

ANNEXE A ÉNONCÉ DES TRAVAUX

TITRE

Exigences relatives aux services de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada.

CONTEXTE

Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire du Canada (CPPM)

La création de la Commission d'examen des plaintes concernant la police militaire (CPPM, ou Commission), qui a eu lieu en vertu d'une loi du Parlement en décembre 1999, s'inscrivait dans l'ensemble des mesures visant à moderniser et à renforcer le système de justice militaire du Canada. Elle a résulté d'une modification à la *Loi sur la défense nationale* (LDN), dont la partie IV décrit le mandat de la CPPM dans son entièreté et la façon dont les plaintes doivent être traitées. Comme l'indique le document d'information n° 8 présenté à l'appui du projet de loi ayant permis de créer la CPPM, son rôle consiste à faire en sorte que « la police militaire et la chaîne de commandement fassent preuve d'une plus grande responsabilisation en ce qui a trait aux enquêtes de la police militaire ».

La CPPM est l'une de 14 organisations distinctes du [Portefeuille de la Défense](#). Bien qu'elle relève directement du Parlement par l'intermédiaire du ministre de la Défense nationale, elle jouit d'une indépendance administrative et juridique par rapport au ministère de la Défense nationale (MDN) et aux Forces armées canadiennes (FAC). Elle ne reçoit aucune directive du MDN relativement à son mandat opérationnel.

Selon la définition fournie à l'annexe I.1 de la *Loi sur la gestion des finances publiques* (LGFP), la CPPM est une institution autonome du gouvernement fédéral. À titre d'organisme de surveillance indépendant, elle doit maintenir une distance opérationnelle et conserver une certaine autonomie par rapport au gouvernement, y compris par rapport au MDN et aux FAC. Tous les membres de la CPPM sont des civils jouissant d'une indépendance vis-à-vis du MDN et des FAC dans l'exercice de leurs fonctions et responsabilités, conformément aux lois, aux règlements et aux politiques en vigueur.

Mission

Promouvoir et assurer l'application de normes déontologiques les plus élevées quant à l'exercice des fonctions de la police militaire, ainsi que dissuader toute forme d'ingérence dans les enquêtes de la police militaire.

La CPPM s'acquitte de son mandat et de sa mission en assumant les responsabilités suivantes :

- ✓ Superviser les enquêtes menées par le Grand Prévôt des Forces canadiennes (GPFC) concernant des plaintes pour inconduite de policiers militaires;
- ✓ Examiner le traitement de ces plaintes à la demande du plaignant ou de la plaignante;
- ✓ Faire enquête sur les plaintes pour ingérence;
- ✓ Mener des enquêtes et audiences d'intérêt public.

Vision

Être une organisation faisant preuve d'équité et d'impartialité, inspirant confiance et contribuant au maintien d'un climat de confiance à l'égard des activités de la police militaire.

Valeurs

- ✓ Respect mutuel (au sein de l'organisation et en externe)
- ✓ Intégrité
- ✓ Équité
- ✓ Dévouement
- ✓ Communications ouvertes et efficaces
- ✓ Professionnalisme

Police militaire

La police militaire fournit une gamme étendue de services opérationnels, de services d'application de la loi, de services d'enquête et de services de sécurité dans les bases et unités du Canada et dans le monde, partout où servent les FAC.

On compte actuellement plus de 2 061 membres de la police militaire dans les FAC, dont 1 624 sont des agents de la paix assermentés. Ils exercent des pouvoirs policiers au sein des FAC et auprès de toutes les personnes se trouvant sur une propriété du MDN. Les 437 autres membres de la PM sont des membres de la Force de réserve (qui, la plupart du temps, ne sont pas des agents de la paix assermentés).

Les membres de la police militaire font partie intégrante du système de justice militaire plus ou moins de la même façon qu'agit la police civile dans le cadre du système de justice civil et pénal. Ses membres s'entraînent et travaillent couramment avec leurs homologues civils en vue de dispenser des services de police et de sécurité aux FAC et au MDN.

Les membres de la police militaire sont nommés par réglementation en vertu de l'article 156 de la LDN et, à ce titre, se voient attribuer certains pouvoirs pour accomplir leurs tâches et leurs fonctions de nature policière.

