations



### 1.2.2 Volets de travail

Les offrants peuvent présenter une offre pour **un OU plusieurs** volets de travail.

**REMARQUE** : Si un offrant soumet une offre pour plus d'un volet de travail, une offre distincte doit être soumise pour chaque volet.

Pour les volets 1, 2 et 3, les offres à commandes seront attribuées en fonction des ressources proposées. Les ressources seront nommées dans l'offre à commandes comme étant les ressources qualifiées qui fournissent le service.

Pour les volets 1 et 2, un offrant peut proposer plusieurs ressources. Chaque ressource sera évaluée et classée individuellement à l'aide de la méthode de sélection indiquée pour déterminer le classement des offres et des ressources, et si une offre à commandes sera attribuée ou non pour la ressource individuelle.

Pour les volets 1 et 2, si les ressources qualifiées ne sont plus disponibles, l'offre à commandes ne pourra plus être utilisée par la CCSN.

Pour les volets 3A et 3B, un offrant peut proposer plusieurs ressources, jusqu'à un maximum de trois. Chaque ressource sera évaluée et classée individuellement en utilisant la méthode de sélection indiquée pour déterminer le classement des ressources et si une offre à commandes sera attribuée ou non pour la ressource individuelle.

Pour le volet 3, si les ressources qualifiées ne sont plus disponibles, la CCSN peut, à sa seule discrétion, déterminer si elle permettra ou non à l'offrant de qualifier une ressource de remplacement.

**REMARQUE** : Si un offrant propose plusieurs ressources, il doit présenter une offre distincte pour chaque ressource.

Description des volets	Nombre maximal d'offres à commandes pouvant être attribuées
Volet 1 : Coaching destiné aux cadres (niveau de directeur et niveaux supérieurs)	20
Volet 2 : Coaching individuel et collectif des employés, y compris le coaching pour l'avancement et la réorientation de carrière	20
Volet 3A : Animation de groupe – ressource principale	30
Volet 3B : Animation de groupe – ressource intermédiaire	20
Volet 4 : Services de tests et d'évaluations	Illimité

#### Volet 1 : Coaching destiné aux cadres (niveau de directeur et niveaux supérieurs)

Le coaching peut inclure du mentorat de perfectionnement ou un encadrement visant à traiter ou à résoudre des problèmes ou des difficultés spécifiques et peut couvrir, sans s'y limiter, les points suivants :

- Amélioration de compétences précises
- Approche continue pour améliorer les capacités de leadership
- Transition vers un nouveau rôle
- Traitement des questions complexes
- Développement de divers styles de leadership
- Développement de leurs propres capacités d'encadrement pour leurs subordonnés directs



- Gestion des conflits
- Amélioration de leur influence et de leur efficacité en tant que dirigeant
- Interprétation de la structure de l'organisation et navigation dans cette dernière
- Développement de stratégies pour créer un milieu de travail positif
- Développement des compétences en matière de gestion du changement
- Développement des compétences en communication
- Promotion de la cohésion du groupe et de la collaboration
- Éveil de la conscience de soi
- Gestion dans un milieu de travail à distance
- Diversité, équité et inclusion dans le leadership
- Coaching de groupe à l'intention des cadres, sur divers sujets

## **Volet 2 : Coaching individuel et collectif des employés, y compris le coaching pour l'orientation et la réorientation de carrière**

Le coaching peut inclure du mentorat de perfectionnement ou un encadrement visant à traiter ou à résoudre des questions ou des difficultés propres à une personne ou une équipe et peut couvrir, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Amélioration de compétences précises
- Transition vers un nouveau rôle
- Traitement des questions complexes
- Gestion des conflits
- Amélioration de leur influence et de leur efficacité en tant qu'expert en la matière
- Développement de stratégies pour créer un milieu de travail positif
- Développement des compétences en communication
- Renforcement de la collaboration et du travail entre pairs
- Éveil de la conscience de soi
- Orientation et soutien
- Détermination des objectifs et des aspirations
- Détermination des intérêts et de la pertinence pour le poste
- Détermination des compétences pouvant être améliorées
- Établissement d'un plan de perfectionnement pour atteindre les objectifs
- Orientation des employés lors d'un changement de carrière ou de rôle
- Conseils et orientation en matière de rédaction de curriculum vitæ
- Techniques d'entrevue
- Développement des capacités de réseautage
- Interprétation de la conjoncture en matière de recherche d'emploi, y compris la plateforme numérique
- Réseautage et optimisation des relations

## **Volet 3 : Animation de groupe**

L'animation de groupe peut comprendre la présentation de séances à un groupe de cadres, de gestionnaires, d'employés ou à une combinaison de ces derniers. Les séances peuvent traiter des sujets suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Éliminer les cloisonnements et améliorer la collaboration
- Améliorer la cohésion de l'équipe et la camaraderie
- Échanger les connaissances
- Déterminer les responsabilités de chacun
- Résoudre les problèmes
- Apprendre à travailler en équipe
- Développer les compétences en communication
- Établir un plan d'équipe pour atteindre un objectif



- Collaborer dans un environnement de travail à distance

#### **Volet 4 : Tests et évaluations**

Les tests psychométriques et les évaluations du perfectionnement du leadership visent à informer et à cerner certains facteurs tels que les aptitudes, les compétences, les traits de personnalité, les habiletés, les comportements et les capacités cognitives. Les tests et évaluations peuvent être utilisés pour fournir aux personnes des renseignements sur elles-mêmes et sur leurs aptitudes professionnelles, être utilisés dans le cadre d'un processus de recrutement, servir de base pour déterminer les domaines cibles pour le coaching individuel ou déterminer, pour l'organisation, des candidats potentiels pour le perfectionnement du leadership.

Ces tests et évaluations comprennent, sans s'y limiter :

- Personnalité et style de travail
  - Indicateur de types psychologiques Myers-Briggs (MBTI)
  - Inventaire de personnalité de Hogan
  - Intelligence émotionnelle (IE)
  - Ennéagramme
  - Inventaire du déploiement des forces de la personnalité (IDFP)
  - Évaluations du leadership fondé sur le caractère
  - Autres outils de carrière, de perfectionnement, d'aspiration et de pertinence pour le poste
- Évaluations des compétences en leadership selon les compétences clés en leadership de la fonction publique fédérale pour le développement et la sélection :
  - Simulations de rétroaction à 360 degrés
  - Centres d'évaluation
  - Entrevues structurées
  - Vérification des références structurée (jusqu'à 360 degrés)
- Autres évaluations pour le perfectionnement ou la sélection
  - Évaluations du type Panier de gestion
  - Évaluation des compétences avec MS Office (y compris Excel)
  - Compétences comportementales
  - Test d'associations implicite
  - Test de jugement situationnel
  - Outils pour évaluer l'agilité d'apprentissage

#### **1.2.3 Accords de libre-échange**

Le besoin est assujéti aux dispositions des accords suivants :

Accord de libre-échange canadien  
Accord de libre-échange Canada-Chili  
Accord de partenariat transpacifique global et progressiste  
Accord de libre-échange Canada-Colombie  
Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne  
Accord de libre-échange Canada-Honduras  
Accord de libre-échange Canada-Corée  
Accord de libre-échange Canada-Panama  
Accord de libre-échange Canada-Pérou  
Accord de libre-échange Canada-Ukraine  
Accord de continuité commerciale Canada-Royaume-Uni  
Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce



#### 1.2.4 Région de fourniture

La présente demande d'offre à commandes (DOC) vise à établir des offres à commandes individuelles et ministérielles (OCIM) pour la fourniture du besoin décrit dans la DOC aux utilisateurs désignés partout Canada, sauf dans les zones visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG) au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors des offres à commandes subséquentes.

#### 1.2.5 Désignation comme contrat réservé

L'offre à commandes résultant du présent appel d'offres peut être utilisée pour les besoins contenant un marché réservé aux Autochtones dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA) du gouvernement fédéral.

Afin d'être considéré comme une entreprise autochtone dans le cadre de la SAEA, l'offrant doit remplir la certification d'entreprise autochtone qui se trouve dans la partie 5 – Attestations.

#### 1.2.6 Possibilité de qualification et demande d'offres mises à jour

##### Volets 1 à 3

De temps à autre, un avis sera publié dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux offrants de se qualifier. Les offrants peuvent présenter une offre à tout moment pendant la période de soumission d'une offre à commandes en répondant aux conditions les plus récentes affichées sur le SEAOG. Le Canada peut émettre l'avis pour un nombre précis d'offres à commandes afin d'atteindre le nombre maximal d'offres à commandes indiqué dans cette DOC.

##### Volet 4

De temps à autre, un avis sera publié dans le Service électronique d'appels d'offres du gouvernement (SEAOG) pour permettre à de nouveaux offrants de se qualifier.

#### 1.3 Exigences relatives à la sécurité

L'offre à commandes comporte des exigences en matière de sécurité. Pour obtenir de plus amples renseignements, consulter la partie 6 – Exigences en matière de sécurité, d'assurance et de capacité financière, et la partie 7 – Offre à commandes et clauses du contrat subséquent. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les enquêtes de sécurité sur le personnel et les organisations, les offrants devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).

#### 1.4 Comptes rendus

Les offrants peuvent demander un compte rendu des résultats du processus de demande d'offres à commandes. Ils doivent en faire la demande au responsable de l'offre à commandes dans les 15 jours ouvrables suivant la réception de l'avis les informant que leur offre n'a pas été retenue. Le compte rendu peut être fourni par écrit, par téléphone ou virtuellement.

Un compte rendu a pour but :

1. de fournir à l'offrant des commentaires sur sa proposition et sur le processus d'appel;
2. d'examiner l'évaluation de la proposition de l'offrant et d'expliquer en quoi elle satisfait ou non aux critères;





3. de déterminer les forces et les faiblesses de la proposition de l'offrant pour l'aider à préparer ses futures propositions.

Un compte rendu n'est pas une occasion pour l'offrant de débattre de l'évaluation ou de demander une réévaluation de la proposition.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

- a. Toutes les instructions, clauses et conditions indiquées dans la DOC 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.
- b. Les offrants qui présentent une offre s'engagent à respecter les instructions, les clauses et les conditions de la DOC et acceptent les clauses et les conditions de l'offre à commandes et du ou des contrats subséquents.
- c. À l'exception des articles 01 et 03 des Instructions uniformisées [2006](#) (2022-03-29) — Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels, toute référence au ministre de Travaux publics et Services gouvernementaux devrait être supprimée et remplacée par une référence à la présidente de la CCSN. De plus, toute référence au ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux devrait être supprimée et remplacée par une référence à la CCSN.
- d. Le document Instructions uniformisées [2006](#) (2022-03-29), Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi à la DOC et en fait partie intégrante, avec les modifications suivantes :

Le paragraphe 4 de l'[article 05](#), Présentation des offres, est modifié comme suit :

Supprimer : Soixante (60) jours  
Insérer : 240 jours consécutifs

L'[article 06](#), Offres déposées en retard, est modifié comme suit :

Supprimer : Le contenu dans son intégralité.  
Insérer :

Pour les offres envoyées par voie électronique, l'offre déposée en retard sera supprimée. Des dossiers seront conservés pour documenter l'historique des transactions des offres envoyées en retard.

Les paragraphes 1 et 3 de l'[article 07](#), Offres retardées, sont modifiés comme suit :

Supprimer : Les paragraphes dans leur intégralité.

L'[article 08](#), Transmission par télécopieur ou par Connexion de la Société canadienne des postes, est modifié comme suit :

Supprimer : L'article dans son intégralité.

L'[article 18](#), Conflit d'intérêts/Avantage indu, est modifié comme suit :

Insérer :

4. La CCSN se réserve le droit d'examiner tout conflit d'intérêt réel, potentiel ou apparent. Les offrants doivent divulguer toutes leurs activités relatives au thème de l'énoncé des travaux, qui sont autorisées par la CCSN. Les offrants sont aussi tenus de divulguer toute participation à des travaux antérieurs, actuels ou planifiés entrepris pour un titulaire de permis de la CCSN, qui sont liés ou peuvent être liés au thème de l'énoncé des travaux. De telles activités ou de tels travaux ne constituent pas en soi des motifs de rejet; toutefois, les offres pour l'examen



des travaux antérieurs auxquels l'offrant a contribué au nom du titulaire de permis de la CCSN et les offres pour la formulation de recommandations ayant des incidences sur les décisions de permis de la CCSN dans lesquelles l'offrant a un intérêt financier ou non, peuvent être rejetées.

5. Les offrants doivent présenter de façon détaillée dans leur offre, tous les conflits d'intérêts réels, potentiels ou apparents, auxquels ils peuvent avoir à faire face lors de l'exécution des travaux, et doivent justifier les mesures qu'ils comptent prendre pour les prévenir. En cas de doute au sujet d'une situation particulière, les offrants peuvent communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture des offres. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute offre pour laquelle il existe un conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent.

Le paragraphe 2 de l'[article 20](#), Autres renseignements, est modifié comme suit :

Supprimer : Le paragraphe dans son intégralité.

Toutes les autres dispositions demeurent en vigueur. En cas de contradiction entre les dispositions du document Instructions uniformisées [2006](#) (2022-03-29) — Demande d'offres à commandes – Biens ou services – Besoins concurrentiels et le présent document, ce dernier a préséance.

## 2.2 Présentation des offres

- a. Les offres doivent être reçues par le responsable de l'offre à commandes à l'endroit indiqué d'ici la date et l'heure précisées sur la page couverture du présent appel d'offres.

L'objet du courriel doit faire mention des éléments suivants :

- i Numéro d'appel d'offres de la CCSN
- ii Numéro et titre du volet

- b. Le Canada n'est en aucun cas responsable des offres reçues en retard, à savoir après la date et l'heure de clôture, même si elles ont été présentées avant ces dernières.
- c. La CCSN est limitée à des courriels individuels d'une taille maximale de quinze (15) Mo.
- d. En raison du caractère de l'appel d'offres, les offres transmises par télécopieur à la CCSN ne seront pas acceptées.

## 2.3 Divulcation proactive des contrats 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'offrant 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.

Voir la partie 5 – Formulaire d'attestation pour ancien fonctionnaire.

## 2.4 Demandes de renseignements – demande d'offres à commandes

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit au responsable de l'offre à commandes au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture de la DOC. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les offrants devraient citer le plus fidèlement possible le numéro de l'article de la DOC 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 à l'offrant de le faire, afin d'en éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les offrants. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permet pas de les diffuser à tous les offrants.

## 2.5 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat résultant de l'offre à commandes seront interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois.

À leur discrétion, les offrants peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur offre 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 l'offrant accepte les lois applicables indiquées.

## 2.6 Améliorations apportées au besoin pendant la période d'appel d'offres

Les offrants qui s'estiment en mesure d'améliorer, techniquement ou technologiquement, le devis ou l'énoncé des travaux contenus dans l'appel d'offres sont invités à proposer des suggestions par écrit à l'autorité contractante identifiée dans l'appel d'offres. Les offrants doivent indiquer de façon claire les améliorations proposées, ainsi que les motifs qui les justifient. Les suggestions qui ne restreignent pas la concurrence ou qui ne favorisent pas un offrant en particulier seront examinées à la condition qu'elles parviennent à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours avant la date de clôture de l'appel d'offres. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter n'importe laquelle ou la totalité des suggestions.

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

- a. Les offrants potentiels ont accès à plusieurs mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement jusqu'à l'attribution du marché, inclusivement.
- b. Le Canada encourage les offrants à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous la rubrique « [Processus de contestation des offres 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 offrants devraient savoir que des **délais stricts** sont fixés pour le dépôt des plaintes et qu'ils varient en fonction de l'organisation concernée. Les offrants devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES OFFRES

### 3.1 Instructions pour la préparation des offres

- a. **Copies de l'offre** : le Canada demande que les offrants présentent leur offre en sections distinctes, comme suit :
- i. Section I : offre technique (une copie électronique par courriel)
  - ii. Section II : offre financière (une copie électronique par courriel)
  - iii. Section III : attestations non comprises dans l'offre technique (une copie électronique par courriel)

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

**Remarque : Veuillez noter qu'en réponse à cette DOC, la taille de chaque courriel ne doit pas dépasser 15 Mo.**

- b. **Format de l'offre** : le Canada demande aux offrants de suivre les instructions de présentation ci-dessous pour préparer leur offre :
- i. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm);
  - ii. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de l'invitation;
  - iii. inclure, sur le dessus de chaque volume de l'offre, une page titre comprenant le titre, la date, le numéro de l'invitation, le nom et l'adresse de l'offrant et les coordonnées de son représentant;
  - iv. inclure une table des matières
  - v. les copies électroniques peuvent être remises dans l'un des formats électroniques suivants :
    - Format de document portable (.pdf)
    - Microsoft Word 97/2000 (.doc)

c. **Expérience de la coentreprise** :

- i. Si l'offrant est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut citer l'expérience qu'il a acquise en tant que coentreprise.  
  
Exemple : supposons que l'offrant est une coentreprise constituée des membres L et O, et que l'invitation exige que le répondant possède de l'expérience dans la prestation de services de maintenance et de dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs, pendant 24 mois. L'offrant, c'est-à-dire la coentreprise constituée des membres L et O, a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il formait une coentreprise avec une autre entreprise (N), l'offrant ne peut pas citer cette expérience parce que N ne fait pas partie de sa coentreprise.
- ii. Une coentreprise qui présente une offre peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à toute exigence technique du présent appel d'offres.  
  
Exemple : un offrant est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande d'offre à commandes, on exige que : a) l'offrant ait trois ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et b) que l'offrant ait deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune de ces deux



exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple les trois années d'expérience exigées dans la prestation de services d'entretien, l'offrant ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.

- iii. Les membres de la coentreprise ne peuvent pas mettre leurs capacités en commun avec celles de membres d'une autre coentreprise pour satisfaire à une des exigences techniques de la présente invitation. Toutefois, un membre de la coentreprise peut ajouter à son expérience individuelle celle de la coentreprise elle-même. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, l'offrant doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si l'offrant n'a pas précisé le membre de la coentreprise qui satisfait à l'exigence, le responsable de l'offre à commandes lui donnera l'occasion de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Les offrants qui ne fourniront pas les renseignements requis dans le délai établi par le responsable de l'offre à commandes verront leur offre déclarée non recevable.

Exemple : un offrant est membre d'une coentreprise composée des membres A et B. Si, dans un appel d'offres, on exige que l'offrant possède de l'expérience dans la fourniture de ressources pendant un minimum de 100 jours facturables, l'offrant peut démontrer son expérience en présentant une des options qui suivent :

- les contrats signés par le membre A;
- les contrats signés par le membre B;
- les contrats signés par les membres A et B en tant que coentreprise;
- les contrats signés par le membre A et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise;
- les contrats signés par le membre B et les contrats signés par les membres A et B en coentreprise.

Le tout totalise 100 jours ouvrables.

- iv. Les offrants qui ont des questions concernant l'évaluation des offres présentées par une coentreprise devraient poser leurs questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible durant la période de l'appel d'offres.

### **Section I : Offre technique**

Dans leur offre technique, les offrants doivent expliquer et démontrer comment ils répondent aux exigences de l'annexe 1 de la partie 4 de la présente DOC.

### **Section II : Offre financière**

**Établissement des prix :** les offrants devraient présenter leur offre financière conformément au barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente DOC. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

### **Section III : Attestations**

Les offrants doivent présenter les attestations et les renseignements supplémentaires exigés à la partie 5.



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

### 3.1 Offre financière

L'offrant doit remplir ce barème de prix et le joindre à son offre financière. Lorsqu'il fait une offre pour un volet, l'offrant doit au moins tenir compte du présent Barème de prix en insérant dans son offre financière son taux horaire ferme tout compris (en \$ CA) pour chacune des ressources proposées. Le prix de l'offre sera évalué en dollars canadiens, taxes applicables en sus, destination FAB, droits de douane et taxes d'accise canadiens compris.

### 3.2 Frais de déplacement et de subsistance

Les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par l'offrant, comprennent les frais qui suivent, qui peuvent devoir être engagés afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent pouvant découler de son offre :

- i. Tous les frais de déplacement et de subsistance relatifs aux travaux réalisés dans la région de la capitale nationale (RCN). La RCN est définie dans la *Loi sur la capitale nationale*, L.R.C. 1985, ch. N-4, article 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice à l'adresse suivante : <http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>.
- ii. Tous les frais de déplacement entre le lieu d'affaires de l'offrant et la RCN.
- iii. Tous les frais de déplacement et de subsistance liés à la réinstallation de personnel dans le but de satisfaire aux modalités de tout contrat subséquent. Ces dépenses ne peuvent pas être facturées directement et séparément des honoraires professionnels de tout contrat subséquent au présent appel d'offres.

### 3.3 Variation des taux relatifs aux ressources d'une année à l'autre - Volets 1, 2 et 3

Pour une ressource donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents associés à une ressource pour des périodes différentes :

- i. Le taux proposé pour la même ressource pendant toute période subséquente ne doit pas être inférieur aux taux correspondants proposés pour toutes les années précédentes.

### 3.4 Prix tout compris

L'offre financière doit indiquer tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la DOC pour toute la durée de l'offre à commandes, y compris les périodes d'option. Les taux et les totaux fermes tout compris comprennent toutes les dépenses et tous les coûts engagés pour la préparation, la coordination et l'exécution du travail et des produits livrables, y compris, sans s'y limiter, l'équipement, les logiciels, les périphériques, les coûts administratifs associés au câblage et aux composantes, les coûts de gestion de projet, l'impression et les copies du matériel, les installations, tous les frais de communication comme les frais d'interurbain associés à la formation à distance, les frais de vidéoconférence et de téléconférence, tous les frais de déplacement et de subsistance associés à la prestation des services et tous les autres frais liés à la prestation des travaux par l'offrant.

### 3.5 Prix non indiqués

On demande à l'offrant d'indiquer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'il ne compte pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si l'offrant laisse un champ vierge, le Canada considérera le prix comme étant « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourrait demander à l'offrant de confirmer que le prix est bel et bien « 0,00 \$ ». Aucun offrant ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si l'offrant refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, son offre sera déclarée non recevable.



### 3.6 Taux de change

Le besoin ne prévoit aucune atténuation du risque relatif à la fluctuation du taux de change. Aucune demande d'atténuation des risques liés à la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute offre comprenant une telle disposition sera déclarée non recevable.

### 3.7 Paiement électronique des factures – Offre

Le Canada demande aux offrants :

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

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

#### Option 1

L'offrant accepte d'être payé au moyen des instruments de paiement électronique suivants :

- ( ) Dépôt direct (national et international)

#### Option 2

( ) L'offrant n'accepte pas d'être payé par un instrument de paiement électronique.

### 3.8 Calcul du prix de l'offre financière évaluée

Le prix de l'offre financière évaluée pour chaque ressource sera déterminé en additionnant ses taux horaires fermes tout compris (en dollars canadiens), taxes applicables exclues, pour chacune des périodes indiquées.

**Remarque 1 :** Si un offrant propose plus d'une ressource par volet, chaque ressource sera évaluée en fonction des critères d'évaluation technique de façon indépendante, et l'offre financière évaluée sera également déterminée indépendamment de toute autre ressource proposée.

**Remarque 2 :** Si un offrant soumet une offre pour plus d'un volet de travail, une offre distincte doit être soumise pour chaque volet.

**Remarque 3 :** Si un offrant propose plusieurs ressources, il doit présenter une offre distincte pour chaque ressource.

Si l'offrant ne présente pas d'offre distincte, aux fins de l'évaluation, chaque ressource proposée sera traitée comme une Offre séparée. Le prix de l'offre financière évaluée pour chaque ressource sera calculé en additionnant les taux fournis dans le tableau pour la ressource individuelle et non pour toutes les ressources combinées.





<b>Volet 1 – Coaching destiné aux cadres (niveau de directeur et niveaux supérieurs) – Jusqu'à 20 offres permanentes peuvent être attribuées</b>						
Description	Nom de la ressource	Période initiale (2 ans)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  A	Option 1 (1 an)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  B	Option 2 (1 an)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  C	Option 3 (1 an)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  D	Total A+B+C+D
Coaching destiné aux cadres		\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)						\$
Taxes applicables						\$
Total						\$

<b>Volet 2 – Coaching individuel et collectif des employés, y compris le coaching pour l'avancement et la réorientation de carrière – Jusqu'à 20 offres à commandes peuvent être attribuées</b>						
Description	Nom de la ressource	Période initiale (2 ans)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  A	Option 1 (1 an)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  B	Option 2 (1 an)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  C	Option 3 (1 an)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  D	Total A+B+C+D
Coaching individuel et collectif des employés, y compris le coaching pour l'avancement et la réorientation de carrière		\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)						\$
Taxes applicables						\$
Total						\$



<b>Volet 3A – Animation de groupe – Ressource principale – Jusqu'à 30 offres à commandes peuvent être attribuées</b>						
Description	Nom de la ressource	Période initiale (2 ans)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  A	Option 1 (1 an)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  B	Option 2 (1 an)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  C	Option 3 (1 an)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  D	Total A+B+C+D
Animation de groupe – Ressource principale		\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)						\$
Taxes applicables						\$
Total						\$

<b>Volet 3B – Animation de groupe – Ressources intermédiaires – Jusqu'à 20 offres à commandes peuvent être attribuées</b>						
Description	Nom de la ressource	Période initiale (2 ans)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  A	Option 1 (1 an)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  B	Option 2 (1 an)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  C	Option 3 (1 an)  Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)  D	Total A+B+C+D
Animation de groupe – Ressource intermédiaire		\$	\$	\$	\$	\$
Sous-total (prix de l'offre financière évaluée)						\$
Taxes applicables						\$
Total						\$



<b>Volet 4 – Évaluations – Aucune limite quant au nombre d’offres à commandes</b>				
<b>Description</b>	<b>Période initiale (2 ans)</b>	<b>Option 1 (1 an)</b>	<b>Option 2 (1 an)</b>	<b>Option 3 (1 an)</b>
	<b>Prix ferme tout compris par évaluation</b>	<b>Prix ferme tout compris par évaluation</b>	<b>Prix ferme tout compris par évaluation</b>	<b>Prix ferme tout compris par évaluation</b>
	<b>(dollars canadiens)</b>	<b>(dollars canadiens)</b>	<b>(dollars canadiens)</b>	<b>(dollars canadiens)</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Coûts liés à l'évaluation				
<b>Veillez remplir la pièce jointe 2 de la partie 4 – Tableau de réponse pour le volet 4</b>				
<b>Description</b>	<b>Période initiale (2 ans)</b>	<b>Option 1 (1 an)</b>	<b>Option 2 (1 an)</b>	<b>Option 3 (1 an)</b>
	<b>Taux horaire ferme tout compris</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris</b>
	<b>(dollars canadiens)</b>	<b>(dollars canadiens)</b>	<b>(dollars canadiens)</b>	<b>(dollars canadiens)</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Séances de rétroaction, présentations et rapports de synthèse				
<b>Veillez remplir la pièce jointe 2 de la partie 4 – Tableau de réponse pour le volet 4</b>				



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

### 4.1 Procédure d'évaluation

- a. Les offres seront évaluées par rapport à l'ensemble du besoin de la DOC, incluant les critères d'évaluation techniques et financiers. La méthodologie d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étapes, le fait que le Canada soit passé à une étape ultérieure ne signifie pas que le Canada a irréfutablement déterminé que l'offrant a réussi les étapes précédentes. Le Canada peut mener certaines étapes de l'évaluation simultanément.
- b. Une équipe d'évaluation composée de représentants du gouvernement du Canada évaluera les offres. Tous les membres de l'équipe ne prendront pas nécessairement part à tous les volets de l'évaluation.
- c. En plus de n'importe quels autres délais prescrits dans l'appel d'offres :
  - i. **Demande de précisions** : si le Canada demande des précisions à l'offrant au sujet de son offre ou s'il veut la vérifier, l'offrant disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le responsable de l'offre à commandes) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, l'offre sera jugée non recevable.
  - ii. **Demandes de renseignements supplémentaires** : si le Canada demande des renseignements supplémentaires conformément à la section « Déroulement de l'évaluation » du document Instructions uniformisées 2006 – Biens ou services – Besoins concurrentiels, afin de :
    - A. vérifier tout renseignement fourni par l'offrant dans son offre;
    - B. communiquer avec une ou plusieurs des références citées par l'offrant (références citées dans les curriculum vitæ des ressources individuelles) dans le but de valider les renseignements qu'il a fournis.

L'offrant doit soumettre les renseignements demandés par le Canada dans les deux (2) jours ouvrables suivant la demande du responsable de l'offre à commandes.

- iii. **Exercice de validation de l'expérience** : conformément au document 2006 (2022-03-29) Instructions uniformisées cité en référence et aux attestations de la partie 5, le Canada se réserve le droit de vérifier et de valider les informations présentées dans l'offre.

Le Canada se réserve le droit de communiquer avec les clients donnés en référence ou de faire des entrevues avec la ressource proposée pour valider son expérience. Tous les critères obligatoires ou cotés, ou des critères obligatoires ou cotés particuliers peuvent faire l'objet de la validation. La validation de l'expérience pourrait inclure n'importe lequel des éléments suivants ou la totalité de ces éléments :

- a. les dates auxquelles la ressource a travaillé à un projet;
- b. le travail réalisé et les livrables produits dans le cadre d'un projet;
- c. les questions liées à l'expérience de travail de la ressource dans le cadre d'un projet, par exemple, sans s'y limiter, les étapes suivies pour exécuter la tâche ou pour surmonter les difficultés liées à l'exécution du travail.

Le Canada peut valider les renseignements projet par projet ou se référer à un seul projet pour valider l'expérience globale d'un critère. Si le Canada est incapable de valider les renseignements présentés dans l'offre par la ressource proposée ou la référence du client pour tout critère obligatoire, le critère sera considéré comme non respecté, l'offre sera jugée non recevable et ne sera plus envisagée. Si le Canada est incapable de vérifier les renseignements donnés par la ressource ou ses références en réponse à un critère coté, aucun point ne sera accordé, ou les points seront ajustés en fonction de la situation.



- iv. **Demandes d'entrevues** : si le Canada souhaite questionner l'offrant ou encore, l'une ou la totalité des ressources qu'il propose pour répondre aux exigences de cette invitation, l'offrant disposera d'un délai de deux (2) jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par le Canada) pour prendre les dispositions nécessaires (aux seuls frais de l'offrant) pour cette entrevue qui aura lieu à un endroit précisé par le Canada. À défaut de respecter ce délai, l'offre sera jugée non recevable.

Le Canada peut mener des entrevues avec toutes les ressources conformes proposées ou seulement avec la ressource conforme la mieux classée (*le nombre reflète le nombre possible d'offres à commandes pour un volet donné*). Si une entrevue modifie le classement de la ressource de sorte qu'elle n'est plus la ressource la mieux classée, la nouvelle ressource la mieux classée sera interviewée. Si les mêmes ressources sont proposées par plusieurs offrants et que le Canada souhaite mener des entrevues, la demande d'entrevue sera envoyée par ordre alphabétique du nom de l'entreprise apparaissant sur l'offre (c.-à-d. entreprise à numéro, puis A-Z). Une seule entrevue aura lieu avec la même ressource proposée par plus d'un offrant.

Si les ressources ne se présentent pas à l'entrevue, l'offre sera déclarée irrecevable. Tout report d'attribution d'une offre à commandes pour s'adapter à la disponibilité des ressources pour les entrevues se fera à la discrétion du responsable de l'offre à commandes.

- iv. **Prolongation du délai** : si l'offrant a besoin de plus de temps, le responsable de l'offre à commandes peut, à sa seule discrétion, prolonger le délai.

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Chaque offre sera examinée pour déterminer si elle satisfait aux exigences obligatoires de la DOC. Tous les éléments de la DOC qui constituent des exigences obligatoires sont désignés précisément par les termes « doit », « doivent » ou « obligatoire ». Les offres qui ne respectent pas chacune des exigences obligatoires seront déclarées irrecevables et rejetées. Les critères d'évaluation obligatoires sont décrits dans la pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation technique.

##### 4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

Chaque offre sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la DOC par le terme « coté » ou par voie de référence à une note. Les offrants qui ne présentent pas une offre complète avec toute l'information demandée dans la présente invitation se verront attribuer une note en conséquence. Les exigences obligatoires sont décrites à la pièce jointe 1 de la Partie 4 – Critères d'évaluation technique.

#### 4.1.2 Évaluation financière

##### 4.1.2.1 Offre financière

Aux seules fins d'évaluation financière et de sélection d'un offrant, le prix d'une offre financière évaluée sera déterminé selon le barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 de la Partie 3.

##### 4.1.2.2 Calcul du taux médian et pointage financier

#### Volet 1

Si trois ressources ou plus sont techniquement conformes, le calcul du taux médian suivant sera appliqué. Si seulement une ou deux ressources techniquement conformes sont reçues, le calcul du taux médian ne sera pas appliqué.



Le taux médian sera calculé en classant le prix de l'offre financière évaluée de chaque ressource, comme indiqué dans l'annexe 1 de la Partie 3, dans l'ordre du moins élevé au plus élevé. S'il y a un nombre impair d'offres, le taux médian sera celui qui se trouve directement au milieu. S'il y a un nombre pair d'offres, le taux médian sera calculé en additionnant les deux prix de l'offre financière évaluée les plus centraux et en les divisant par deux.

Après avoir effectué le calcul de la note technique (sur 70) et de la note de prix (sur 30) comme indiqué dans la section 4.2, Méthode de sélection, l'évaluation financière suivante du taux de la ressource, comme indiqué dans le tableau 1 et le tableau 2, sera effectuée.

Tableau 1 :

<b>% au-dessus du taux médian</b>	<b>Déduction de points de la note pour le prix</b>
30 % et plus	Déduire 3 points de la note sur 30
28 % à moins de 30 %	Déduire 2 points de la note sur 30
26 % à moins de 28 %	Déduire 1 point de la note sur 30

Tableau 2 :

<b>% en dessous du taux médian</b>	<b>Déduction de points de la note pour le prix</b>
30 % et plus	L'offre est rejetée et n'est pas prise en considération.
25 % à moins de 30 %	Déduire 6 points de la note sur 30
21 % à moins de 25 %	Déduire 5 points de la note sur 30
19 % à moins de 21 %	Déduire 4 points de la note sur 30
17 % à moins de 19 %	Déduire 3 points de la note sur 30
16 % à moins de 17 %	Déduire 2 points de la note sur 30
15 % à moins de 16 %	Déduire 1 point de la note sur 30

### Volets 2 et 3

Si trois ressources ou plus sont techniquement conformes, le calcul du taux médian suivant sera appliqué. Si seulement une ou deux ressources techniquement conformes sont reçues, le calcul du taux médian ne sera pas appliqué.

Le taux médian sera calculé en classant le prix de l'offre financière évaluée de chaque ressource, comme indiqué dans l'annexe 1 de la Partie 3, dans l'ordre du moins élevé au plus élevé. S'il y a un nombre impair d'offres, le taux médian sera celui qui se trouve directement au milieu. S'il y a un nombre pair d'offres, le taux médian sera calculé en additionnant les deux prix de l'offre les plus centraux et en les divisant par deux.

Après avoir effectué le calcul de la note technique (sur 70) et de la note de prix (sur 30) comme indiqué dans la section 4.2, Méthode de sélection, l'évaluation financière suivante du taux de la ressource, comme indiqué dans le tableau 1 et le tableau 2, sera effectuée.

Tableau 1 :

<b>% au-dessus du taux médian</b>	<b>Déduction de points de la note pour le prix</b>
30 % et plus	Déduire 3 points de la note sur 30
28 % à moins de 30 %	Déduire 2 points de la note sur 30
26 % à moins de 28 %	Déduire 1 point de la note sur 30



Tableau 2 :

% en dessous du taux médian	Déduction de points de la note pour le prix
25 % ou plus	Déduire 5 points de la note sur 30
24 % à moins de 25 %	Déduire 4 points de la note sur 30
23 % à moins de 24 %	Déduire 3 points de la note sur 30
22 % à moins de 23 %	Déduire 2 points de la note sur 30
21 % à moins de 22 %	Déduire 1 point de la note sur 30

## 4.2 Méthode de sélection

### Volets 1 à 3 – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)

4.2.1 Pour être jugée recevable, une offre (ressource) doit :

- a. respecter toutes les exigences de la demande d'offres à commandes;
- b. satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires;
- c. obtenir le pointage minimal pour les critères d'évaluation techniques qui sont cotés.
- d. Les offres ne répondant pas aux exigences de a) ou b) ou c) ci-dessus seront déclarées non recevables.

4.2.2 La sélection dans chaque volet sera faite en fonction de la note combinée la plus élevée sur les plans du mérite technique et du prix. Le ratio sera de 70 % pour le mérite technique et de 30 % pour le prix.

4.2.3 Afin de déterminer la note pour le mérite technique, le pointage technique global de chaque offre recevable sera calculé comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points pouvant être accordés, puis multiplié par 70 %.

4.2.4 Le pointage pour le prix de chaque offre recevable sera déterminé au prorata du prix évalué le plus bas et selon le ratio de 30 %.

4.2.5 Pour chaque offre recevable, la note pour le mérite technique et la note pour le prix pour le volet pertinent seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

4.2.6 L'offre recevable ayant obtenu le plus de points ou celle ayant le prix évalué le plus bas ne sera pas nécessairement choisie. Les offres recevables qui obtiendront la note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.

4.2.7 Les offres recevables seront classées en ordre croissant de la **note combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix** pour chaque volet, et l'offre recevable ayant la meilleure note combinée du mérite technique et du prix sera placée en tête du classement. Le nombre d'offrants qui seront recommandés pour une offre à commandes correspond au nombre d'offres à commandes qui peuvent être attribuées par volet, comme indiqué à la section 1.2 Sommaire, sous-section 1.2.2. Si deux offres recevables ou plus ont la même note combinée de valeur technique et de prix, une offre à commandes sera attribuée à chaque offrant et sera considérée comme ne comptant que pour une seule offre à commandes en fonction du nombre total d'offres attribuées.

Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois offres sont recevables et où la sélection de l'offrant 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 \$ (45).



		Offrant 1	Offrant 2	Offrant 3
Note globale pour tous les critères techniques cotés		115/135	89/135	92/135
Prix de chaque offre évaluée		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59,63$	$89/135 \times 70 = 46,15$	$92/135 \times 70 = 47,70$
	Note pour le prix	$45\ 000/55\ 000 \times 30 = 24,54$	$45\ 000/50\ 000 \times 30 = 27,00$	$45\ 000/45\ 000 \times 30 = 30,00$
Note combinée		84,17	73,15	77,7
Classement général		Premier	Troisième	Deuxième

#### 4.2.2 Méthode de sélection – Volet 4 – Toutes les offres conformes

Pour être jugée recevable, une offre doit satisfaire à toutes les exigences de l'appel d'offres et doit répondre à tous les critères d'évaluation technique et d'évaluation financière obligatoires. Toutes les offres recevables seront recommandées pour l'émission d'une offre à commandes.





## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION TECHNIQUE

### 1.0 Instructions

Si l'offrant présente une offre pour plus d'un (1) volet, par exemple les volets 1 et 3, la même ressource peut être proposée pour chaque volet, mais elle sera évaluée indépendamment dans chaque volet pour s'assurer qu'elle répond aux exigences de chacun.

### 1.1 Références

Pour le volet 4, l'offrant doit fournir le nom et les coordonnées (courriel ou numéro de téléphone) d'au moins deux références de clients pour lesquels l'offrant a fourni des services.

### 2.0 Critères techniques obligatoires

L'offrant doit répondre aux critères techniques obligatoires énoncés ci-dessous. L'offrant doit fournir l'information et les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à ces exigences. **Il ne suffit pas de répéter l'énoncé écrit dans l'appel d'offres, sans détails additionnels, pour démontrer que l'on répond à un critère.**

Toute offre ne respectant pas chacun des critères techniques obligatoires sera déclarée non recevable et sera rejetée. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

<b><u>Volet 1 – Coaching destiné aux cadres (niveau de directeur et niveaux supérieurs)</u></b>			
<b>Critères techniques obligatoires</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)</b>
<b>O1.1</b>	L'offrant doit démontrer que la ressource proposée (coach) est un coach en règle certifié par un organisme d'accréditation tel que l'International Coaching Federation.	Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit fournir le nom de l'organisme d'accréditation et l'année où l'accréditation a été obtenue.  Une copie de l'accréditation devrait être fournie avec l'offre, mais si ce n'est pas le cas, elle doit être fournie à la demande de l'autorité contractante.	
<b>O1.2</b>	L'offrant doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 500 heures d'expérience acquises au cours des cinq dernières années, à la date de clôture de la DOC, pour le coaching d'employés occupant un poste de directeur général (DG) et un poste de niveau supérieur dans la fonction publique ou des	Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :  i. Nom de l'organisation pour lequel les services ont été fournis ii. Échelon de la personne à qui les services de coaching ont été fournis (par exemple : directeur général, vice-président,	



	employés de niveau équivalent dans le secteur privé.	<p>directeur des opérations, président-directeur général)</p> <p>iii. Date de début et de fin du coaching</p> <p>iv. Nombre d'heures de coaching offertes</p> <p>v. Description des services fournis</p> <p>L'offrant doit fournir le nom et les coordonnées (courriel ou numéro de téléphone) d'au moins deux références de clients pour lesquels la ressource proposée a fourni des services. S'il ne la fournit pas avec l'offre, il doit la fournir à la demande de l'autorité contractante.</p>	
--	--	--	--

<b><u>Volet 2 – Coaching individuel ou collectif pour les employés (comprend l'orientation et la réorientation de carrière)</u></b>			
<b>Critères techniques obligatoires</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)</b>
<b>O2.1</b>	L'offrant doit démontrer que la ressource proposée (coach) est un coach en règle certifié par un organisme d'accréditation tel que l'International Coaching Federation.	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit fournir le nom de l'organisme d'accréditation et l'année où l'accréditation a été obtenue.</p> <p>Une copie de l'accréditation devrait être fournie avec l'offre, mais si ce n'est pas le cas, elle doit être fournie à la demande de l'autorité contractante.</p>	
<b>O2.2</b>	<p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 500 heures d'expérience acquises au cours des cinq dernières années, à la date de clôture de la DOC, pour le coaching d'employés du secteur public ou privé dans un ou plusieurs des domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Amélioration de compétences précises</li> <li>• Transition vers un nouveau rôle</li> </ul>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :</p> <p>i. Nom de l'organisation pour lequel les services ont été fournis</p> <p>ii. Date de début et de fin du coaching</p> <p>iii. Nombre d'heures de coaching offertes</p> <p>iv. Description des services fournis relativement à la liste des sujets indiqués</p>	



	<ul style="list-style-type: none"><li>• Traitement des questions complexes</li><li>• Gestion des conflits</li><li>• Amélioration de leur influence et de leur efficacité en tant qu'expert en la matière</li><li>• Développement de stratégies pour créer un milieu de travail positif</li><li>• Développement des compétences en communication</li><li>• Renforcement de la collaboration et du travail entre pairs</li><li>• Éveil de la conscience de soi</li><li>• Orientation et soutien</li><li>• Détermination des objectifs et des aspirations</li><li>• Détermination des intérêts et de la pertinence pour le poste</li><li>• Détermination des compétences pouvant être améliorées</li><li>• Établissement d'un plan de perfectionnement pour atteindre les objectifs</li><li>• Orientation des employés lors d'un changement de carrière ou de rôle</li><li>• Conseils et orientation en matière de rédaction de curriculum vitæ</li><li>• Techniques d'entrevue</li><li>• Développement des capacités de réseautage</li><li>• Interprétation de la conjoncture en matière de recherche d'emploi, y compris la plateforme numérique</li><li>• Réseautage et optimisation des relations</li><li>• Toute autre compétence liée à l'efficacité du travail</li></ul>	<p>L'offrant doit fournir le nom et les coordonnées (courriel ou numéro de téléphone) d'au moins deux références de clients pour lesquels la ressource proposée a fourni des services. S'il ne la fournit pas avec l'offre, il doit la fournir à la demande de l'autorité contractante.</p>	
--	--	---	--



<b><u>Volet 3A – Animation de groupe – Ressource principale</u></b>			
<b>Critères techniques obligatoires</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)</b>
<b>O3A.1</b>	L'offrant doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de 10 ans d'expérience acquise au cours des 20 dernières années, à la date de clôture de la DOC, dans la conception et la prestation de services d'animation pour des réunions ou des événements de groupe.	Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :  i. Nom de l'organisation pour lequel les services ont été fournis ii. Date de début et de fin de la prestation des services iii. Description des services fournis	
<b>O3A.2</b>	L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience du développement et de l'animation d'un minimum de dix séances de groupes virtuelles, au cours des trois dernières années au moment de la clôture de la DOC.	Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :  i. Nom de l'organisation pour lequel les services ont été fournis ii. Date de début et de fin de la prestation des services d'animation iii. Nombre de séances offertes iv. Plateforme utilisée pour offrir les séances  L'offrant doit fournir le nom et les coordonnées (courriel ou numéro de téléphone) d'au moins deux références de clients pour lesquels la ressource proposée a fourni des services. S'il ne la fournit pas avec l'offre, il doit la fournir à la demande de l'autorité contractante.	



<b>Volet 3B – Animation de groupe – Ressource intermédiaire</b>			
<b>Critères techniques obligatoires</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)</b>
<b>O3B.1</b>	L'offrant doit démontrer que la ressource proposée possède un minimum de cinq ans d'expérience acquises au cours des dix dernières années, à la date de clôture de la DOC, dans la conception et la prestation de services d'animation pour des réunions ou des événements de groupe.	Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :  i. Nom de l'organisation pour lequel les services ont été fournis ii. Date de début et de fin du coaching iii. Nombre d'heures de coaching offertes iv. Description des services fournis relativement à la liste des sujets indiqués	
<b>O3B.2</b>	L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience dans le développement et l'animation d'un minimum de cinq séances de groupes virtuelles, au cours des trois dernières années au moment de la clôture de la DOC.	Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :  i. Nom de l'organisation pour lequel les services ont été fournis ii. Date de début et de fin du coaching iii. Nombre de séances offertes iv. Plateforme utilisée pour offrir les séances  L'offrant doit fournir le nom et les coordonnées (courriel ou numéro de téléphone) d'au moins deux références de clients pour lesquels la ressource proposée a fourni des services. S'il ne la fournit pas avec l'offre, il doit la fournir à la demande de l'autorité contractante.	



<b><u>Volet 4 – Services d'évaluation et de test</u></b>			
<b>Critères techniques obligatoires</b>			
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques obligatoires</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)</b>
<b>O4.1</b>	<p>L'offrant doit démontrer qu'il a mené une ou plusieurs des évaluations énumérées ci-dessous depuis au moins cinq ans, à la date de clôture de la DOC.</p> <p>1. Évaluations de la personnalité et du style de travail, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indice de personnalité au travail</li> <li>○ Inventaire de personnalité de Hogan</li> <li>○ Inventaire du déraillement de Hogan</li> <li>○ Intelligence émotionnelle (IE)</li> <li>○ Profil de personnalité dans l'entreprise</li> <li>○ Ennéagramme</li> <li>○ Inventaire du déploiement des forces de la personnalité (IDFP)</li> <li>○ Évaluations du leadership fondé sur le caractère</li> <li>○ Autres outils valables de perfectionnement professionnel, d'aspiration et de pertinence pour le poste</li> </ul> <p>2. Évaluations des compétences en leadership, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indicateur de style de changement</li> <li>○ Rétroaction à 360 degrés</li> <li>○ Centres d'évaluation</li> <li>○ Entrevues structurées</li> <li>○ Compétences clés en matière de leadership au gouvernement du Canada</li> </ul> <p>3. Autres évaluations pour le perfectionnement ou la sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Évaluations du type Panier de gestion</li> <li>○ Tests de jugement situationnel</li> <li>○ Évaluation des compétences avec MS Office (y compris Excel)</li> <li>○ Compétences comportementales</li> </ul>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit présenter un profil d'entreprise décrivant son expérience dans la réalisation d'évaluations.</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Test d'associations implicite</li> <li>○ Outils pour évaluer l'agilité d'apprentissage</li> </ul>		
<b>O4.2</b>	<p>L'offrant doit démontrer sa méthodologie générale* au moyen de laquelle il détermine que, dans l'ensemble, les évaluations qu'il propose sont valides et fiables et ont une faible incidence négative. Pour démontrer qu'il respecte cette exigence, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :</p> <p>Au moins un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Validité des critères</li> <li>○ Validité prédictive</li> <li>○ Validité concurrente</li> <li>○ Validité convergente</li> <li>○ Toute autre mesure pertinente de la validité de l'instrument</li> </ul> <p><b>ET</b></p> <p>Au moins un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Fiabilité du test/de la reprise du test</li> <li>○ Coefficient d'objectivité</li> <li>○ Toute autre mesure pertinente de la fiabilité de l'instrument</li> </ul> <p><b>ET</b></p> <p>Au moins un des éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Toute donnée disponible sur l'incidence négative</li> <li>○ Expliquer comment les répercussions seront atténuées</li> </ul> <p>*REMARQUE : Aux fins de ce critère, l'offrant n'a pas besoin de fournir l'information pour chaque évaluation individuelle qu'il effectue, mais plutôt la méthodologie globale qu'il emploie pour déterminer la validité et la fiabilité des évaluations offertes.</p>		
<b>O4.3</b>	<p>L'offrant doit au moins fournir une ou plusieurs des évaluations suivantes dans une ou les deux langues officielles (français et anglais) :</p> <p>1. Évaluations de la personnalité et du style de travail, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indice de personnalité au travail</li> <li>○ Inventaire de personnalité de Hogan</li> <li>○ Inventaire du déraillement de Hogan</li> <li>○ Intelligence émotionnelle (IE)</li> <li>○ Profil de personnalité dans l'entreprise</li> <li>○ Ennéagramme</li> </ul>	<p>Pour démontrer qu'il respecte cette exigence, l'offrant doit remplir et joindre à son offre le tableau joint à l'annexe 2 de la Partie 4.</p>	



	<ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inventaire du déploiement des forces de la personnalité (IDFP)</li> <li>○ Évaluations du leadership fondé sur le caractère</li> <li>○ Autres outils valables de perfectionnement professionnel, d'aspiration et de pertinence pour le poste</li> </ul> <p>2. Évaluations des compétences en leadership, y compris, mais sans s'y limiter :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Indicateur de style de changement</li> <li>○ Rétroaction à 360 degrés</li> <li>○ Centres d'évaluation</li> <li>○ Entrevues structurées</li> <li>○ Compétences clés en matière de leadership au gouvernement du Canada</li> </ul> <p>3. Autres évaluations pour le perfectionnement ou la sélection</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Évaluations du type Panier de gestion</li> <li>○ Tests de jugement situationnel</li> <li>○ Évaluation des compétences avec MS Office (y compris Excel)</li> <li>○ Compétences comportementales</li> <li>○ Test d'associations implicite</li> <li>○ Outils pour évaluer l'agilité d'apprentissage</li> </ul>		
--	--	--	--

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

Les offres qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées comme indiqué dans les tableaux ci-dessous. L'offrant doit fournir les documents nécessaires afin de démontrer clairement qu'il satisfait à ces exigences. **Il ne suffit pas de répéter l'énoncé écrit dans l'appel d'offres, sans détails additionnels, pour démontrer que l'on répond à un critère.**

Les offres qui n'obtiendront pas le nombre minimal de points requis seront jugées irrecevables. Chaque critère technique coté devrait être traité de façon distincte.

<b><u>Volet 1 – Coaching destiné aux cadres (niveau de directeur et niveaux supérieurs)</u></b>				
<b>Critères techniques cotés</b>				
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés par points</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Renvoi à la proposition (où se trouve l'information)</b>





				dans la proposition)
<b>C1.1</b>	<p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience acquise au cours des trois dernières années, à la date de clôture de la DOC, dans la prestation de services de coaching à des employés au niveau de directeur général ou niveau supérieur dans la fonction publique fédérale*.</p> <p>*Comme défini dans les annexes I à VI de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>.</p>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'organisation pour lequel les services ont été fournis</li> <li>ii. Échelon de la personne à qui les services de coaching ont été fournis (par exemple : directeur général, vice-président, président, sous-ministre adjoint, sous-ministre)</li> <li>iii. Date de début et de fin du coaching</li> <li>iv. Nombre d'heures de coaching offertes</li> <li>v. Description des services fournis</li> </ul>	<p>0 à moins de 20 heures = 0 point</p> <p>20 à moins de 75 heures = 5 points</p> <p>75 à moins de 100 heures = 10 points</p> <p>100 à moins de 125 heures = 15 points</p> <p>125 heures ou plus = 20 points</p> <p>/20</p>	
<b>C1.2</b>	<p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience du coaching destiné aux cadres dans une organisation à vocation scientifique.</p>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Organisation pour laquelle le travail a été effectué, y compris une brève description du mandat de l'organisation ou de son principal secteur d'activité afin de prouver qu'il s'agit d'une organisation à vocation scientifique</li> <li>ii. Échelon de la personne à qui les services de coaching ont été fournis (par exemple : directeur général, vice-président, directeur des opérations, premier dirigeant)</li> <li>iii. Date de début et de fin du coaching</li> <li>iv. Nombre d'heures de coaching offertes</li> <li>v. Description des services fournis</li> </ul>	<p>0 à moins de 20 heures = 0 point</p> <p>20 à moins de 75 heures = 2 points</p> <p>75 à moins de 100 heures = 5 points</p> <p>100 à moins de 125 heures = 8 points</p> <p>125 heures ou plus = 10 points</p> <p>/10</p>	
Note maximale			30	
Note			/30	



<b><u>Volet 2 – Coaching individuel ou collectif pour les employés (comprend l'orientation et la réorientation de carrière)</u></b>				
<b>Critères techniques cotés</b>				
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés par points</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)</b>
<b>C2.1</b>	<p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience acquise au cours des trois dernières années, à la date de clôture de la DOC, dans la prestation de services de coaching à des employés au niveau de directeur ou niveau inférieur dans la fonction publique fédérale*.</p> <p>*Comme défini dans les annexes I à VI de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>.</p>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'organisation pour lequel les services ont été fournis</li> <li>ii. Date de début et de fin du coaching</li> <li>iii. Nombre d'heures de coaching offertes</li> <li>iv. Description des services fournis relativement à la liste des sujets indiqués</li> </ul>	<p>0 à moins de 20 heures = 0 point</p> <p>20 à moins de 75 heures = 5 points</p> <p>75 à moins de 100 heures = 10 points</p> <p>100 à moins de 125 heures = 15 points</p> <p>125 heures ou plus = 20 points</p> <p>/20</p>	
<b>C2.2</b>	<p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience du coaching d'employés n'occupant pas un poste de cadre dans une organisation à vocation scientifique.</p>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Organisation pour laquelle le travail a été effectué, y compris une brève description du mandat de l'organisation ou de son principal secteur d'activité afin de prouver qu'il s'agit d'une organisation à vocation scientifique</li> <li>ii. Échelon de la personne à qui les services de coaching ont été fournis</li> <li>iii. Date de début et de fin du coaching</li> <li>iv. Nombre d'heures de coaching</li> </ul>	<p>0 à moins de 20 heures = 0 point</p> <p>20 à moins de 75 heures = 2 points</p> <p>75 à moins de 100 heures = 5 points</p> <p>100 à moins de 125 heures = 8 points</p> <p>125 heures ou plus = 10 points</p> <p>/10</p>	



		offertes v. Description des services fournis		
Note maximale			30	
Note			/30	

**Volet 3A Animation de groupe – Ressource principale**

**Critères techniques cotés**

<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés par points</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)</b>
<b>C3A.1</b>	<p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience acquise au cours des cinq dernières années, à la date de clôture de la DOC, dans la conception et l'animation de séances sur mesure dans la fonction publique fédérale*.</p> <p>*Comme défini dans les annexes I à VI de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>.</p>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'organisation pour lequel les services ont été fournis</li> <li>ii. Date de début et de fin de la prestation des services</li> <li>iii. Brève description des services fournis, y compris les personnalisations effectuées à la séance sur mesure pour l'adapter en fonction des besoins du client selon ses objectifs précis pour la séance.</li> </ul>	<p>1 à 5 séances sur mesure = 2 points 6 à 9 séances sur mesure = 5 points 10 à 19 séances sur mesure = 9 points 20 à 29 séances sur mesure = 12 points 30 séances sur mesure et plus = 15 points</p> <p>/15</p>	
<b>C3A.2</b>	<p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience acquise au cours des cinq dernières années, à la date de clôture de la DOC, dans la conception et l'animation de</p>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'organisation pour lequel les services ont été fournis</li> <li>ii. Date de début et de fin de la prestation des services</li> <li>iii. Niveau de l'employé qui participe à la séance</li> </ul>	<p>1 à 9 séances = 1 point 10 à 19 séances = 2 points 20 séances et plus = 3 points</p> <p>/3</p>	



	séances à l'intention de la direction (chef d'équipe et niveaux supérieurs, niveau EX moins 1 et niveaux supérieurs; ou l'équivalent dans le secteur privé).	iv. Description des services fournis		
<b>C3A.3</b>	L'offrant doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience acquise au cours des dix dernières années, à la date de clôture de la DOC, dans la conception et l'animation de séances pour une organisation à vocation scientifique.	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :</p> <p>i. Organisation pour laquelle le travail a été effectué, y compris une brève description du mandat de l'organisation ou de son principal secteur d'activité afin de prouver qu'il s'agit d'une organisation à vocation scientifique</p> <p>ii. Date de début et de fin du coaching</p> <p>iii. Nombre d'heures de coaching offertes</p> <p>iv. Brève description des services fournis</p>	<p>1 à 10 séances = 2 points  11 à 24 séances = 5 points  25 à 36 séances = 9 points  37 à 49 séances = 12 points  50 séances et plus = 15 points</p> <p>/15</p>	
<b>C3A.4</b>	L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience acquise au cours des cinq dernières années, à la date de clôture de la DOC, dans la conception et la prestation de séances visant à promouvoir la consolidation d'équipe et l'adaptation au travail dans un environnement à distance ou hybride.	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :</p> <p>i. Nom de l'organisation pour lequel les services ont été fournis</p> <p>ii. Date de début et de fin des séances offertes</p> <p>iii. Nombre de séances offertes</p> <p>iv. Description des services fournis relatifs au critère</p>	<p>1 à 9 séances = 1 point  10 à 19 séances = 2 points  20 séances et plus = 3 points</p> <p>/3</p>	
Note maximale			36	
Note			/36	