Selon le *Code criminel du Canada*, les policiers militaires sont considérés comme des agents de la paix. Ils détiennent les mêmes pouvoirs de fouille, de saisie et d'arrestation que les policiers civils et peuvent porter des accusations devant les tribunaux criminels civils. Les membres de la PM en poste au Service national des enquêtes des Forces canadiennes peuvent en outre porter des accusations en vertu du Code de discipline militaire de la LDN (une compétence sans quoi réservée à la chaîne de commandement militaire).

Pour de plus amples renseignements sur la police militaire, veuillez consulter le [site Web du Grand Prévôt des Forces canadiennes](#).

Autorité législative

Le mandat législatif de la CPPM se trouve à la [partie IV de la LDN](#) intitulée « Plaintes concernant la police militaire ».

Les règlements prévus par la LDN suivants s'appliquent également aux activités de la

CPPM :

Le [Règlement sur les plaintes portant sur la conduite des policiers militaires](#) et le [Code de déontologie de la police militaire](#).

OBJECTIFS DU PROJET ET EXIGENCES

La CPPM cherche actuellement à mettre à jour sa liste de source des enquêteurs afin d'effectuer, sur demande, le travail d'enquête lié aux plaintes.

Les services d'enquête peuvent viser la phase I du processus d'enquête, avec la possibilité de s'étendre à la phase II.

Travaux de la phase I

- Examiner et analyser la divulgation, y compris les dossiers de la police militaire, les enregistrements d'entrevues, les enregistrements audio et vidéo, les ordres, les politiques ou les instructions permanentes d'opérations (IPO) du Groupe de la PM, et tout autre rapport ou document.
- Préparer une évaluation du dossier d'enquête qui comprendra les renseignements suivants :
 - Un résumé des documents divulgués et des enregistrements audio et vidéo comme partie intégrante du document d'évaluation du dossier d'enquête;
 - Un résumé des recommandations à l'appui des décisions se rapportant à la portée de l'enquête et à la détermination des personnes visées par la plainte, au besoin.
 - Des listes préliminaires de témoins et des questions à poser aux témoins, au besoin.
 - Toute autre information requise dans le cadre de l'évaluation du dossier d'enquête.
- Participer aux réunions d'équipe, au besoin.
- Exécuter toute autre tâche se rapportant au dossier, selon les exigences d'une conseillère juridique ou de l'avocate générale de la CPPM.

Travaux de la phase II

Le ou les entrepreneurs examineront l'évaluation du dossier d'enquête et toute documentation clé ou documentation présentée en tant que preuve relative à l'enquête, évalueront les faits et les problématiques et réaliseront les étapes approuvées de l'enquête nécessaires pour mener le dossier à terme, dont l'élaboration des plans d'entrevue, la conduite d'entrevues et la préparation de résumés d'entrevues. Il leur incombera également de préparer le rapport d'enquête. Passer en revue les textes préliminaires de décisions ou les décisions pour assurer l'exactitude des faits, au besoin.

PORTÉE DES TRAVAUX

Les enquêteurs seront tenus d'examiner le manuel des directives en matière d'enquête de la CPPM et accepter de mener leurs activités conformément aux pratiques établies avant d'entreprendre les travaux requis aux termes d'un contrat.

Remarque : Les directives en matière d'enquête de la CPPM seront mises à la disposition des entrepreneurs qualifiés après l'attribution d'un contrat.

La portée des travaux exigés inclura l'examen de tous les aspects du dossier, y compris de toute divulgation et de tout enregistrement audio ou vidéo, une compréhension de l'état du dossier et accomplir toutes les étapes d'enquête requises comme définies dans les directives en matière d'enquête, y compris, mais sans s'y limiter, la préparation d'une évaluation préliminaire du dossier d'enquête aux fins d'approbation, et d'une évaluation définitive du dossier d'enquête.

Enquête : S'entend par « enquête » tout processus systématique de collecte d'éléments de preuve visant à confirmer ou à réfuter la validité d'un ensemble d'allégations liées à une plainte. L'enquêteur est tenu d'obtenir et d'évaluer de manière juste et impartiale les renseignements sur les circonstances et les faits entourant une allégation ou une série d'allégations.

L'entrepreneur devra respecter les principes inhérents aux enquêtes internes de qualité :

- Rapidité d'exécution;
- Objectivité;
- Équité;
- Bonnes aptitudes organisationnelles;
- Discrétion;
- Maintien de la confidentialité;
- Protection des renseignements sensibles.

Enquêtes et audiences d'intérêt public

Lorsqu'il est dans l'intérêt public de le faire, la présidente peut, en tout temps, lancer une enquête relative à une plainte pour inconduite déposée à l'encontre de la police militaire ou pour ingérence dans une enquête de la police militaire. S'il y a lieu, la présidente peut demander la tenue d'une audience publique. Dans l'exercice du pouvoir discrétionnaire qui lui est conféré par la loi, la présidente prend en considération un certain nombre de facteurs, et cherche notamment à savoir :

- ✓ Si la plainte porte sur des allégations d'inconduite grave.
- ✓ Si les problèmes soulevés risquent de compromettre la confiance dont jouit la police militaire ou de compromettre le processus de traitement des plaintes.
- ✓ Si la plainte implique ou soulève des doutes au sujet de l'intégrité de responsables militaires de haut rang ou de responsables du ministère de la Défense nationale, y compris de responsables de haut rang de la police militaire.
- ✓ Si les problématiques en cause risquent d'avoir une incidence particulière sur les pratiques et procédures de la police militaire.
- ✓ Si la cause a retenu l'attention du public, et si oui, dans quelle mesure.

Enquête découlant d'une plainte

Quiconque peut déposer une plainte concernant l'inconduite d'un policier militaire dans l'exercice de ses fonctions, y compris toute personne n'étant pas directement concernée par l'objet de la plainte. Le Grand Prévôt des Forces canadiennes (GPFC) est responsable du traitement des plaintes pour inconduite d'un policier militaire en première instance. La CPPM a pour mandat légal de surveiller les mesures adoptées par le GPFC pour répondre aux plaintes et a l'autorité d'intervenir, s'il y a lieu. Les plaintes pour inconduite peuvent faire l'objet d'une enquête en première instance à la discrétion de la présidente, en vertu des dispositions d'enquêtes ou d'audiences d'intérêt public, ou encore, à la suite d'une demande de révision présentée par le plaignant, des résultats

d'un examen ou d'une enquête réalisée conformément aux normes professionnelles de la police militaire des Forces canadiennes.

Rapports d'évaluation du dossier d'enquête : Les rapports rédigés par l'équipe chargée de l'enquête consistent en un exposé narratif de tous les renseignements dont la présidente ou le membre délégué a besoin pour tirer des conclusions (et formuler des recommandations/observations, le cas échéant).

Le rapport d'évaluation du dossier d'enquête doit être préparé à l'aide du modèle fourni dans les directives.

L'enquêteur doit, au besoin, être prêt à participer à des discussions de cas en lien avec le rapport d'évaluation du dossier d'enquête.

Activités postérieures à l'enquête (liste non exhaustive) :

- Participation à toute instance judiciaire pouvant être engagée; et le cas échéant,
- Participation, sur demande, à toute séance d'information supplémentaire de la haute direction.

Plaintes pour ingérence

Tout membre de la police militaire menant ou supervisant des enquêtes peut déposer une plainte pour ingérence dans une de ses enquêtes.

Voici des exemples d'ingérence :

- ✓ Abus de pouvoir;
- ✓ Intimidation;
- ✓ Intervention directe d'une personne n'étant pas membre de la police militaire;
- ✓ Incitation à ne pas collaborer à une enquête;
- ✓ Menaces adressées à toute personne collaborant à une enquête menée par la police militaire;
- ✓ Divulgence de renseignements.

Processus d'enquête en cas de plainte : L'enquête peut comporter les étapes suivantes :

- ✓ Étape I – Évaluation du dossier d'enquête et analyse préliminaires de l'enquête (réception du dossier d'enquête, examen et résumé du dossier, préparation de la chronologie des allégations et des sujets et analyse préliminaire de ces derniers);
- ✓ Étape II – Tenue de l'enquête (y compris la préparation d'un rapport d'évaluation du dossier d'enquête faisant état de tout élément de preuve pertinent)

Étapes de l'enquête :

L'entrepreneur doit réaliser un examen complet de l'ensemble du dossier, y compris de toutes les divulgations, conformément à toutes les exigences énumérées ci-après.