<b>Volet 3B Animation de groupe – Ressource intermédiaire</b>				
<b>Critères techniques cotés</b>				
<b>Numéro</b>	<b>Critères techniques cotés par points</b>	<b>Instructions pour la préparation des offres</b>	<b>Répartition des points</b>	<b>Renvoi à la proposition (où se trouve l'information dans la proposition)</b>
<b>C3B.1</b>	<p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée a de l'expérience acquise au cours des cinq dernières années, à la date de clôture de la DOC, dans la conception et l'animation de séances sur mesure dans la fonction publique fédérale*.</p> <p>*Comme défini dans les annexes I à VI de la <i>Loi sur la gestion des finances publiques</i>.</p>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Nom de l'organisation pour lequel les services ont été fournis</li> <li>ii. Date de début et de fin de la prestation des services</li> <li>iii. Brève description des services fournis, y compris les personnalisations effectuées à la séance sur mesure pour l'adapter en fonction des besoins du client selon ses objectifs précis pour la séance.</li> </ul>	<p>1 à 3 séances sur mesure = 2 points 4 à 7 séances sur mesure = 5 points 8 à 13 séances sur mesure = 9 points 14 à 19 séances sur mesure = 12 points 20 séances sur mesure et plus = 15 points</p> <p>/15</p>	
<b>C3B.2</b>	<p>L'offrant doit démontrer que la ressource proposée possède de l'expérience acquise au cours des dix dernières années, à la date de clôture de la DOC, dans la conception et l'animation de séances pour une organisation à vocation scientifique.</p>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Organisation pour laquelle le travail a été effectué, y compris une brève description du mandat de l'organisation ou de son principal secteur d'activité afin de prouver qu'il s'agit d'une organisation à vocation scientifique</li> <li>ii. Date de début et de fin du coaching</li> <li>iii. Nombre d'heures de coaching offertes</li> <li>iv. Brève description des services fournis</li> </ul>	<p>1 ou 2 séances = 2 points 3 ou 4 séances = 5 points 5 à 7 séances = 8 points 8 à 10 séances = 12 points 10 séances et plus = 15 points</p> <p>/15</p>	
<b>C3B.3</b>	<p>L'offrant doit démontrer que la ressource</p>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, l'offrant doit au moins fournir tous les éléments</p>	<p>1 à 4 séances = 1 point 5 à 9 séances = 2 points</p>	



	proposée a de l'expérience acquise au cours des cinq dernières années, à la date de clôture de la DOC, dans la conception et la prestation de séances visant à promouvoir la consolidation d'équipe et l'adaptation au travail dans un environnement à distance ou hybride.	suyants : i. Nom de l'organisation pour lequel les services ont été fournis ii. Date de début et de fin des séances offertes iii. Nombre de séances offertes iv. Description des services fournis relatifs au critère	10 séances et plus = 3 points  /3	
	Note maximale		33	
	Note		/33	



**PIÈCE JOINTE 2 DE LA PARTIE 4 – Tableau de réponse pour le volet 4**



PIÈCE JOINTE 2 DE  
LA PARTIE 4 – Tablea



## PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour obtenir une offre à commandes, les offrants doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires requis.

Le Canada pourra vérifier l'authenticité des attestations faites par les offrants pendant la période d'évaluation des offres (avant l'octroi de l'offre à commandes) et après l'octroi de l'offre à commandes. Le responsable de l'offre à commandes aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour s'assurer que les offrants respectent les attestations avant l'octroi de l'offre à commandes. L'offre sera déclarée non recevable si l'on constate que l'offrant a fait une fausse déclaration, sciemment ou non. Le défaut de respecter les attestations ou de donner suite à la demande de renseignements supplémentaires faite par le responsable de l'offre à commandes aura également pour conséquence que l'offre sera déclarée non recevable.

### 5.1 Attestations exigées avec l'offre

Les offrants doivent fournir les attestations suivantes dûment remplies avec leur offre.

#### 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 offrants doivent présenter avec leur offre, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration d'intégrité publié 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 offre ne soit pas rejetée dans le cadre du processus d'approvisionnement.

### 5.2 Attestations préalables à l'émission d'une offre à commandes et renseignements supplémentaires

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

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

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une offre, 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>), l'offrant doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que son offre ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.

#### 5.2.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – attestation des offres à commandes

En présentant une offre, l'offrant atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si l'offrant est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – Travail](https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html) (<https://www.canada.ca/fr/emploi-developpement-social/ministere/portefeuille/travail/programmes/equite-emploi/contrats-federaux.html>).

Le Canada aura le droit de déclarer une offre non recevable ou de mettre de côté l'offre à commandes, si l'offrant, ou tout membre de la coentreprise si l'offrant est une coentreprise, figure dans la liste des « soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » au moment d'émettre l'offre à commandes ou durant la période de l'offre à commandes.





### 5.3 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution d'une offre à commandes

#### 5.3.1 Marchés réservés aux entreprises autochtones

Les commandes subséquentes à l'offre à commandes résultante peuvent être réservées dans le cadre de la SAEA du gouvernement fédéral. Pour en savoir plus sur les exigences du Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones, voir l'[annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements* intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».

Les offrants doivent également s'assurer qu'ils figurent sur la liste du [Répertoire des entreprises autochtones](#) de Services aux Autochtones Canada. Des renseignements supplémentaires pour devenir un fournisseur autochtone se trouvent également sur ce lien.

1. L'offrant :

- i. atteste qu'il respecte et continuera de respecter durant toute la durée de l'offre les exigences décrites à l'annexe ci-dessus;
- ii. convient que tout sous-traitant engagé par lui aux fins de l'offre doit respecter les exigences décrites à l'annexe ci-dessus;
- iii. convient de fournir immédiatement au Canada, sur demande, toute preuve attestant de la conformité de quelque sous-traitant que ce soit aux exigences décrites à l'annexe mentionnée ci-dessus.

2. L'offrant doit cocher la case applicable suivante :

- i.  L'offrant est une entreprise autochtone qui appartient à un propriétaire unique, à une bande, à une société à responsabilité limitée, à une coopérative, à une société en nom collectif ou à une organisation sans but lucratif.

**OU**

- ii.  L'offrant est une coentreprise formée d'au moins deux entreprises autochtones ou d'une entreprise autochtone et d'une entreprise non autochtone.

3. À la demande du Canada, l'offrant doit présenter tout renseignement et toute preuve justifiant la présente attestation. Il doit veiller à ce que cette preuve soit disponible durant les heures normales de travail à des fins de vérifications par un représentant du Canada, lequel pourra tirer des copies ou des extraits de cette preuve. L'offrant doit donner accès à toutes les installations nécessaires pour ces vérifications.

4. En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

#### 5.3.2 Attestation d'un propriétaire/employé – marchés réservés aux entreprises autochtones

À la demande du responsable de l'offre à commandes, l'offrant doit fournir l'attestation suivante pour chaque propriétaire qui est un Autochtone :

1. Je suis propriétaire de \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*) et je suis un Autochtone, tel que défini dans l'[annexe 9.4](#) du *Guide des approvisionnements*, intitulée « Exigences relatives au Programme de marchés réservés aux entreprises autochtones ».



2. Je certifie que l'énoncé ci-dessus est vrai et je consens à ce que les vérifications nécessaires soient effectuées si Services aux Autochtones Canada en fait la demande.

\_\_\_\_\_  
Nom du propriétaire en caractères d'imprimerie

\_\_\_\_\_  
Signature du propriétaire

\_\_\_\_\_  
Date

### 5.3.3 Ancien fonctionnaire

Les marchés attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une utilisation équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les marchés avec d'anciens fonctionnaires, les offrants devront, avant l'attribution du marché, fournir les renseignements exigés ci-après. Si les réponses aux questions et, selon le cas, les renseignements requis n'ont pas été fournis à la date de fin de l'évaluation des offres, le Canada informera l'offrant du délai imparti pour fournir les renseignements. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et à la réquisition dans les délais prévus entraînera l'irrecevabilité de l'offre.

#### Définitions

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

- a. une personne physique;
- b. un particulier qui s'est constitué en société;
- c. un partenariat constitué d'anciens fonctionnaires;
- d. une entreprise à propriétaire unique ou une entité dans laquelle la personne visée détient un intérêt important ou majoritaire.

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

Le terme « pension » désigne une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R.C., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#), L.R.C., 1985, ch. S-24 dans la mesure où elle a une incidence sur 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, à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R.C., 1985, ch. R11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R.C., 1985, ch. M-5, et à la partie sur la pension payable de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R.C, 1985, ch. C-8.

#### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Aux termes de la définition ci-dessus, l'offrant est-il un ancien fonctionnaire touchant une pension?  
**Oui** ( ) **Non** ( )



Si c'est le cas, l'offrant doit fournir les renseignements suivants pour tous les anciens fonctionnaires touchant une pension, le cas échéant :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire
- b. Date de cessation d'emploi ou de départ à la retraite de la fonction publique

En fournissant cette information, les offrants acceptent que le statut de l'offrant retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, 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 : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

#### Directive sur le réaménagement des effectifs

L'offrant est-il un ancien fonctionnaire qui a reçu un paiement forfaitaire en application des dispositions d'un programme de réduction des effectifs? <b>Oui</b> ( ) <b>Non</b> ( )
--

Dans l'affirmative, l'offrant doit fournir les renseignements suivants :

- a. Nom de l'ancien fonctionnaire
- b. Conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire
- c. Date de la cessation d'emploi
- d. Montant du paiement forfaitaire
- e. Taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire
- f. Période correspondant au paiement forfaitaire, y compris la date de début et de fin ainsi que le nombre de semaines
- g. Nombre et montant (honoraires) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs

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'offrant a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

#### 5.3.4 Études et expérience

L'offrant atteste qu'il a vérifié tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et les documents à l'appui présentés avec son offre, plus particulièrement les renseignements relatifs aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels, et que ceux-ci sont vrais et exacts. En outre, l'offrant garantit que chaque personne qu'il a proposée est en mesure d'exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes.

#### 5.3.5 Statut et disponibilité des ressources

L'offrant atteste que, s'il obtient une offre à commandes découlant de la DOC, chaque personne proposée dans son offre sera disponible pour exécuter les travaux dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes, comme l'exige le représentant du Canada, au moment indiqué dans la commande ou convenu avec ce dernier. Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne qualifiée dans son offre, il peut proposer un remplaçant possédant des qualifications et une expérience semblables ou acceptables pour le Canada. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, un congé de maternité ou de paternité, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.



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

### 5.3.6 Attestation des exigences linguistiques

En soumettant une offre, l'offrant certifie que, si une offre à commandes lui est attribuée à la suite de l'appel d'offres, chaque personne proposée dans son offre répondra aux exigences linguistiques décrites à l'annexe A, Énoncé des travaux.

La CCSN peut, à tout moment, valider les compétences linguistiques de la ressource.

### 5.3.7 Auto-identification pour les mesures d'adaptation aux employés

Bien que cela ne fasse pas partie du processus d'évaluation, nous demandons aux offrants de fournir de l'information sur leur capacité de répondre aux besoins des employés atteints de troubles physiques, mentaux et émotionnels ou de handicaps. Cela aidera la CCSN à déterminer l'offrant qui peut fournir les meilleures mesures d'adaptation afin de répondre aux besoins des employés.

Description de l'incapacité	Description de la mesure d'adaptation (équipement, immeuble, installations, ressources, personnel, expérience, etc.)
Troubles de l'attention	
Maladies chroniques et troubles médicaux	
Déficiência auditive	
Troubles d'apprentissage	
Déficiência physique ou mobilité réduite	
Troubles neurologiques	
Déficiencies psychique, psychologique, affective	
Troubles d'élocution et du langage	
Affections visuelles	
Sensibilités au stress et à l'anxiété	
Autre	

### 5.3.8 Biographie pour démontrer l'expérience

#### Volet 1 – Coaching destiné aux cadres

Pour ce volet, la CCSN demande aux offrants de fournir un profil de l'expérience et du domaine d'expertise de leur ressource, comme la gestion du changement, les conversations difficiles, la conscience de soi, les réorientations professionnelles, le niveau de la ressource à qui les services ont été fournis, s'ils accepteraient de fournir un encadrement aux employés qui aspirent à des postes de cadre, la langue dans laquelle la ressource peut fournir les services (anglais, français ou les deux) et toute autre information que l'offrant souhaite fournir.

Cela aidera la CCSN à déterminer l'offrant qui est en mesure de répondre le mieux aux besoins des employés.

Remarque : Ces informations ne seront pas utilisées dans le cadre du processus d'évaluation et ne constitueront pas un facteur dans la détermination de l'attribution des offres à commandes.



## **Volet 2 – Coaching individuel ou collectif pour les employés**

Pour ce volet, la CCSN demande aux offrants de fournir un profil de l'expérience et du domaine d'expertise de leur ressource, comme la gestion du changement, les conversations difficiles, la conscience de soi, les réorientations professionnelles, le niveau de la ressource à qui les services ont été fournis, la langue dans laquelle la ressource peut fournir les services (anglais, français ou les deux) et toute autre information que l'offrant souhaite fournir.

Cela aidera la CCSN à déterminer l'offrant qui est en mesure de répondre le mieux aux besoins des employés.

Remarque : Ces informations ne seront pas utilisées dans le cadre du processus d'évaluation et ne constitueront pas un facteur dans la détermination de l'attribution des offres à commandes.

## **Volet 3A et 3B – Animation de groupe**

Pour les volets d'animation, la CCSN demande aux offrants de fournir un profil de l'expérience et du domaine d'expertise de leur ressource et toute autre information que l'offrant souhaite fournir.

Cela aidera la CCSN à déterminer l'offrant qui est en mesure de répondre le mieux aux besoins des employés.

Remarque : Ces informations ne seront pas utilisées dans le cadre du processus d'évaluation et ne constitueront pas un facteur dans la détermination de l'attribution des offres à commandes.

### **5.3.9 Groupes d'équité en matière d'emploi**

Dans la mesure du possible, la CCSN s'efforce de répondre aux demandes des employés qui souhaitent recevoir des services de ressources issues de communautés précises pour l'équité en matière d'emploi. Par conséquent, si les ressources de l'offrant souhaitent divulguer cette information, la CCSN demande à l'offrant d'indiquer à quel groupe d'équité en matière d'emploi les ressources s'identifient. Les informations fournies seront utilisées dans le seul but de mettre en relation les employés avec les ressources de la communauté demandée et ne seront divulguées qu'aux employés qui demandent une ressource précise.

Remarque : Ces informations ne seront pas utilisées dans le cadre du processus d'évaluation et ne constitueront pas un facteur dans la détermination de l'attribution des offres à commandes.

### **5.3.10 Volet 4 – Évaluations**

La CCSN peut demander à l'offrant des renseignements pour démontrer la validité et la fiabilité de l'une ou l'autre des évaluations. Voici certains renseignements qui pourraient être exigés :

- Validité des critères
- Validité prédictive
- Validité concurrente
- Validité convergente
- Toute autre mesure pertinente de la validité de l'instrument
- Fiabilité du test/de la reprise du test
- Coefficient d'objectivité
- Toute autre mesure pertinente de la fiabilité de l'instrument
- Toute donnée disponible sur l'incidence négative
- Expliquer comment les répercussions seront atténuées



#### 5.4 Attestations

En déposant une offre, l'offrant atteste que l'information fournie par l'offrant pour répondre aux exigences ci-dessus est exacte et complète.

\_\_\_\_\_  
**Signature du représentant autorisé de l'offrant**

\_\_\_\_\_  
**Date**



**Pièce jointe 1 de la Partie 5 – Formulaire de consentement des ressources**

Je, \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de la ressource*), certifie par la présente que j'ai pris connaissance des réponses aux critères techniques, que je les ai examinées, que je confirme que les renseignements sont exacts et que j'ai donné mon consentement à \_\_\_\_\_ (*insérer le nom de l'entreprise*), pour donner mon nom en réponse à la DOC 5000049085 – Volet \_\_\_\_\_ (*insérer le numéro du volet*).

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ ET À L'ASSURANCE

### 6.1 Exigences relatives à la sécurité

6.1.1 Pour les volets 1 à 3, avant l'attribution d'une offre, les conditions qui suivent doivent être remplies. Pour le volet 4, avant l'attribution d'une commande subséquente, les conditions qui suivent doivent être respectées :

- a) l'offrant doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme il est indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- b) les personnes proposées par l'offrant et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité comme indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
- c) l'offrant doit fournir le nom de tous les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.

6.1.2 On rappelle aux offrants d'obtenir rapidement l'attestation de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution d'une offre ou d'une commande subséquente afin de permettre à un offrant retenu d'obtenir l'attestation requise est laissée à l'entière discrétion du responsable de l'offre à commande.

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

6.1.4 Dans le cas d'une coentreprise, toutes les entreprises membres doivent satisfaire aux exigences en matière de sécurité.

6.1.5 Le Canada peut, en tout temps, demander à l'offrant, à ses sous-traitants ou à ses ressources de consentir à une vérification du casier judiciaire dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, l'offre sera déclarée non recevable.

6.1.6 En plus de la vérification des attestations de sécurité, Canada peut demander à l'offrant, ses employés ou ses sous-traitants qui exécutent les travaux prévus au contrat de prendre leurs empreintes digitales pour une vérification du casier judiciaire. L'offrant, ses employés ou ses sous-traitants acceptent par les présentes de divulguer tout renseignement exigé par la CCSN et d'obtenir leurs empreintes digitales en se présentant à l'un des bureaux de Commissionnaires au Canada. Le fait de ne pas fournir les renseignements ci-dessus constituera un motif pour le Canada de ne pas attribuer le contrat à l'offrant.

6.1.7 La CCSN se réserve le droit de rejeter toute offre après avoir examiné les résultats du processus de vérification de l'autorisation de sécurité.

### 6.2 Exigences relatives à l'assurance

Il incombe à l'offrant de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité aux termes de l'offre, ni ne la diminue.





## **PARTIE 7 – OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **A. OFFRE À COMMANDES**

#### **7.1 Offre**

L'offrant propose d'exécuter les travaux conformément à l'énoncé des travaux reproduit à l'annexe A.

#### **7.2 Exigences relatives à la sécurité**

La liste de vérification des exigences en matière de sécurité (LVERS), comme établie à l'annexe C, et les clauses connexes énoncées ci-dessous s'appliquent à l'offre à commandes.

1. L'offrant et ses employés ayant besoin d'un accès à des renseignements et à des actifs Protégés A ou B ou à un site dont l'accès est réglementé doivent, en tout temps pendant l'exécution de l'offre à commandes, conserver une COTE DE FIABILITÉ valide accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), la CCSN ou un autre ministère fédéral.
2. L'offrant et ses employés NE DOIVENT PAS sortir des biens ni des renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS du lieu de travail désigné.
3. L'offrant doit détenir, en tout temps pendant l'exécution de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
4. AUCUN sous-contrat comportant des exigences en matière de sécurité ne doit être accordé sans la permission écrite préalable de la CCSN.
5. L'offrant doit se conformer à la LVERS présentée à l'annexe C du présent contrat.