Étape I – Évaluation du dossier d'enquête et l'analyse préliminaire de l'enquête (pouvant comporter, sans s'y limiter, les tâches décrites ci-dessous) :

L'enquêteur doit s'assurer que l'allégation ou l'ensemble des allégations lui ayant été formulées sont assez clairs pour préparer l'évaluation du dossier d'enquête à l'aide des modèles de la CPPM figurant dans le manuel des directives en matière d'enquête de la CPPM. Au moment de préparer l'évaluation du dossier d'enquête, l'enquêteur doit tenir compte de l'autorité législative.

Tâches relatives à l'évaluation du dossier d'enquête :

- Lire tous les documents et le matériel fournis par la CPPM.
- Le rapport d'enquête doit être rédigé conformément aux directives en matière d'enquête. Le rapport d'enquête comprendra la portée de l'enquête, les principales problématiques et le domaine d'enquête, ainsi que la chronologie du dossier et de la divulgation.
- Entretien ou rencontre avec l'avocat de la CPPM responsable du dossier.
- Le rapport d'enquête comprendra une liste préliminaire des personnes pouvant être interrogées en lien avec la plainte ainsi que les données ou les preuves documentaires nécessaires. Il convient de déterminer les autorisations qui pourraient éventuellement être requises de la part de différentes sources en vue d'obtenir des éléments de preuve, étant donné que ces derniers peuvent être sous le contrôle d'autres organisations.
- Une fois approuvée, l'évaluation du dossier d'enquête doit également comporter une analyse des ressources, à la fois humaines et financières, nécessaires à la tenue de l'enquête. Cette analyse devrait tenir compte de l'ensemble des compétences nécessaires, et notamment des compétences d'experts en la matière, des exigences linguistiques et des exigences relatives aux déplacements, des ressources de la CPPM à consulter (secteur juridique, RH, finances, entre autres, au besoin) et des coûts estimatifs associés à l'enquête.

Étape II – Tenue de l'enquête (celle-ci doit être aussi informelle et expéditive que possible)

L'enquête doit être réalisée en fonction des paramètres de l'évaluation du dossier d'enquête approuvée. Les enquêteurs doivent tenir l'avocat assigné au courant de l'état d'avancement de l'enquête et discuter avec lui de toute nouvelle problématique cernée ou de toute personne supplémentaire à interroger, étant donné que l'ajout ou le retrait de personnes à interroger doit être approuvé par la CPPM (par sa présidente ou un membre délégué). À tout moment, s'il apparaît que le statut d'un témoin a changé (de témoin à suspect ou vice versa), l'avocat désigné doit en être immédiatement informé afin que la CPPM puisse décider des renseignements à fournir au témoin/suspect.

Lorsque l'enquête permet de mettre en lumière de nouvelles problématiques qui n'avaient pas été anticipées lors de l'élaboration de l'évaluation du dossier d'enquête, un addenda de ce rapport doit être présenté.

Idéalement, l'enquête doit être menée à bien selon les délais établis dans les directives en matière d'enquête. Si l'enquêteur a besoin de plus de temps, ou si d'autres documents ou recherches sur le plan politique ou juridique sont nécessaires, l'enquêteur doit en discuter avec l'avocat assigné au dossier.

Enquête sur place : il convient d'enregistrer les entrevues, avec le consentement éclairé préalable des personnes interviewées. Le consentement doit être enregistré, de même que la date, l'heure, l'endroit et le nom de toutes les personnes présentes dans la salle, ainsi que leur rôle dans l'enquête.

Des entrevues téléphoniques et par vidéoconférence seront prévues et celles-ci devront

être enregistrées avec le consentement préalable de la personne concernée.

Rapports d'évaluation du dossier d'enquête : Les rapports rédigés par l'équipe chargée de l'enquête consistent en un exposé narratif de tous les renseignements dont la présidente ou le membre délégué ont besoin pour tirer des conclusions (et formuler des recommandations/observations, le cas échéant).

Le rapport d'évaluation du dossier d'enquête doit être préparé à l'aide du modèle fourni dans les directives.

L'enquêteur doit, au besoin, être prêt à participer à des discussions de cas en lien avec le rapport d'évaluation du dossier d'enquête.

Activités postérieures à l'enquête (liste non exhaustive) :

- Participation à toute procédure judiciaire pouvant être engagée à la suite de ces activités (examen judiciaire);
- Participation, sur demande, à toute séance d'information supplémentaire de la haute direction.

Profil de l'enquêteur de la CPPM – Qualifications

Études

- Combinaison acceptable d'études, de formation ou d'expérience OU diplôme de bachelier d'une université reconnue.

Exigences linguistiques (bilingue OU unilingue)

- Doit parler couramment le français ou l'anglais; le bilinguisme sera considéré comme un atout. Les exigences linguistiques varieront d'un contrat à l'autre.
- Doit pouvoir lire, effectuer des entrevues et préparer des rapports en français, en anglais ou dans les deux langues officielles.

Remarque : La majeure partie du travail devra être réalisée dans la langue de la plainte et selon les directives du chargé de projet.

Expérience

- Officier de police à la retraite ou en voie de l'être (doit être retraité avant l'émission du premier contrat) comptant au moins 15 ans d'expérience dans les services de police;
- Dix (10) années d'expérience de la direction et de la réalisation d'enquêtes policières en lien avec des dossiers;
- Expérience de la rédaction et de la préparation de rapports d'enquête exhaustifs et détaillés assortis de recommandations à des fins décisionnelles; Expérience de la conduite d'enquêtes ou de poursuites pour un organisme de surveillance de la police ou des normes professionnelles ou pour l'unité des affaires internes d'un corps de police (constitue un atout).

OU

- Conseiller juridique ayant une expérience significative (au moins 10 ans) dans le domaine du contentieux pénal, soit pour la défense, soit pour la poursuite, ou à

titre de conseiller en matière d'enquête pour un organisme de surveillance de la police;

- Expérience significative et approfondie de la réalisation d'enquêtes policières ou d'enquêtes pour un organisme de surveillance de la police ou à titre d'avocat en droit criminel dans des dossiers complexes;
- Expérience de la rédaction et de la préparation de rapports d'enquête exhaustifs et détaillés assortis de recommandations à des fins décisionnelles;
- Expérience de la conduite d'enquêtes ou de poursuites pour un organisme de surveillance de la police ou des normes professionnelles ou pour l'unité des affaires internes d'un corps de police (constitue un atout).

Connaissances, capacités et compétences

- Capacité à diriger des enquêtes et à interpréter diverses lois;
- Capacité à planifier le travail, d'analyser des questions complexes et de formuler des recommandations;
- Capacité à travailler sous pression et à mener une enquête dans des délais relativement serrés;
- Capacité à communiquer efficacement de vive voix;
- Capacité à communiquer efficacement à l'écrit et à rédiger des résumés pertinents, factuels et exhaustifs et des rapports d'enquêtes définitifs fondés sur une évaluation détaillée des renseignements recueillis lors des entrevues réalisées et des éléments de preuve examinés;
- Être apte et disposé à voyager au besoin;
- Bonnes aptitudes en relations interpersonnelles;
- Bon jugement;
- Fiabilité et intégrité;
- Capacité d'adaptation;
- Esprit d'initiative;
- Capacité à adopter un horaire flexible (temps plein ou temps partiel selon les besoins);
- Pensée stratégique, autonomie, esprit d'équipe, impartialité et perception.

COMMUNICATIONS

Il incombe à l'entrepreneur de communiquer régulièrement avec la CPPM. On entend par « communication » tout effort raisonnable déployé pour informer le personnel de la CPPM des plans, des décisions, des méthodes proposées, de la mise en œuvre et des résultats des travaux, pour veiller au bon déroulement du projet, conformément aux attentes.