#### **Remarque :**

- a. La CCSN peut, en tout temps, demander à un offrant, à ses sous-traitants ou à ses ressources de consentir à une vérification du casier judiciaire dans un délai précis.
- b. La CCSN effectue une vérification de casier judiciaire à l'égard de toutes les ressources qui doivent avoir accès à ses installations pour l'exécution des travaux. L'offrant consent par les présentes à communiquer tous les renseignements exigés par la CCSN pour l'exécution de cette vérification. Le fait de ne pas fournir ces renseignements peut constituer un motif pour le Canada de résilier le contrat.
- c. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute offre après avoir examiné les résultats de la vérification nominale du casier judiciaire.
- d. Les ressources de l'offrant ont la responsabilité de retourner à l'agent de sécurité de la CCSN (ou à une autre personne désignée) toutes les cartes d'accès aux immeubles émises dans le cadre de cette offre à commandes. Si ces cartes ne sont pas remises à l'autorité compétente, la CCSN se réserve le droit de déduire de la facture finale de l'offrant un montant suffisant pour compenser les coûts qu'elle engagera pour remplacer les cartes.

#### **7.3 Clauses et conditions uniformisées**

Toutes les clauses et conditions indiquées dans l'offre à commandes et contrat(s) subséquent(s) par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat \(CCUA\)](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.



### 7.3.1. Conditions générales

Le document [2005](#) (2022-01-28), Conditions générales – Offres à commandes – Biens ou services, s'applique à la présente offre à commandes et en fait partie intégrante.

## 7.4 Durée de l'offre à commandes

### 7.4.1 Période visée par l'offre à commandes

La période pour les commandes subséquentes à l'offre à commandes s'étend de la date de l'offre à commandes jusqu'à deux ans après la date de l'offre à commandes (*les dates seront insérées lors de l'attribution de l'offre à commandes*).

### 7.4.2 Prolongation de l'offre à commandes

Si l'offre à commandes est utilisée pour une période dépassant la période initiale, l'offrant s'engage à prolonger son offre pour trois (3) périodes supplémentaires d'un (1) an chacune, aux mêmes conditions et aux mêmes tarifs ou prix que ceux qui sont précisés dans l'offre à commandes.

L'offrant sera informé par le responsable de l'offre à commandes, trente (30) jours avant l'expiration de celle-ci, de la décision d'en autoriser la prolongation. Une révision de l'offre à commandes sera publiée par le responsable de l'offre à commandes.

### 7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG)

L'offre à commandes vise à combler le besoin décrit en vertu de l'offre à commandes aux utilisateurs désignés, et ce, partout au Canada, sauf dans les zones visées par des ERTG au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec et au Labrador. Les produits à livrer dans les zones visées par des ERTG au sein du Yukon, des Territoires du Nord-Ouest, du Nunavut, du Québec, ou du Labrador devront faire l'objet de marchés distincts, attribués en dehors de l'offre à commandes.

## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Responsable de l'offre à commandes

Le responsable de l'offre à commandes est : (*à insérer lors de l'attribution de l'offre*)

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

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

Travaux publics et services gouvernementaux Canada

Direction générale des approvisionnements

Direction : \_\_\_\_\_

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

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

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes par tout utilisateur désigné.



### 7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est : *(à insérer lors de l'attribution de l'offre)*

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

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

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

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

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

Adresse électronique : \_\_\_\_\_

Le chargé de projet pour l'offre à commandes est identifié dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

Le chargé de projet représente le ministère ou organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre d'une commande subséquente à l'offre à commandes. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat subséquent.

### 7.5.3 Représentant de l'offrant

L'offrant a désigné les personnes ci-après comme responsables pour toutes les questions administratives dans le cadre des offres à commandes et des commandes subséquentes. L'offrant confirme que ces personnes sont autorisées à les représenter. L'offrant est responsable de s'assurer de l'exactitude des coordonnées de ses représentants et d'informer le responsable de l'offre à commandes de tout changement.

Le représentant de l'offrant pour l'offre à commandes est : *(à insérer lors de l'attribution de l'offre)*

Nom :

Organisation :

Adresse :

Téléphone :

Adresse électronique :

### 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'offrant 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 Utilisateurs désignés

Les utilisateurs désignés autorisés à passer des commandes subséquentes à l'offre à commandes comprennent les agents d'approvisionnement et de passation de marchés de l'unité des Services de gestion des marchés.

### 7.8 Procédures pour les commandes

#### 7.8.1 Identification de l'offrant

Aux fins de la présente offre à commandes, seul le responsable de l'offre à commandes ou son représentant est autorisé à désigner l'offrant qui fournira les services en fonction des facteurs et des procédures de commande subséquentes.



### 7.8.2 Considérations relatives à la désignation des services

Un offrant sera choisi et le travail sera réparti en fonction des considérations ci-dessous, qui sont énumérées sans ordre particulier. L'une ou l'autre de ces considérations, ou une combinaison de celles-ci peuvent entrer en ligne de compte dans l'attribution des travaux aux offrants.

- i. Rendement de l'offrant ou des ressources
- ii. Besoins en matière d'adaptation des employés
- iii. Préférence des employés
- iv. Meilleure correspondance avec l'employé
- v. Domaine d'expertise et expérience de la ressource
- vi. Disponibilité de la ressource
- vii. Profil linguistique de la ressource
- viii. Capacité de l'offrant à effectuer un grand nombre d'évaluations
- ix. Validité des évaluations
- x. Prix
- xi. Considérations socio-économiques du gouvernement du Canada

### 7.8.3 Attribution du travail

L'attribution des travaux à l'offrant doit se faire conformément aux procédures décrites ci-dessous.

Les commandes subséquentes à la présente offre à commandes seront traitées de la façon suivante :

#### Volets 1 à 3 :

- i. Au besoin, la CCSN communiquera par courriel avec l'offrant choisi et lui fournira une brève description des travaux à exécuter. L'information comprendra ce qui suit :
  - a. les détails des activités à effectuer;
  - b. un calendrier indiquant les échéanciers prévus pour la livraison des travaux.
- ii. Si l'offrant est incapable d'exécuter le travail demandé parce qu'il n'est pas disponible, il doit aviser la CCSN par courriel dans le délai indiqué dans le courriel contenant la description du travail à exécuter et les échéances. Le processus sera alors repris auprès de l'autre offrant choisi jusqu'à ce qu'on ait trouvé un offrant qui est en mesure d'exécuter le travail demandé. Si aucun offrant n'est capable de fournir le travail demandé, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres arrangements pour ce travail.
- iii. Si l'offrant accepte les travaux, il doit en informer la CCSN par courriel, dans le délai indiqué dans le courriel contenant la description des services et les échéances.
- iv. Si l'offrant confirme qu'il accepte les travaux, il soumettra à la CCSN une proposition qui comprendra :
  - a. une confirmation écrite de l'estimation du niveau d'effort;
  - b. toute autre information pertinente.
- v. La CCSN préparera ensuite le formulaire de commande et, une fois approuvé, l'enverra à l'offrant.



#### Volet 4 :

- i. Au besoin, la CCSN communiquera par courriel avec l'offrant choisi et lui fournira une brève description des travaux à exécuter. L'information comprendra ce qui suit :
  - a. le type d'évaluation qui doit être effectué et si des séances de rétroaction sont nécessaires;
  - b. un calendrier indiquant les échéanciers prévus pour la livraison des travaux.
- ii. Si l'offrant est incapable d'exécuter le travail demandé parce qu'il n'est pas disponible, il doit aviser la CCSN par courriel dans le délai indiqué dans le courriel contenant la description du travail à exécuter et les échéances. Le processus sera alors repris auprès de l'autre offrant choisi jusqu'à ce qu'on ait trouvé un offrant qui est en mesure d'exécuter le travail demandé. Si aucun offrant n'est capable de fournir le travail demandé, le Canada se réserve le droit de recourir à d'autres arrangements pour ce travail.
- iii. Si l'offrant accepte les travaux, il doit en aviser la CCSN, par courriel, dans le délai indiqué dans le courriel contenant la description des travaux et les échéances.
- iv. Si l'offrant confirme qu'il accepte les travaux, la CCSN émettra une commande pour que l'offrant effectue l'évaluation. Une fois l'évaluation terminée, l'offrant soumettra à la CCSN ce qui suit :
  - a. résultats de l'évaluation;
  - b. y compris les résultats de comparaison ou de distribution des groupes (si on en fait la demande);
  - c. séances de rétroaction (si on en fait la demande);
  - d. séance de compte rendu en groupe (si on en fait la demande);
  - e. rapports de synthèse ou présentations (si on en fait la demande).

#### 7.9 Instrument de commande

Les travaux seront autorisés ou confirmés par la CCSN à l'aide des formulaires dûment remplis comme il est indiqué au paragraphe 2 ci-après.

1. Les commandes subséquentes doivent provenir des représentants autorisés de la CCSN dans l'offre à commandes. Il doit s'agir de services compris dans l'offre à commandes, conformément aux prix et aux modalités qui y sont précisées.
2. Un formulaire Commande subséquente à une offre à commandes (942) sera utilisé pour obtenir les services. Le formulaire sera envoyé à l'offrant par le représentant de la CCSN chargé de la passation des marchés et de l'approvisionnement.

#### 7.10 Ordre de priorité des documents

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

- a. la commande subséquente à l'offre à commandes, y compris les annexes;
- b. les articles de l'offre à commandes;
- c. les conditions générales [2005](#) (2022-01-28), Conditions générales – Offre à commandes – Biens et services;
- d. les conditions générales [2010B](#) (2022-01-28), Services professionnels (complexité moyenne);



- e. l'annexe A – Énoncé des travaux;
- f. l'annexe B – Base de paiement;
- g. l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- h. l'offre de l'offrant datée du \_\_\_\_\_ (*à insérer lors de l'attribution de l'offre*), comme précisée le \_\_\_\_\_ ou comme modifiée le \_\_\_\_\_ (*à insérer lors de l'attribution de l'offre, le cas échéant*).

## 7.11 Attestations et renseignements supplémentaires

### 7.11.1 Conformité

À moins d'indication contraire, le respect continu des attestations fournies par l'offrant avec son offre ou préalablement à l'émission de l'offre à commandes, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires, sont des conditions d'émission de l'offre à commandes, et le non-respect constituera un manquement de la part de l'offrant. Les attestations pourront faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant toute la durée de l'offre à commandes et de tout contrat subséquent qui serait en vigueur au-delà de la période de l'offre à commandes.

### 7.11.2 Statut et disponibilité des ressources – Offre à commandes – Volet 3

Si, pour des raisons indépendantes de sa volonté, l'offrant est incapable de fournir les services d'une personne qualifiée dans son offre, l'offrant peut, à la seule discrétion de la CCSN, proposer un remplaçant avec des qualifications et une expérience semblables. L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de la présente clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle de l'offrant : la mort, la maladie, un congé de maternité ou de paternité, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si l'offrant est incapable de fournir un remplaçant avec des qualités et une expérience similaire, le Canada pourrait mettre de côté l'offre à commandes.

## 7.12 Lois applicables

L'offre à commandes et tout contrat résultant de l'offre à commandes doivent être interprétés et régis selon les lois en vigueur en Ontario, et les relations entre les parties seront déterminées par ces lois. (*Peut être modifié selon que l'offrant indique ou non une autre province. Seule une province canadienne sera acceptée.*)

## 7.13 Annulation d'une commande subséquente

La CCSN peut annuler une commande subséquente en tout temps, avant l'exécution des travaux, sans frais pour l'offrant. Dans la mesure du possible, la CCSN donnera un préavis à l'offrant, mais elle n'est pas dans l'obligation de le faire.

## 7.14 Gestion du rendement

### 7.14.1 Mesure et suivi du rendement

La CCSN, par l'intermédiaire du représentant des RH, du représentant des contrats de la CCSN ou de la rétroaction des employés, peut surveiller le rendement de l'offrant et de ses ressources dans le but d'établir et de maintenir une communication ouverte avec l'offrant afin de s'assurer que la CCSN obtient la meilleure valeur pour le service. L'offrant aura également l'occasion de faire part à la CCSN de ses préoccupations, de ses difficultés et de ses commentaires, ainsi que de toute autre information qu'il souhaite fournir.



La CCSN peut utiliser diverses méthodes pour observer le rendement, y compris, sans s'y limiter, les suivantes :

- i. Délais de réponse aux demandes
- ii. Commentaires des employés
- iii. Résultats des services

La CCSN peut mesurer ce qui suit, sans s'y limiter :

- a) Annulation totale ou partielle des services par l'offrant
- b) Taux de roulement des ressources de l'offrant
- c) Professionnalisme des ressources de l'offrant

Remarque : Si les problèmes de rendement ne sont pas traités ou résolus, la CCSN peut résilier l'offre à commandes d'un offrant.

## **B. CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

Les clauses et conditions suivantes s'appliquent à tout contrat découlant d'une commande subséquente à l'offre à commandes et en font partie intégrante.

### **7.1 Énoncé des travaux**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux décrits dans la commande subséquente à l'offre à commandes.

### **7.2 Clauses et conditions uniformisées**

#### **7.2.1 Conditions générales**

Le document [2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante, ainsi que les modifications suivantes.

Article 27, Conflits d'intérêts et codes de valeurs et d'éthique pour la fonction publique

Supprimer : L'article dans son intégralité.

Insérer :

- i. L'offrant reconnaît que les personnes qui sont soumises aux dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts (L.C. 2006, ch. 9, art. 2), du Code régissant les conflits d'intérêts des députés, du Code de valeurs et d'éthique du secteur public, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, du Code de valeurs et d'éthique de la CCSN, de la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN, de la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers de la CCSN ou de tous les autres codes de conduite applicables au sein d'organisations fédérales précises ne peuvent tirer aucun avantage direct du contrat.
- ii. Les offrants, les sous-traitants ou leurs employés travaillant à temps plein dans les locaux de la CCSN doivent se conformer au Code de valeurs et d'éthique du secteur public, à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat du Conseil du Trésor, au Code de valeurs et d'éthique de la CCSN, à la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN et à la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts financiers de la CCSN.
- iii. Les procédures relatives à l'après-mandat s'appliquent aux personnes ayant quitté la fonction publique.



- iv. Le Code de valeurs et d'éthique de la CCSN, la Politique sur les conflits d'intérêts et l'après-mandat de la CCSN ainsi que la Directive sur la déclaration et la gestion des conflits d'intérêts de la CCSN sont disponibles à l'adresse suivante :  
<http://www.nuclearsafety.gc.ca/fra/about-us/values-and-ethics/index.cfm>.

### 7.2.2 Conditions générales supplémentaires

Les conditions générales supplémentaires suivantes s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

[4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels

[4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place

### 7.3 Exigences relatives à la sécurité

La liste de vérification des exigences en matière de sécurité (LVERS), comme établie à l'annexe C, et les clauses connexes énoncées ci-dessous s'appliquent à l'offre à commandes.

1. L'offrant et ses employés ayant besoin d'un accès à des renseignements et à des actifs Protégés A ou B ou à un site dont l'accès est réglementé doivent, en tout temps pendant l'exécution de l'offre à commandes, conserver une COTE DE FIABILITÉ valide accordée par la Direction de la sécurité industrielle canadienne (DSIC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC), la CCSN ou un autre ministère fédéral.
2. L'offrant et ses employés NE DOIVENT PAS sortir des biens ni des renseignements PROTÉGÉS ou CLASSIFIÉS du lieu de travail désigné.
3. L'offrant doit détenir, en tout temps pendant l'exécution du contrat, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) valide, délivrée par le Programme de sécurité des contrats (PSC) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
4. AUCUN sous-contrat comportant des exigences en matière de sécurité ne doit être accordé sans la permission écrite préalable de la CCSN.
5. L'offrant doit se conformer à la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité jointe à l'annexe C du présent contrat.

#### Remarque :

- a. La CCSN peut, en tout temps, demander à un offrant, à ses sous-traitants ou à ses ressources de consentir à une vérification du casier judiciaire dans un délai précis.
- b. La CCSN effectue une vérification nominale du casier judiciaire à l'égard de toutes les ressources qui doivent avoir accès à ses installations pour l'exécution des travaux. L'offrant consent par les présentes à communiquer tous les renseignements exigés par la CCSN pour l'exécution de cette vérification. Le fait de ne pas fournir ces renseignements peut constituer un motif pour le Canada de résilier le contrat.
- c. La CCSN se réserve le droit de rejeter toute offre après avoir examiné les résultats de la vérification nominale du casier judiciaire.
- d. Les ressources de l'offrant ont la responsabilité de retourner à l'agent de sécurité de la CCSN (ou à une autre personne désignée) toutes les cartes d'accès aux immeubles émises dans le cadre de cette offre à commandes. Si ces cartes ne sont pas remises à l'autorité compétente, la CCSN se réserve le droit de déduire de la facture finale de l'offrant un montant suffisant pour compenser les coûts qu'elle engagera pour remplacer les cartes.





## **7.4 Durée du contrat**

### **7.4.1 Période du contrat**

La durée du contrat correspond à la période indiquée dans la commande subséquente individuelle à l'offre à commandes et à toute modification ultérieure.

### **7.4.2 Date de livraison**

La livraison doit être effectuée conformément à la commande subséquente à l'offre à commandes.

## **7.5 Divulgence proactive des 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'offrant 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.

## **7.6 Paiement**

### **7.6.1 Base de paiement**

#### **7.6.1.1 Base de paiement pour les services d'encadrement et d'animation**

L'offrant sera payé selon les taux horaires fermes énoncés dans l'annexe B, Base de paiement, pour les travaux effectués aux termes du contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

#### **7.6.1.2 Base de paiement pour les services d'évaluation**

Pour les services d'évaluation et à condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'offrant se verra payer un prix unitaire ferme par évaluation conformément à l'annexe B, Base de paiement. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

Pour la portion des travaux faisant l'objet d'un prix ferme seulement, le Canada ne paiera pas l'offrant pour tout changement à la conception, toute modification ou interprétation des travaux, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.

En ce qui concerne les séances de rétroaction, l'offrant sera payé selon les taux horaires fermes énoncés dans l'annexe B, Base de paiement, pour les travaux effectués aux termes du contrat. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.

### **7.6.2 Mode de paiement**

#### **7.6.2.1 Services de coaching et d'animation – Paiements mensuels**

Le Canada paiera l'offrant chaque mois pour les travaux réalisés pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents exigés dans le cadre du contrat ont été présentés, conformément aux instructions relatives à la facturation contenues dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.



### 7.6.2.2 Évaluations

#### Évaluations et séances de rétroaction – Paiements uniques ou mensuels

##### Paiement unique

En ce qui concerne les évaluations, le Canada paiera l'offrant lorsque les travaux seront complétés et livrés conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents exigés dans le cadre du contrat ont été présentés, conformément aux instructions relatives à la facturation contenues dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux exécutés ont été acceptés par le Canada.

##### Paiements mensuels

En ce qui concerne les séances de rétroaction, le Canada paiera l'offrant chaque mois pour les travaux réalisés pendant le mois visé par la facture, conformément aux dispositions de paiement du contrat, si :

- a. une facture exacte et complète et tous les autres documents exigés dans le cadre du contrat ont été présentés, conformément aux instructions relatives à la facturation contenues dans le contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux réalisés ont été acceptés par le Canada.

### 7.6.3 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'offrant en vertu du contrat ne doit pas dépasser le montant indiqué dans la commande subséquente. Les droits de douane sont compris, et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'offrant, 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'offrant ne doit pas exécuter des travaux ou 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. Il doit aviser l'autorité contractante par écrit du caractère approprié de cette somme :
  - a. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat;
  - c. dès que l'offrant juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux;selon la première de ces éventualités.
3. Lorsqu'il informe l'autorité contractante que les fonds du contrat sont insuffisants, l'offrant doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de cette information par l'offrant n'augmente pas automatiquement la responsabilité du Canada à son égard.