La communication peut comprendre les appels téléphoniques, les courriers électroniques, les réunions par vidéoconférence ou en personne (si nécessaire). De plus, l'entrepreneur doit immédiatement informer le personnel de la CPPM de tout problème ou de toute préoccupation concernant les travaux exécutés aux termes de contrats, à mesure qu'ils surviennent.

i) Activités d'enquête ad hoc

Les services de soutien d'enquête ad hoc peuvent comprendre tout service énoncé dans l'énoncé des travaux décrit dans le présent document.

PRODUITS LIVRABLES

Étape I

- Examiner les documents et analyser le dossier;
- Préparer un résumé des éléments de preuve;
- Préparer les chronologies;
- Rédiger une version préliminaire de l'évaluation du dossier d'enquête;
- Rédiger, une fois l'évaluation du dossier d'enquête approuvée, une version préliminaire du budget proposé pour les services d'enquête (pour permettre au chargé de projet d'évaluer l'engagement financier nécessaire).

Étape II

- Conserver les éléments de preuve et protéger la confidentialité des dossiers;
- Préparer des questions/plans d'entrevues détaillés à faire approuver par l'avocat assigné au dossier;
- Effectuer le travail d'enquête comme énoncé dans l'évaluation du dossier d'enquête approuvé;
- Préparer des résumés détaillés des entrevues et des témoins;
- Fournir régulièrement des rapports d'étape/de situation;
- Rédiger le rapport d'enquête (conformément au modèle/format fourni par la CPPM);
- Vérifier les faits se rapportant à toute décision ou tout jugement;
- Renvoyer les documents d'information à la CPPM.

Activités possibles après l'enquête

- Participation à toute procédure judiciaire ou procédure du tribunal (s'il y a lieu);
- Participation, sur demande, à toute séance d'information supplémentaire de la haute direction;
- Services ad hoc de soutien aux enquêtes :
 - ✓ Ces derniers peuvent comprendre, sans s'y limiter, tout produit livrable susmentionné.

Remarques :

- ✓ Tous les produits livrables doivent être lisibles, convenablement indexés, soumis à un correcteur orthographique et comporter des renvois, selon le mode de présentation approuvé.
- ✓ Tous les documents doivent être compatibles avec les applications de la suite Microsoft Office.
- ✓ Les produits livrables finaux seront sujets à l'acceptation de l'avocat assigné au dossier.
- ✓ Le travail d'enquête doit être effectué en conformité avec le cadre législatif défini dans l'énoncé des travaux.

GESTION DU PROJET

Lorsqu'un contrat est attribué, l'enquêteur doit rendre des comptes conformément aux directives de la CPPM.

L'avocat assigné au dossier acceptera les évaluations de dossiers d'enquête préliminaires et les rapports d'évaluation de dossiers d'enquêtes préliminaires liés à l'enquête sous forme de copie électronique.

Toutes les modifications proposées doivent comprendre une explication approfondie les justifiant ainsi qu'un plan de travail détaillé et un budget révisé détaillé (si celui-ci est remis en cause). Tout changement au plan de travail devra être approuvé par la CPPM.

La réalisation d'examens ou d'enquêtes supplémentaires pourrait être approuvée, au besoin, dans les cas où certaines questions sont portées à l'attention de la CPPM au cours de la phase initiale.

Tout travail supplémentaire sera considéré comme une tâche distincte. Toute modification à la portée du travail ou au niveau d'effort doit être préalablement approuvée par écrit par le chargé de projet de la CPPM ou par son remplaçant désigné.

Soutien fourni par le gouvernement :

Au début de la période visée par le contrat, le chargé de projet de la CPPM fournira les renseignements de base pertinents, les documents et un accès aux données, et de l'équipement servant aux enquêtes (ordinateurs portables, porte-documents sécuritaires, enregistreurs vocaux). Tout au long de la période visée par le contrat, tous les efforts possibles seront déployés pour fournir les renseignements supplémentaires que demandera l'enquêteur, s'ils sont considérés comme ayant un lien direct avec le projet. De plus, le chargé de projet de la CPPM sera à la disposition de l'enquêteur pour répondre à ses demandes de renseignements. L'enquêteur pourra, au besoin, s'adresser au chargé de projet et au personnel de la CPPM, et aura accès aux documents nécessaires. Les ressources internes et les experts en la matière de la CPPM seront disponibles, au besoin.