#### 7.6.4 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Dépôt direct (national et international)

**REMARQUE : Le paiement par carte de crédit ne doit pas être accepté à moins que le responsable de l'offre à commandes n'avise par écrit que le paiement par carte de crédit est un mode de paiement acceptable.**

#### 7.7 Vérification du temps

Le Canada pourra vérifier les temps imputés et l'exactitude du système d'enregistrement des temps de l'offrant, avant ou après lui avoir versé un paiement. Dans le cas où l'on effectue la vérification après le paiement, l'offrant s'engage à rembourser le trop-payé, dès que le Canada lui en fera la demande.

#### 7.8 Instructions relatives à la facturation

- a. L'offrant doit envoyer les factures conformément aux informations requises dans la section 10 – Présentation des factures, du document [2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne).
- b. La facture de l'offrant doit comprendre une ligne distincte pour chaque sous-paragraphe de la disposition relative à la base de paiement ainsi que les taxes applicables, et doit indiquer le numéro d'autorisation de la tâche applicable, sinon la facture sera rejetée et retournée aux fins de correction.
- c. En présentant des factures, l'offrant atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris tous les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- d. L'offrant doit envoyer ses factures par courriel à l'adresse [finance@cnsccsn.gc.ca](mailto:finance@cnsccsn.gc.ca).
- e. La dernière facture établie pour l'autorisation de tâches doit clairement porter la mention « Facture finale ».
- f. Le cas échéant, le paiement de la facture finale ne sera pas traité tant que tout l'équipement et toute l'information n'auront pas été retournés à la CCSN.

#### 7.9 Assurances

Il incombe à l'offrant de décider s'il doit souscrire une assurance pour remplir ses obligations aux termes du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'offrant est à sa charge ainsi que pour son bénéficiaire et sa protection. Cette assurance ne dégage pas l'offrant de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.

#### 7.10 Lois applicables

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, en fonction des lois en vigueur en Ontario ([peut être modifié selon la réponse de l'offrant](#)).

#### 7.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des divers documents énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui figure 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 l'entente;
- b. les conditions générales supplémentaires :
  - [4008](#) (2008-12-12), Renseignements personnels
  - [4013](#) (2022-06-20), Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place
- c. [2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales – Services professionnels (complexité moyenne)
- d. l'annexe A – Énoncé des travaux;
- e. l'annexe B – Base de paiement;
- f. l'annexe C – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g. la proposition de l'offrant.

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

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

#### **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 la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

#### **7.14 Représentations et garanties**

L'offrant a fait des déclarations à propos de son expérience et de son expertise et celles des ressources proposées dans son offre qui a donné suite à l'attribution de la commande subséquente. L'offrant déclare et certifie que toutes ces affirmations sont véridiques et reconnaît que le Canada s'est fondé sur ces déclarations pour lui attribuer cette commande subséquente. De plus, l'offrant déclare et certifie qu'il a (ainsi que tout le personnel et les sous-traitants qui effectueront les travaux) et aura pendant la durée de la commande subséquente les compétences, l'expérience et l'expertise nécessaires pour mener à bien les travaux conformément à la commande subséquente et qu'il a (ainsi que le personnel et les sous-traitants) déjà rendu de pareils services à d'autres clients.

#### **7.15 Propriété du gouvernement**

Les biens du gouvernement doivent être utilisés uniquement dans le but d'exécuter la commande subséquente.

#### **7.16 Aucune responsabilité de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement ou d'une panne de réseau**

- a. Dans le cas où l'offrant, ses employés, ses sous-traitants ou ses agents offrent des services dans les locaux du gouvernement en vertu de cette commande subséquente et que ces locaux deviennent inaccessibles en raison d'une évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'offrant pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture.



- b. Dans le cas où l'offrant, ses employés, ses sous-traitants ou agents ne peuvent, en raison d'une grève ou d'une panne de réseau, entrer dans les locaux ou accéder à son réseau durant une certaine période, et que par conséquent les travaux ne peuvent être effectués, le Canada ne pourra être tenu responsable de payer l'offrant pour les travaux qui auraient pu être effectués sans cette grève ou ce réseau.



## ANNEXE A

### ÉNONCÉ DES TRAVAUX

#### 1. TITRE

Services de coaching, d'animation, d'évaluation et d'orientation professionnelle pour la Commission canadienne de sûreté nucléaire (CCSN).

#### 2. OBJECTIF

La CCSN a pour priorité d'être un organisme de réglementation de classe mondiale – moderne, fiable, efficace, influence mondiale. Dans le cadre de son engagement continu à créer une main-d'œuvre compétente et agile, la CCSN offre un coaching individuel et collectif ainsi qu'un encadrement et des ateliers d'orientation professionnelle à l'appui du perfectionnement des employés.

#### 3. CONTEXTE

La CCSN est l'organisme qui réglemente l'énergie et les substances nucléaires au Canada. La CCSN a pour mission de réglementer l'utilisation de l'énergie et des matières nucléaires afin de préserver la santé, la sûreté et la sécurité, de protéger l'environnement et de respecter les engagements internationaux du Canada à l'égard de l'utilisation pacifique de l'énergie nucléaire. Les activités nucléaires sont soigneusement réglementées afin d'assurer leur exploitation sûre.

Outre les centrales nucléaires et les installations de recherche, la CCSN réglemente bien d'autres aspects de l'utilisation des matières nucléaires. En voici quelques exemples : traitement du cancer à l'aide de radio-isotopes, exploitation de mines et de raffineries d'uranium, et utilisation de sources radioactives dans les activités d'exploration pétrolière ainsi que dans divers instruments, dont les appareils de mesure des précipitations.

À titre d'organisme de réglementation fédéral, la CCSN applique les décisions en matière de permis rendues par la Commission (ou les personnes désignées par celle-ci) et surveille en permanence les titulaires de permis afin d'assurer leur conformité aux exigences en matière de sûreté des travailleurs, du public et de l'environnement et leur respect des engagements internationaux du Canada à l'égard de l'utilisation pacifique de l'énergie nucléaire. La CCSN donne également de la formation, de l'assistance et de l'information sous la forme de documents d'application de la réglementation, comme des politiques, des normes, des guides et des avis. La conformité des titulaires de permis est vérifiée au moyen d'inspections et de rapports.

Aux fins de l'exécution de son mandat, la CCSN valorise et soutient le perfectionnement continu d'une main-d'œuvre professionnelle, compétente et polyvalente afin de :

- réglementer le développement, la production et l'utilisation de l'énergie nucléaire au Canada dans le but de préserver la santé et la sûreté et de protéger l'environnement;
- réglementer la production, la possession, l'utilisation et le transport de substances nucléaires ainsi que la production, la possession et l'utilisation d'équipement et de renseignements réglementés;
- mettre en œuvre des mesures de contrôle international du développement, de la production, du transport et de l'utilisation de l'énergie et des substances nucléaires, y compris des mesures de non-prolifération des armes et des engins explosifs nucléaires;
- diffuser de l'information au public sur les plans scientifique, technique ou réglementaire, au sujet des activités de la CCSN et des conséquences pour la santé et la sécurité des personnes et de



l'environnement, du développement, de la production, de la possession, du transport et de l'utilisation des substances nucléaires.

Pour que la CCSN puisse remplir efficacement son mandat, il est primordial qu'elle dispose d'un effectif compétent et agile, soutenu par une gestion moderne. Le coaching et l'orientation professionnelle sur mesure sont essentiels pour soutenir le développement des personnes et des groupes.

#### 4. PORTÉE DES TRAVAUX

L'offrant doit fournir au moins un des éléments suivants aux employés de la CCSN :

- Volet 1 : Coaching destiné aux cadres
- Volet 2 : Coaching individuel des employés et collectif des groupes, y compris le coaching pour l'avancement et la réorientation de carrière
- Volet 3 : Animation de groupe
- Volet 4 : Services de tests et d'évaluations

Les compétences comportementales clés (CCC) de la CCSN sont décrites à l'appendice 1 de l'annexe A, et le profil des compétences clés en leadership du gouvernement du Canada est décrit à l'appendice 2 de l'annexe A.

##### **Volet 1 : Coaching destiné aux cadres (niveau de directeur et niveaux supérieurs)**

Le coaching peut inclure du mentorat de perfectionnement ou un encadrement visant à traiter ou à résoudre des problèmes ou des difficultés spécifiques et peut couvrir, sans s'y limiter, les points suivants :

- Amélioration de compétences précises
- Approche continue pour améliorer les capacités de leadership
- Transition vers un nouveau rôle
- Traitement des questions complexes
- Développement de divers styles de leadership
- Développement de leurs propres capacités d'encadrement pour leurs subordonnés directs
- Gestion des conflits
- Amélioration de leur influence et de leur efficacité en tant que dirigeant
- Interprétation de la structure de l'organisation et navigation dans cette dernière
- Développement de stratégies pour créer un milieu de travail positif
- Développement des compétences en matière de gestion du changement
- Développement des compétences en communication
- Promotion de la cohésion du groupe et de la collaboration
- Éveil de la conscience de soi
- Gestion dans un milieu de travail à distance
- Diversité, équité et inclusion dans le leadership

Remarque : peut inclure des services aux employés qui aspirent à des postes de cadre

##### **Volet 2 : Coaching individuel et collectif, y compris le coaching pour l'avancement et la réorientation de carrière**

Le coaching peut inclure du mentorat de perfectionnement ou un encadrement visant à traiter ou à résoudre des problèmes ou des difficultés spécifiques et peut couvrir, sans s'y limiter, les points suivants :

- Amélioration de compétences précises



- Transition vers un nouveau rôle
- Traitement des questions complexes
- Gestion des conflits
- Amélioration de leur influence et de leur efficacité en tant qu'expert en la matière
- Développement de stratégies pour créer un milieu de travail positif
- Développement des compétences en communication
- Renforcement de la collaboration et du travail entre pairs
- Éveil de la conscience de soi
- Orientation et soutien
- Détermination des objectifs et des aspirations
- Détermination des intérêts et de la pertinence pour le poste
- Détermination des compétences pouvant être améliorées
- Établissement d'un plan de perfectionnement pour atteindre les objectifs
- Orientation des employés lors d'un changement de carrière ou de rôle
- Conseils et orientation en matière de rédaction de curriculum vitæ
- Techniques d'entrevue
- Développement des capacités de réseautage
- Interprétation de la conjoncture en matière de recherche d'emploi, y compris la plateforme numérique
- Réseautage et optimisation des relations

### **Volet 3 : Animation de groupe**

L'animation de groupe peut comprendre la présentation de séances à un groupe de cadres ou d'employés ou à une combinaison de cadres et d'employés. Les séances peuvent traiter des sujets suivants, sans toutefois s'y limiter :

- Éliminer les cloisonnements et améliorer la collaboration
- Améliorer la cohésion de l'équipe et la camaraderie
- Échanger les connaissances
- Déterminer les responsabilités de chacun
- Résoudre les problèmes
- Apprendre à travailler en équipe
- Développer les compétences en communication
- Établir un plan d'équipe pour atteindre un objectif
- Collaborer dans un environnement de travail à distance

### **Volet 4 : Tests et évaluations**

Les tests psychométriques et les évaluations du perfectionnement du leadership visent à informer et à cerner certains facteurs tels que les aptitudes, les compétences, les traits de personnalité, les habiletés, les comportements et les capacités cognitives. Les tests et évaluations peuvent être utilisés pour fournir aux personnes des renseignements sur elles-mêmes et sur leurs aptitudes professionnelles, être utilisés dans le cadre d'un processus de recrutement, servir de base pour déterminer les domaines cibles pour le coaching individuel ou déterminer, pour l'organisation, des candidats potentiels pour le perfectionnement du leadership.

L'offrant doit fournir des outils d'évaluation valides et fiables ayant une faible incidence négative.

Ces tests et évaluations comprennent, sans s'y limiter :

- Personnalité et style de travail
  - Indicateur de types psychologiques Myers-Briggs (MBTI)
  - Inventaire de personnalité de Hogan
  - Intelligence émotionnelle (IE)





- Ennéagramme
  - Inventaire du déploiement des forces de la personnalité (IDFP)
  - Évaluations du leadership fondé sur le caractère
  - Autres outils de carrière, de perfectionnement, d'aspiration et de pertinence pour le poste
- Évaluations des compétences en leadership selon les compétences clés en leadership de la fonction publique fédérale pour le développement et la sélection :
    - Simulations de rétroaction à 360 degrés
    - Centres d'évaluation
    - Entrevues structurées
    - Vérification des références structurée (jusqu'à 360 degrés)
  - Autres évaluations pour le perfectionnement ou la sélection
    - Évaluations du type Panier de gestion
    - Évaluation des compétences avec MS Office (y compris Excel)
    - Compétences comportementales
    - Test d'associations implicite
    - Test de jugement situationnel
    - Outils pour évaluer l'agilité d'apprentissage

## 5. TÂCHES

### 5.1 Volet 1 – Coaching destiné aux cadres (niveau de directeur et niveaux supérieurs)

(Le coaching peut concerner des besoins individuels précis ou des situations organisationnelles particulières.)

Les tâches à exécuter peuvent comprendre celles ci-dessous :

- Analyser les résultats de l'évaluation ou des tests pour déterminer la portée du coaching.
- Observer la personne encadrée dans son travail quotidien pour cerner ses forces, ses faiblesses et ses « angles morts » ou pour mieux comprendre son environnement de travail, ses interactions et son contexte.
- Définir les objectifs du coaching en discutant avec la personne encadrée et s'assurer que toutes les parties acceptent ces objectifs (coach, personne encadrée, spécialiste de l'apprentissage et superviseur).
- Établir un plan de coaching, le cas échéant, qui comprend au minimum :
  - Objectif du coaching
  - Résultats escomptés
  - Étapes ou méthode pour atteindre les résultats
- Participer aux réunions de coaching.
- Le coach doit offrir à la personne encadrée une note de suivi confidentielle après chaque séance de coaching pour orienter ses réflexions et ses actions entre les séances.
- Offrir de l'orientation à la personne encadrée de façon à ce qu'elle puisse fournir une rétroaction à son superviseur en mi-parcours et à la fin des séances, afin de discuter du soutien, des difficultés, des possibilités, etc.
- Mener de brèves conversations par téléphone et par courriel, selon les besoins, entre les séances.
- Fournir des observations et des exercices pratiques liés aux responsabilités actuelles de la personne encadrée.
- Tenir une réunion de clôture pour examiner les résultats du programme de coaching et fournir des conseils pour le perfectionnement continu après le programme de coaching.



## 5.2 Volet 2 – Coaching individuel et collectif pour les employés

(Le coaching peut concerner des besoins précis de personnes ou de groupes, ou encore des situations organisationnelles particulières.)

Les tâches à exécuter peuvent comprendre celles ci-dessous :

- Analyser les résultats de l'évaluation ou des tests pour déterminer la portée du coaching.
- Observer les personnes encadrées dans leur travail quotidien afin de cerner leurs forces, leurs faiblesses et leurs « angles morts » ou de mieux comprendre leur environnement de travail, leurs interactions et leur contexte.
- Définir les objectifs du coaching en discutant avec la ou les personnes encadrées et s'assurer que toutes les parties acceptent ces objectifs (coach, personnes encadrées, spécialiste de l'apprentissage et superviseur).
- Établir un plan de coaching, le cas échéant, qui comprend au minimum :
  - Objectif du coaching
  - Résultats escomptés
  - Étapes ou méthode pour atteindre les résultats
- Participer aux réunions de coaching.
- Le coach doit offrir aux personnes encadrées une note de suivi confidentielle après chaque séance de coaching pour orienter leurs réflexions et leurs actions entre les séances.
- Offrir de l'orientation aux personnes encadrées de façon à ce qu'elles puissent fournir une rétroaction à leur superviseur en mi-parcours et à la fin des séances, afin de discuter du soutien, des difficultés, des possibilités, etc.
- Mener de brèves conversations par téléphone et par courriel, selon les besoins, entre les séances.
- Fournir des observations et des exercices pratiques liés aux responsabilités actuelles des personnes encadrées.
- Tenir une réunion de clôture pour examiner les résultats du programme de coaching et fournir des conseils pour le perfectionnement continu après le programme de coaching.
- Déterminer les préférences, les compétences, les points forts et les lacunes.
- Déterminer le style de communication et les capacités de résolution de problèmes.
- Optimiser les compétences et les outils lors de la collaboration avec d'autres personnes.
- Rédiger un plan de développement pour combler les lacunes.

Fournir de l'orientation et un accompagnement individuels pour gérer le changement et la réorientation professionnelle, grâce auxquels les participants pourront :

- Décrire la nature et le concept du processus de changement et de ses composantes.
- Déterminer les difficultés et les possibilités liées au changement.
- Déterminer leurs forces et leurs faiblesses.
- Reconnaître comment leurs compétences, leurs intérêts et leurs valeurs correspondent aux possibilités.
- Appliquer des stratégies pratiques pour explorer et définir les choix de carrière.
- Assurer la clarté et la concentration des efforts dans le cadre de la gestion du changement, du début aux mesures de suivi.
- Cerner les obstacles et les solutions.
- Établir des objectifs et des mesures.
- Composer avec les revers.

Fournir de l'orientation pour les entrevues portant sur les sujets suivants :

- Les clés d'une entrevue réussie – la confiance, la communication et le contenu.
- Expliquer comment conclure une entrevue efficace.
- Comment éviter les erreurs et se remettre de ses erreurs.
- Point de vue de l'employeur lors d'une entrevue.
- Ce que signifie créer sa marque personnelle.
- Comment articuler sa proposition de valeur pour assurer une efficacité maximale.



- Comment se préparer à une entrevue.
- Explorer les avantages des jeux de rôle pour la préparation aux entrevues.
- Discuter des principaux obstacles, faiblesses et facteurs limitatifs qui touchent les candidats.
- Fournir des réponses réfléchies aux questions.
- S'exprimer de manière claire et concise à l'improviste.
- Avoir l'occasion de répéter ses meilleures répliques.
- Savoir ce que les entrevues sur le comportement exigent.
- Savoir quelles questions poser aux personnes qui font passer l'entrevue.
- Faire un suivi après l'entrevue.
- Comment utiliser la rétroaction après une entrevue.

Fournir des conseils en matière de planification de carrière et de réseautage, qui couvre les points suivants :

- Importance d'établir des objectifs de carrière à court terme, à moyen terme et à long terme.
- Sensibilisation aux principaux piliers de la gestion de carrière.
- Navigation dans les moments clés et les étapes importantes d'une carrière.
- Comment utiliser un mentor de façon stratégique tout au long de sa carrière.
- Comprendre ses possibilités et savoir comment évaluer et réévaluer les postes tout au long de sa carrière pour choisir le bon, en fonction de ses talents et passions et du contexte de sa profession.
- Faire des choix en fonction de ses besoins personnels et professionnels.
- Harmoniser nos forces professionnelles aux choix que l'on fait.
- Découvrir les mythes et les vérités à propos d'une marque personnelle.
- Établir une proposition de valeur unique et mettre cette marque personnelle à notre service.
- Veiller à ce que notre marque soit authentique et qu'elle corresponde à nos objectifs, nos talents, nos passions et notre carrière.
- Comment, où et quand faire du réseautage.
- Pourquoi le réseautage et l'entretien des relations sont importants pour sa carrière.
- Comment utiliser son réseau pour le développement de carrière.

### 5.3 Volet 3 – Animation de groupe

Offrir des séances d'animation qui peuvent inclure, sans s'y limiter :

- Une meilleure connaissance de soi, la reconnaissance de son mélange unique de compétences, de points forts, de comportements clés et de qualités, ainsi que des possibilités de développement.
- Comprendre les différents styles de travail et de communication ainsi que la valeur de ces différences.
- Comprendre les styles qui sont efficaces et lesquels ne le sont pas, et pourquoi (c.-à-d. connaître les « angles morts », les faiblesses et les points de pression).
- Déterminer des stratégies pour améliorer les relations de collaboration et de soutien.
- Explorer les similitudes et les différences entre les types et les styles de personnalité, y compris les styles de communication et les styles de relations interpersonnelles.
- Explorer des stratégies et des outils pour prendre en compte les différences ainsi qu'améliorer les relations au sein de l'équipe.
- Discussion d'équipe et conclusion.
- Explorer comment travailler ensemble dans un environnement à distance ou hybride.

Les tâches à exécuter en matière d'animation peuvent comprendre celles ci-dessous, sans s'y limiter :

- Participer à une réunion de démarrage et à des réunions de mise à jour et de planification
- Concevoir et préparer la séance :
  - concevoir le matériel en fonction de l'objectif de la séance;
  - examiner les documents de référence applicables au sujet de la séance;



- avoir des discussions préliminaires avec le client sur l'orientation, l'approche et le déroulement proposé pour la séance;
- présenter à la CCSN tout le matériel préparé avant la séance.
- Animer la séance.
  - assurer le bon déroulement des séances en présentant les points à l'ordre du jour, en menant les discussions, en soulevant des questions au besoin et en résumant les principaux points, les décisions et les prochaines étapes;
  - faciliter les discussions plénières et les discussions en petits groupes;
  - s'adapter, si nécessaire, pour tenir compte de l'environnement de discussion et atteindre les objectifs de la séance;
  - fournir tout le soutien logistique requis pour la discussion et les ateliers (comme la gestion des salles pour petits groupes, la gestion de votre propre présentation et tout ce qui est nécessaire).

#### 5.4 Volet 4 – Évaluations

Les services d'évaluation peuvent comprendre ce qui suit, sans s'y limiter :

- Mener les évaluations.
- Analyser et consigner les résultats.
- Fournir des conclusions aux personnes et aux groupes au moyen de séances de rétroaction.
- Fournir les résultats par le biais de présentations (si on en fait la demande).
- Rédiger des rapports de synthèse pour regrouper les résultats des évaluations de groupe (si on en fait la demande).

Les tests psychométriques et les évaluations du développement du leadership peuvent comprendre, sans s'y limiter, les éléments suivants :

- Orientation professionnelle – Évaluation des compétences, des préférences et des intérêts des employés.
- Constitution d'une équipe – Évaluation des styles de travail et de communication des employés
- Rétroaction à 360 degrés – Évaluation de la rétroaction pour le développement du leadership ou de l'intelligence émotionnelle.
- Évaluation des compétences en matière de leadership.
- Inventaire des styles d'encadrement personnel.
- Inventaire des styles d'apprentissage.
- Évaluations normalisées de la personnalité.
- Inventaire de style de changement.

**Remarque 1 :** Pour vérifier que l'évaluation de l'offrant répond au besoin de ce que la CCSN veut évaluer, l'offrant peut être tenu de faire une démonstration (p. ex. interface d'évaluation, questionnaires, matériel) de l'évaluation avant que la CCSN n'émette une commande subséquente pour les services.

**Remarque 2 :** Selon l'évaluation requise pour les processus de dotation, la CCSN peut fournir à l'offrant des scénarios précis à inclure dans l'évaluation, sans frais supplémentaires pour la CCSN. Les exemples de cas où cela peut se produire comprennent, sans s'y limiter, l'évaluation du « panier de gestion », le jugement ou les compétences de leadership.

#### 6. EXIGENCES INFORMATIQUES – Volet 4

Pour le volet 4 et selon la nature des renseignements, les offrants pourraient devoir démontrer que leur système informatique ou leur offre de logiciel-service respecte la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* ainsi que les politiques et les normes de sécurité du gouvernement du Canada, y compris, mais sans s'y limiter, la résidence des données; le chiffrement des données au repos et en transit; l'identification, l'authentification et l'autorisation;



l'enregistrement et la surveillance des événements; le contrôle du personnel; la sécurité physique. Un questionnaire de sécurité sera utilisé pour évaluer les risques. Les certifications reconnues des tierces parties telles que SOC et ISO 27001 seront exploitées pendant l'évaluation.

### 6.1 Protection et sécurité des données stockées dans des bases de données

- a) L'offrant doit veiller à ce que toutes les bases de données contenant les renseignements liés aux travaux se trouvent au Canada.
- b) L'offrant doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat afin que seules les personnes détentrices d'une cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (tel que des mesures de contrôle biométriques).
- c) L'offrant doit veiller à ce que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne soient reliées physiquement ou logiquement à aucune autre base de données (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte, quelle qu'elle soit), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada et qu'elles respectent les exigences du présent paragraphe.
- d) L'offrant ne peut confier à un sous-traitant (ni à une société affiliée) aucune fonction donnant accès aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.

### 6.2 Confidentialité

- a) L'offrant devra se conformer aux exigences de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*.
- b) Un énoncé de confidentialité, fourni par la CCSN, doit apparaître clairement sur les pages où des renseignements personnels sont recueillis.

## 7. PRODUITS LIVRABLES

L'offrant pourra être appelé à exécuter les tâches suivantes, sans pour autant s'y limiter :

### Volet 1 – Coaching destiné aux cadres (niveau de directeur et niveaux supérieurs)

- Plan de coaching
- Prestation de services de coaching conformément au plan
- Résumé de la rétroaction après le coaching (les personnes encadrées ont-elles trouvé le coaching efficace?)

### Volet 2 – Coaching individuel et collectif pour les employés

- Plan de coaching
- Prestation de services de coaching conformément au plan
- Résumé de la rétroaction après le coaching (les personnes encadrées ont-elles trouvé le coaching efficace?)

### Volet 3 – Animation de groupe

- Plan de la séance
- Conception de la séance
- Animation d'une séance de groupe, conformément au plan
- Matériel de présentation en anglais, français ou bilingue (selon la séance)
- Résumé de la rétroaction après l'animation (le groupe a-t-il trouvé le coaching ou la séance efficace?)



#### **Volet 4 – Évaluations**

- Consignation du processus et des résultats de l'évaluation
- Divulgence des résultats de l'évaluation avec les employés et rapports de suivi, le cas échéant
- Séances de rétroaction

### **8. NORMES ET PRINCIPES DE COACHING**

**Tous les coachs sont tenus de respecter les normes internationales en matière de coaching.**

Le respect du code de déontologie de l'International Coach Federation comprend :

- Faire preuve d'un comportement éthique dans toutes les interactions avec le personnel de la CCSN, y compris la détermination des problèmes ou des conflits personnels qui peuvent nuire à la capacité d'exercer la fonction de coach ou interférer avec cette capacité.
- Déterminer avec précision les qualifications, l'expertise, l'expérience, la formation, les certifications et les titres de compétences des coachs.
- Mener et rendre compte des recherches avec compétence, dans le respect des normes scientifiques reconnues et des directives applicables aux sujets.
- Maintenir les niveaux de confidentialité les plus rigoureux avec tous les coachs.
- Avoir un accord clair sur la manière dont les informations relatives au coaching seront échangées entre le coach, le client et le responsable.
- Maintenir, stocker et éliminer tous les dossiers, y compris les fichiers et les communications électroniques, créés au cours des mandats de coaching, d'une manière qui favorise la confidentialité, la sécurité et le respect de la vie privée et qui est conforme aux directives et aux politiques du gouvernement du Canada.

#### **9.0 LANGUE DE TRAVAIL**

Les services seront offerts en anglais, en français ou dans les deux langues officielles, selon la préférence de l'employé ou du groupe.

#### **Volet 1 – Coaching individuel destiné aux cadres supérieurs**

Les services seront offerts en anglais, en français ou dans les deux langues officielles, selon la préférence de l'employé ou du groupe. La ressource doit être capable de fournir les services en anglais ou en français ou les deux.

#### **Volet 2 – Coaching individuel et de groupe pour les employés**

Les services seront offerts en anglais, en français ou dans les deux langues officielles, selon la préférence de l'employé ou du groupe. La ressource doit être capable de fournir les services en anglais ou en français ou les deux.

#### **Volet 3 – Animation de groupe**

Les séances se dérouleront en anglais ou en français, ou dans les deux langues, de sorte que l'offrant doit être en mesure de fournir des services bilingues, que ce soit par l'intermédiaire d'une ressource bilingue ou, si la ressource n'est pas bilingue, en faisant venir une personne qui pourra traduire la conversation (sans frais supplémentaires pour la CCSN).



## Volet 4 – Évaluations

Les évaluations et les séances de rétroaction seront faites en anglais ou en français ou dans les deux langues officielles, selon la préférence de l'employé. L'offrant doit indiquer si ses évaluations sont disponibles en anglais, en français ou dans les deux langues, et dans quelle langue il peut fournir les séances de rétroaction lorsque cela est nécessaire.

Lorsqu'elle effectue des évaluations pour des groupes d'employés ou des processus de dotation, la CCSN ne choisira que les évaluations qui sont disponibles en anglais et en français afin de s'assurer que la même évaluation est effectuée, selon la langue de préférence de l'employé ou du candidat.

## 10. COMMUNICATION

### Expression orale

La personne s'exprime couramment et avec précision à tous les niveaux de langue normalement utilisés dans un cadre professionnel. L'utilisation de la langue et la capacité de fonctionnement sont excellentes. La personne peut adapter son discours en fonction de son interlocuteur ou de l'auditoire et mener une discussion approfondie sur des sujets abstraits ou non familiers. La personne parle couramment et de façon idiomatique sans erreurs grammaticales et en utilisant une terminologie précise.

### Lecture

La personne peut lire couramment et avec exactitude tous les styles et toutes les formes de la langue sur tout sujet et sur ceux qui sont pertinents dans un contexte professionnel. La personne peut suivre des schémas de réflexion imprévisibles dans des textes rédactionnels, conjecturaux et littéraires de même que dans des documents se rapportant à son propre domaine, y compris les documents officiels et la correspondance.

### Rédaction

La personne peut rédiger avec précision et exactitude dans divers styles de prose pertinents pour répondre à divers besoins professionnels. Les fautes de grammaire, de syntaxe, de ponctuation et de vocabulaire sont rares. La rédaction est toujours organisée et le style est clair; la personne se sert des charnières et des ressources du discours appropriées (ellipse, parallélisme, propositions subordonnées).

## 11. LIEU DES TRAVAUX

Le travail peut s'effectuer selon différentes méthodes et dans différents lieux :

- MS Teams/Zoom
- En personne
- Par téléphone
- Par courriel
- Sur le site de la CCSN\*
- Hors site
- Vidéoconférence

\*Lorsque les services sont fournis sur le site de la CCSN, la ressource sera escortée.

## 12. JOURS FÉRIÉS

Les jours suivants sont des jours fériés fédéraux reconnus et aucune séance n'y sera donnée :

- a. 1<sup>er</sup> janvier\*
- b. Vendredi saint
- c. Lundi de Pâques
- d. Fête de Victoria
- e. 1<sup>er</sup> juillet\*
- f. Congé civique provincial (le premier lundi du mois d'août en Ontario)



- g. Fête du Travail (le premier lundi de septembre)
- h. Journée nationale de la vérité et de la réconciliation (le 30 septembre)\*
- i. Action de grâce (le deuxième lundi du mois d'octobre)
- j. Jour du Souvenir (le 11 novembre)\*
- k. 25 et 26 décembre\*

\*Lorsqu'un jour férié tombe une fin de semaine, il est reporté au prochain jour ouvrable.

### **13. RESPONSABILITÉS DE LA CCSN**

Pour les ateliers de groupe ou d'orientation professionnelle, la CCSN coordonnera la logistique des séances.

Le représentant de la CCSN surveillera le rendement de l'offrant et demandera des commentaires aux employés.

### **14. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT**

En ce qui concerne les travaux qui doivent être effectués sur le site de la CCSN en raison de la classification des renseignements consultés ou produits, la CCSN fournira à l'offrant un poste de travail ou un ordinateur sur lequel il pourra travailler.

Tous les documents, données, équipements ou autres biens, tangibles ou intangibles, y compris les renseignements stockés en format électronique, fournis à l'expert-conseil de l'offrant ou préparés par celui-ci dans le cadre de l'exécution des travaux, doivent être retournés à la CCSN à la fin des travaux pour que ceux-ci soient considérés comme achevés.

Remarque : Pour le travail effectué à distance, le téléphone cellulaire, l'ordinateur, les logiciels, le matériel informatique, l'équipement de bureau à domicile et l'Internet ne sont pas fournis. La CCSN n'est pas tenue de fournir des appareils de communication portatifs ou autres périphériques aux offrants.





## Appendice 1 de l'annexe A

### Compétences comportementales clés de la CCSN

Tous les employés et les candidats de la CCSN sont évalués et doivent démontrer qu'ils respectent les critères de la CCSN qui suivent.

#### **Je l'applique : adoptez les valeurs de la CCSN et soyez un exemple**

- Respect – Montrer que l'on valorise les droits, les responsabilités et la contribution de toutes les parties intéressées
- Intégrité – Faire preuve d'honnêteté, de transparence et d'équité dans toutes ses décisions et tous ses agissements
- Service – Servir les Canadiens et le gouvernement du Canada au mieux de ses capacités
- Excellence – Faire preuve de professionnalisme et de dévouement dans tout ce que l'on dit et fait
- Responsabilité – Utiliser les ressources publiques de façon responsable afin de conserver la confiance du public à l'égard de la CCSN
- Sûreté – Reconnaître l'importance de la sûreté comme facteur prépondérant de son travail quotidien

#### **Je suis responsable : soyez responsable et obtenez des résultats**

- Transformer l'orientation en activités de travail concrètes
- Capacité d'établir un plan d'action clair pour accomplir le travail en fonction des priorités organisationnelles définies
- Tenir compte des sources d'information pertinentes avant de formuler un point de vue ou une opinion ou encore avant de prendre une décision
- Reconnaître et articuler les risques et agir en ce sens
- Se montrer responsable et redevable de ses décisions, de ses actes et de ses conseils
- Rester au fait des buts, des processus de travail et des objectifs de rendement de l'équipe

#### **Je collabore : collaborez efficacement avec les autres**

- Écouter activement et poser des questions ouvertes pour apprendre et comprendre
- Établir des relations de confiance en collaborant au-delà des frontières pour obtenir des résultats
- Cerner et résoudre les divergences entre son opinion personnelle et son opinion professionnelle
- Reconnaître les contributions et les accomplissements des autres
- Communiquer clairement et de façon concise, tout en s'adaptant à la situation et au public visé



- Exercer un leadership informel : donner aux autres les ressources voulues pour atteindre les objectifs communs
- Faire part de ses connaissances et de ses pratiques exemplaires

**J'apprends : investissez-vous dans votre croissance professionnelle et votre leadership personnel**

- Reconnaître ses forces et chercher des occasions de s'améliorer
- Faire preuve de souplesse et d'ouverture à l'égard du changement
- Se tenir à jour et améliorer son expertise technique et professionnelle
- Analyser les succès et les échecs et en tirer des leçons
- Avoir le courage d'être novateur et créatif : remettre en question le statu quo et chercher de nouvelles façons de faire les choses
- Faire preuve de curiosité dans la quête d'un large éventail d'expériences d'apprentissage



## Appendice 2 de l'annexe A

### Compétences clés en matière de leadership du gouvernement du Canada

#### Créer une vision et une stratégie

Les dirigeants définissent une vision d'avenir et tracent la voie à suivre. Ils sont capables de comprendre et de communiquer le contexte, compte tenu de l'environnement économique, social et politique. Agiles sur le plan intellectuel, ils mettent à contribution leurs connaissances vastes et approfondies, s'inspirent d'idées et de points de vue divers et dégagent un consensus sur des visions convaincantes. Ils assurent l'équilibre entre les priorités organisationnelles et pangouvernementales et contribuent à améliorer les résultats pour le Canada et les Canadiens.

#### Exemples de comportements efficaces pour le rôle de :

##### Directeur général

- Interpréter le contexte et déterminer les incidences de grands enjeux liés à l'environnement
- Mobiliser les autres pour consolider l'engagement à atteindre les objectifs de mise en œuvre
- Fournir de l'expertise et des idées pour appuyer l'élaboration des priorités et des stratégies organisationnelles
- Communiquer la vision et les priorités avec clarté et conviction
- Établir des stratégies qui concordent avec les priorités organisationnelles et qui permettent d'améliorer les résultats pour le Canada et les Canadiens

##### Directeur

- Effectuer une analyse grâce à une compréhension approfondie du contexte
- Mobiliser les autres pour convertir les stratégies de mise en œuvre en objectifs concrets
- Contribuer à l'élaboration de stratégies organisationnelles grâce à son expertise et à sa vision
- Communiquer avec clarté et conviction
- Mettre en œuvre des stratégies qui concordent avec les priorités organisationnelles et qui améliorent les résultats pour le Canada et les Canadiens

##### Gestionnaire

- Effectuer une analyse grâce à une compréhension approfondie du contexte
- Traduire des stratégies de mise en œuvre, des objectifs et une orientation en activités concrètes
- Fournir de l'expertise et des idées pour appuyer l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies organisationnelles
- Communiquer avec clarté et conviction
- Réagir aux modifications apportées à l'orientation et aux priorités
- Concevoir et mettre en œuvre des solutions aux difficultés opérationnelles



### **Exemples des comportements inefficaces génériques pour tous les rôles :**

- Ne pas tenir compte des contraintes liées aux ressources dans l'élaboration des stratégies et des plans
- Laisser les problèmes quotidiens entraver la planification fondamentale à long terme
- Négliger les problèmes et les renseignements pouvant entraver la mise en œuvre des principaux aspects de la vision

### **Mobiliser les personnes**

Les dirigeants inspirent et motivent les personnes qu'ils supervisent. Ils gèrent le rendement et offrent une rétroaction constructive et respectueuse pour encourager et rendre possible l'excellence en matière de rendement. Ils donnent l'exemple en se fixant des objectifs plus exigeants que ceux qu'ils fixent pour les autres.

### **Exemples de comportements efficaces pour le rôle de :**

#### **Directeur général**

- Favoriser la création d'un esprit de corps et une orientation commune au sein de l'organisation et entre les collègues
- Fixer des attentes claires et assurer la surveillance des pratiques de gestion du rendement
- S'engager pleinement à l'égard du perfectionnement des talents organisationnels et individuels
- Donner une rétroaction honnête, reconnaître le rendement et gérer les problèmes liés au rendement
- Créer des occasions qui favorisent un dialogue ouvert et constructif
- Établir des objectifs personnels ambitieux et donner l'exemple en faisant preuve de dévouement et en donnant un rendement élevé

#### **Directeur**

- Favoriser la création d'un esprit de corps et une orientation commune au sein de l'organisation et entre les collègues
- Fixer des attentes claires et surveiller et évaluer le rendement
- Investir du temps et des ressources pour appuyer l'apprentissage continu
- Donner une rétroaction honnête, reconnaître le rendement et gérer les problèmes liés au rendement
- Mobiliser les employés pour recueillir leurs idées et leurs commentaires et ainsi bâtir des équipes cohésives
- Établir des objectifs personnels ambitieux et donner l'exemple en faisant preuve de dévouement et en donnant un rendement élevé



### **Gestionnaire**

- Favoriser la création d'un esprit de corps et une orientation commune au sein de l'organisation et entre les collègues
- Fixer des attentes claires et surveiller et évaluer le rendement
- Établir des plans d'apprentissage et de perfectionnement, et fournir des occasions d'apprentissage et de perfectionnement continus
- Donner une rétroaction honnête, reconnaître le rendement et régler les problèmes de rendement
- Mobiliser les employés pour recueillir leurs idées et leurs commentaires et ainsi bâtir des équipes cohésives
- Établir des objectifs personnels ambitieux et donner l'exemple en faisant preuve de dévouement et en donnant un rendement élevé

### **Exemples des comportements inefficaces génériques pour tous les rôles :**

- Limiter l'accès à l'information au-delà des exigences de discrétion et des politiques
- Être insensible aux besoins, aux aspirations et aux capacités des membres de l'équipe, ou ne pas en être conscient
- Ne pas tenir compte des contributions d'autrui alors que l'intégration et la participation de tous sont des éléments clés du rendement et de l'esprit d'équipe
- Laisser son propre stress entraver l'effort collectif

### **Préserver l'intégrité et le respect**

Les dirigeants donnent l'exemple sur le plan des pratiques éthiques, du professionnalisme et de l'intégrité personnelle. Ils créent des milieux de travail empreints de respect et de confiance, où les conseils judicieux sont valorisés. Ils encouragent l'expression d'opinions et de perspectives différentes, tout en favorisant la collégialité. Les dirigeants ont une bonne conscience d'eux-mêmes et ils recherchent les occasions de croissance personnelle.

### **Exemples de comportements efficaces pour le rôle de :**

#### **Directeur général**

- Valoriser et fournir des conseils judicieux et fondés sur des faits dans l'intérêt des Canadiens
- Exiger de soi-même et de l'organisation le respect des normes d'éthique et professionnelles les plus rigoureuses
- Incarner l'engagement à l'égard d'un service centré sur le citoyen et de l'intérêt public
- Créer des occasions qui favorisent le bilinguisme et la diversité
- Faire progresser des stratégies qui favorisent une organisation inclusive, saine et respectueuse de la diversité des gens et de leurs habiletés; et exempte de harcèlement et de discrimination
- Donner l'exemple en prenant des décisions impartiales et non partisans



- Procéder à une introspection et agir en fonction des réflexions

#### **Directeur**

- Valoriser et fournir des conseils judicieux et fondés sur des faits dans l'intérêt des Canadiens
- Exiger de soi-même et de l'organisation le respect des normes d'éthique et professionnelles les plus rigoureuses
- Incarner l'engagement à l'égard d'un service centré sur le citoyen et de l'intérêt public
- Créer des occasions qui favorisent le bilinguisme et la diversité
- Mettre en œuvre des pratiques qui favorisent une organisation inclusive, saine et respectueuse de la diversité des gens et de leurs habiletés; et exempte de harcèlement et de discrimination
- Donner l'exemple en prenant des décisions impartiales et non partisans
- Procéder à une introspection et agir en fonction des réflexions

#### **Gestionnaire**

- Valoriser et fournir des conseils judicieux et fondés sur des faits dans l'intérêt des Canadiens
- Exiger de soi-même et de l'organisation le respect des normes d'éthique et professionnelles les plus rigoureuses
- Incarner l'engagement à l'égard d'un service centré sur le citoyen et de l'intérêt public
- Appuyer l'utilisation des deux langues officielles dans son milieu de travail
- Mettre en œuvre des pratiques qui favorisent une organisation inclusive et saine, et exempte de harcèlement et de discrimination
- Préconiser et respecter la diversité des gens et de leurs habiletés
- Reconnaître et donner suite aux questions relatives au bien-être en milieu de travail
- Exécuter les décisions de manière impartiale, transparente et non partisane
- Procéder à une introspection et agir en fonction des réflexions

#### **Exemples des comportements inefficaces génériques pour tous les rôles :**

- Mettre ses objectifs personnels devant ceux du gouvernement du Canada
- Faire preuve de favoritisme ou entretenir des préjugés
- Ne pas prendre de mesure pour remédier aux comportements répréhensibles
- Traiter les personnes de façon inappropriée et profiter des pouvoirs conférés par le poste

#### **Collaborer avec les partenaires et les intervenants**



Les dirigeants cherchent à obtenir, de façon délibérée et ingénieuse, le plus grand éventail possible de perspectives. Ils font preuve d'ouverture et de souplesse afin de parvenir à un consensus et d'améliorer les résultats. Ils apportent une perspective pangouvernementale à leurs interactions. Lorsqu'ils négocient pour en arriver à des solutions, ils n'excluent pas les solutions de rechange et gèrent les attentes avec compétence. Les dirigeants savent partager la reconnaissance avec leurs équipes et leurs partenaires.

### **Exemples de comportements efficaces pour le rôle de :**

#### **Directeur général**

- Créer et entretenir des réseaux et des relations efficaces et de collaboration
- Chercher des occasions de faire progresser des alliances stratégiques avec des partenaires et des intervenants
- Mobiliser les collègues afin de contribuer aux initiatives horizontales
- Écouter activement afin de comprendre les répercussions des problèmes et les points de vue des autres
- Définir les possibilités et élaborer des stratégies de collaboration
- Reconnaître la contribution d'autres personnes à l'atteinte des objectifs

#### **Directeur**

- Établir et maintenir des réseaux et des relations efficaces et de collaboration avec des collectivités fonctionnelles, des collègues et des intervenants
- Amener les autres à contribuer aux initiatives horizontales
- Écouter activement afin de comprendre les répercussions des problèmes et les points de vue des autres
- Mettre en œuvre des stratégies permettant d'améliorer la collaboration
- Reconnaître la contribution d'autres personnes à l'atteinte des objectifs

#### **Gestionnaire**

- Établir et maintenir des réseaux et des relations efficaces et de collaboration avec des collectivités fonctionnelles, des collègues et des intervenants
- Rechercher et tirer parti des occasions d'améliorer les résultats au moyen de partenariats
- Encourager les employés à participer à des initiatives menées en collaboration
- Écouter activement afin de comprendre les répercussions des problèmes et les points de vue des autres
- Mettre en œuvre et communiquer des stratégies qui améliorent la coopération
- Reconnaître la contribution d'autres personnes à l'atteinte des objectifs



### **Exemples des comportements inefficaces génériques pour tous les rôles :**

- Agir en vase clos, sans tirer profit du vaste réseau de connaissances et d'expérience de son entourage
- Négliger les différentes préoccupations et perspectives des intervenants ou des partenaires
- Ne pas faire preuve de souplesse et continuer de viser un seul résultat

### **Promouvoir l'innovation et orienter le changement**

Les dirigeants ont le courage et la résilience nécessaires pour remettre en question les conventions. Ils créent un environnement propice aux réflexions audacieuses, à l'expérimentation et à la prise de risques calculés. Ils perçoivent les revers comme une bonne occasion de comprendre et d'apprendre. Les dirigeants s'adaptent au changement en harmonisant et en modifiant les jalons et les objectifs afin de maintenir leur dynamisme.

### **Exemples de comportements efficaces pour le rôle de :**

#### **Directeur général**

- Élaborer et mettre en œuvre de solides stratégies de gestion du risque
- Faire la promotion d'un milieu ouvert à la créativité et à la prise de risque responsable
- Tirer des leçons des revers et des erreurs pour favoriser une amélioration constante
- Mobiliser les employés et les encourager à s'adapter à l'ampleur et au rythme des changements
- Prévoir les obstacles aux idées nouvelles et négocier des solutions visant à maximiser le potentiel lié à l'innovation
- Faire preuve de résilience et de maîtrise, et conserver une attitude positive dans un climat d'incertitude et d'ambiguïté

#### **Directeur**

- Veiller à ce que les employés appliquent des pratiques de saine gestion des risques
- Recenser les possibilités et les obstacles relativement à l'innovation et proposer des approches créatives
- Instaurer des pratiques permettant de tirer des leçons des revers et des erreurs
- Adapter des plans et des stratégies en fonction de la portée et du rythme du changement
- Faire preuve de résilience et de maîtrise, et conserver une attitude positive dans un climat d'incertitude et d'ambiguïté

#### **Gestionnaire**

- Encourager et appliquer de saines pratiques de gestion des risques





- Déterminer les possibilités d'innovation et les obstacles à l'innovation
- Proposer des pratiques, des concepts ou des produits créatifs
- Encourager les employés à trouver des approches nouvelles et novatrices
- Ajuster les pratiques pour tenir compte des leçons apprises à la suite de revers et d'erreurs
- Adapter les plans en fonction des changements d'orientation et de priorités
- Comprendre l'incidence du changement sur les employés et prendre les mesures qui s'imposent
- Faire preuve de résilience et de maîtrise, et conserver une attitude positive dans un climat d'incertitude et d'ambiguïté

#### **Exemples des comportements inefficaces génériques pour tous les rôles :**

- Laisser les employés à eux-mêmes dans les périodes de changement ou consacrer trop peu de temps à répondre à leurs préoccupations
- Mettre en œuvre le changement sans structure cohérente, ajoutant de la confusion à l'égard des priorités et des échéances
- Résister au changement, même si les méthodes en vigueur sont inadéquates

#### **Obtenir des résultats**

Les dirigeants mobilisent et gèrent les ressources afin de réaliser les priorités du gouvernement, d'améliorer les résultats et d'apporter une valeur ajoutée. Ils tiennent compte du contexte, des risques et des renseignements organisationnels dont ils disposent afin d'appuyer la prise de décisions de qualité supérieure en temps opportun. Ils prévoient, planifient et apportent les correctifs nécessaires. Les dirigeants assument la responsabilité personnelle à l'égard de leurs actions et des résultats de leurs décisions.

#### **Exemples de comportements efficaces pour le rôle de :**

##### **Directeur général**

- Mettre en œuvre des stratégies pour arrimer les gens, le travail et les systèmes en vue d'améliorer et de maximiser les résultats
- Assurer la planification, la surveillance et le contrôle du rythme, de la portée et du coût des initiatives
- Déléguer la responsabilité et l'imputabilité aux niveaux appropriés
- Contribuer au processus décisionnel en ayant une compréhension approfondie du contexte, des données et des éléments de preuve
- Assurer la gérance des ressources financières et organisationnelles et en faire la promotion
- Prendre des décisions difficiles et intervenir en temps opportun



- Savoir reconnaître les effets et les résultats de ses décisions et en assumer la responsabilité

#### **Directeur**

- Harmoniser les gens, le travail et les systèmes de manière à rehausser l'efficacité et les résultats des programmes et des politiques
- Quantifier, surveiller et contrôler les ressources et les coûts
- Établir et revoir ses objectifs et ses plans afin de les adapter aux priorités ou conditions changeantes
- Déléguer la responsabilité et l'imputabilité aux niveaux appropriés
- Contribuer au processus décisionnel en ayant une compréhension approfondie du contexte, des données et des éléments de preuve
- Assurer la gestion des ressources financières et organisationnelles et en faire la promotion
- Prendre des décisions difficiles et intervenir en temps opportun
- Savoir reconnaître les effets et les résultats de ses décisions et en assumer la responsabilité

#### **Gestionnaire**

- Jumeler les gens aux tâches afin d'atteindre les objectifs et les résultats de l'organisation
- Surveiller et contrôler les ressources des unités de travail
- Établir et réviser les plans opérationnels en fonction des priorités ou des conditions qui évoluent
- Contribuer au processus décisionnel en ayant une compréhension approfondie du contexte, des données et des éléments de preuve
- Assurer la gestion des ressources financières et organisationnelles et en faire la promotion
- Prendre des décisions difficiles et intervenir en temps opportun
- Savoir reconnaître les effets et les résultats de ses décisions et en assumer la responsabilité

#### **Exemples des comportements inefficaces génériques pour tous les rôles :**

- Donner des directives qui sont soit insuffisantes, soit trop normatives et contrôlantes
- Contester ou bloquer les décisions prises par l'organisation
- Attribuer ses échecs à d'autres personnes ou à des administrations antérieures
- Mettre l'accent sur les processus au détriment des résultats
- Décharger ses responsabilités en matière de prise de décisions sur d'autres niveaux



**ANNEXE B**

**BASE DE PAIEMENT**

**1.0 Services professionnels**

<b>Volet 1 – Coaching destiné aux cadres (niveau de directeur et niveaux supérieurs)</b>				
<b>Description</b>	<b>Période initiale (2 ans)</b>	<b>Option 1 (1 an)</b>	<b>Option 2 (1 an)</b>	<b>Option 3 (1 an)</b>
	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Coaching destiné aux cadres	\$	\$	\$	\$

<b>Volet 2 – Coaching individuel des employés et collectif des groupes, y compris le coaching pour l'avancement et la réorientation de carrière</b>				
<b>Description</b>	<b>Période initiale (2 ans)</b>	<b>Option 1 (1 an)</b>	<b>Option 2 (1 an)</b>	<b>Option 3 (1 an)</b>
	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Coaching individuel des employés et collectif des groupes, y compris le coaching pour l'avancement et la réorientation de carrière	\$	\$	\$	\$



<b>Volet 3A – Animation de groupe – Ressource principale</b>				
<b>Description</b>	<b>Période initiale (2 ans)</b>	<b>Option 1 (1 an)</b>	<b>Option 2 (1 an)</b>	<b>Option 3 (1 an)</b>
	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Animation de groupe – Ressource principale	\$	\$	\$	\$

<b>Volet 3B – Animation de groupe – Ressource intermédiaire</b>				
<b>Description</b>	<b>Période initiale (2 ans)</b>	<b>Option 1 (1 an)</b>	<b>Option 2 (1 an)</b>	<b>Option 3 (1 an)</b>
	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Animation de groupe – Ressource intermédiaire	\$	\$	\$	\$



<b>Volet 4 – Évaluations</b>				
<b>Description</b>	<b>Période initiale (2 ans)</b>	<b>Option 1 (1 an)</b>	<b>Option 2 (1 an)</b>	<b>Option 3 (1 an)</b>
	<b>Prix ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Prix ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Prix ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Prix ferme tout compris (dollars canadiens)</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Coûts liés à l'évaluation	Selon le catalogue	Selon le catalogue	Selon le catalogue	Selon le catalogue
<b>Description</b>	<b>Période initiale (2 ans)</b>	<b>Option 1 (1 an)</b>	<b>Option 2 (1 an)</b>	<b>Option 3 (1 an)</b>
	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>	<b>Taux horaire ferme tout compris (dollars canadiens)</b>
	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>
Séances de rétroaction, présentations et rapports de synthèse	\$	\$	\$	\$

## 2.0 Frais de déplacement et de subsistance

Le Canada ne paiera pas les frais de déplacement et de subsistance, y compris les frais de déménagement, engagés par l'offrant ou les employés proposés par l'offrant pour exécuter les travaux.

## 3.0 TPS ou la TVH est exclue des montants ci-dessus, lorsqu'applicable.



ANNEXE C

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

Volet 1 - Coaching destiné aux cadres



Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000049085 Stream 1
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité Unclassified
--





Contract Number / Numéro du contrat 5000049085 - Stream 1
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel:  
Document Number / Numéro du document:  No / Non  Yes / Oui

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

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

<input checked="" type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS CODE DE FIABILITE	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRES SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRES SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRES SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCES AUX EMPLACEMENTS	Special comments: Commentaires spéciaux: _____		

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 5000049085 - Stream 1
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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





Volet 2 - Coaching individuel et collectif des employés



Contract Number / Numéro du contrat 5000049085 - Stream 2
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat
5000049085 - Stream 2
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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



Contract Number / Numéro du contrat 5000049085 - Stream 2
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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

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

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

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

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

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

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

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



Volet 3 - Animation de groupe



Contract Number / Numéro du contrat 5000049085 - Stream 3
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat 5000049085 - Stream 3
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

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

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

**PART B - PERSONNEL (SUPPLIER) / PARTIE B - PERSONNEL (FOURNISSEUR)**  
10. a) Personnel security screening level required / Niveau de contrôle de la sécurité du personnel requis

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

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

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

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

**PART C - SAFEGUARDS (SUPPLIER) / PARTIE C - MESURES DE PROTECTION (FOURNISSEUR)**  
**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat 5000049085 - Stream 3
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

**PART C - (continue) / 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 CONFIDENTIAL	NATO SECRET	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET	PROTECTED / PROTÉGÉ			CONFIDENTIAL	SECRET	TOP SECRET / TRÈS SECRET	
							NATO DIFFUSION RESTRICTÉE	NATO CONFIDENTIAL			A	B	C				
Information / Assets / Informations / Biens																	
Production																	
T Media / Support TI																	
IT Unit / Lien électronique																	

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

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

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

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



Volet 4 - Services de tests et d'évaluations



Contract Number / Numéro du contrat 5000049085 Stream 4
Security Classification / Classification de sécurité Unclassified

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

PART A - CONTRACT INFORMATION / PARTIE A - INFORMATION CONTRACTUELLE		
1. Originating Government Department or Organization / Ministère ou organisme gouvernemental d'origine CNSC	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction HRD	
3. a) Subcontract Number / Numéro du contrat de sous-traitance	3. b) Name and Address of Subcontractor / Nom et adresse du sous-traitant	
4. Brief Description of Work / Brève description du travail Provision of personality, work style, leadership and staffing assessments as well as feedback sessions. Examples include 360 feedback, Emotional Intelligence, Leadership SkillMap / Style, Situational Leadership and In-basket assessments.		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
5. b) Will the supplier require access to unclassified military technical data subject to the provisions of the Technical Data Control Regulations? / Le fournisseur aura-t-il accès à des données techniques militaires non classifiées qui sont assujetties aux dispositions du Règlement sur le contrôle des données techniques? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. Indicate the type of access required / Indiquer le type d'accès requis		
6. a) Will the supplier and its employees require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets? / Le fournisseur ainsi que les employés auront-ils accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS? (Specify the level of access using the chart in Question 7. c) / Préciser le niveau d'accès en utilisant le tableau qui se trouve à la question 7. c) <input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? No access to PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets is permitted. / Le fournisseur et ses employés (p. ex. nettoyeurs, personnel d'entretien) auront-ils accès à des zones d'accès restreintes? L'accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS n'est pas autorisé. <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? / S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité  
Unclassified





Contract Number / Numéro du contrat 500049085 - Stream 4
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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

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

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?  
Short Title(s) of material / Titre(s) abrégé(s) du matériel :  No  Yes  
Non  Oui  
Document Number / Numéro du document :

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

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

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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





Contract Number / Numéro du contrat 5000049085 - Stream 4
Security Classification / Classification de sécurité unclassified

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED 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		X														
T Media / Support TI		X														
IT Unit / Unité électronique																

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

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

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

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



**ANNEXE D**

**ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ**

Je soussigné(e), \_\_\_\_\_, reconnais que dans le cadre de mon travail en tant qu'employé(e) ou sous-traitant(e) de \_\_\_\_\_, je peux avoir accès à des informations par ou pour le Canada en rapport avec les travaux, conformément au contrat portant le numéro \_\_\_\_\_ conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par la Commission canadienne de sûreté nucléaire, et \_\_\_\_\_, y compris toute information confidentielle ou exclusive à des tiers, et l'information conçue, développée ou produite par l'offrant dans le cadre des travaux.

Aux fins de la présente entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres reçus verbalement, sous forme imprimée, électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

J'accepte de ne pas reproduire, copier, utiliser, divulguer, diffuser ou publier, en tout ou en partie, de quelque manière ou forme que ce soit, les renseignements décrits ci-dessus sauf à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'offrant par ou pour le Canada ne doivent être utilisés qu'aux seules fins du contrat et ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

Je conviens que l'obligation énoncée dans le présent accord survivra à la fin du contrat portant le numéro \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_

Signature

\_\_\_\_\_

Date