- ✓ Le chargé de projet de la CPPM sera tenu de fournir, au besoin, de l'orientation à l'enquêteur, ainsi que d'accepter et d'approuver les produits livrables de l'enquêteur au nom de la CPPM.

Comme exigé aux fins de la réalisation des travaux, la CPPM effectuera également ce qui suit :

- ✓ Examiner, en temps opportun, les rapports préliminaires et tous les livrables présentés en plus de fournir des commentaires en temps opportun;
- ✓ Fournir les coordonnées de personnes-ressources et faciliter, au besoin, l'accès à celles-ci, aux fins de l'achèvement des travaux assignés;
- ✓ Prendre les dispositions nécessaires pour que l'enquêteur ait accès aux locaux de la CPPM et puisse fournir des services lorsque nécessaire;
- ✓ Fournir, au besoin, toute autre forme d'assistance à l'enquêteur pour lui permettre de fournir les produits livrables attendus, et ce, dans les délais prescrits.

LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur travaillera principalement à partir de son lieu d'affaires; toutefois, un espace sur place est disponible pour utilisation occasionnelle. Il doit, indépendamment du lieu de travail, prendre part aux réunions (en personne, par téléphone ou

vidéoconférence selon le cas), consulter le personnel de la CPPM, au besoin, et examiner la documentation de concert avec ce dernier. S'il y a lieu, le chargé de projet de la CPPM s'emploiera, en collaboration avec l'enquêteur, à trouver des locaux appropriés.

Des réunions pourraient devoir être tenues au bureau de la CPPM à Ottawa avec des membres du personnel de la CPPM. La CPPM ne remboursera pas les frais de déplacement engagés pour assister à ces réunions par un fournisseur dont le lieu d'affaires se trouve dans un rayon de 50 km du bureau de la CPPM. Tout déplacement à l'extérieur du lieu de travail habituel de l'enquêteur pourra être remboursé conformément à la directive sur les voyages du Conseil national mixte (CNM) et aux directives internes de la CPPM.

Remarque : Le chargé de projet de la CPPM doit approuver par écrit tous les frais de déplacement **avant** que l'enquêteur ne les engage. Le défaut de prendre cette mesure, l'enquêteur pourrait se voir refuser le remboursement des frais réclamés.

Tous les frais réclamés doivent être accompagnés des reçus originaux, lorsque cela est requis conformément aux directives du Conseil du Trésor.

LANGUE DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit avoir la capacité de lire, de mener des entrevues et de rédiger un rapport en français, en anglais, ou dans les deux langues, conformément aux exigences propres à chaque dossier.

CONFLIT D'INTÉRÊTS

L'entrepreneur doit déclarer qu'il n'a aucun intérêt dans les affaires d'une tierce partie pouvant engendrer un conflit d'intérêts ou être perçues comme un conflit d'intérêts lors de l'exécution des travaux. Si un conflit d'intérêts devait survenir pendant la durée du contrat, l'entrepreneur est tenu de le déclarer immédiatement par écrit au chargé de projet de la CPPM. L'entrepreneur retenu doit se conduire de manière à ne pas entrer en conflit d'intérêts avec ses autres clients. Cela inclut également toute possible apparence de conflit d'intérêts, même lorsqu'aucun conflit de cette nature n'existe.

RENSEIGNEMENTS CONFIDENTIELS

Tout renseignement à caractère confidentiel lié aux affaires de Sa Majesté auquel l'entrepreneur retenu accède dans le cadre des travaux exécutés sera traité comme confidentiel pendant et après l'exécution des services.

ÉCHÉANCIER

La période s'étendra de l'attribution du contrat jusqu'à ce que la CPPM juge qu'il ne cadre plus avec ses exigences opérationnelles en cours. De temps à autre, la CPPM pourrait faire appel à des fournisseurs qualifiés pour la mise à jour de certaines modalités.

Remarque : L'admissibilité au bassin d'enquêteurs n'a aucune valeur financière. Seul un contrat attribué à la suite d'une demande de propositions peut déterminer la valeur du

contrat.

EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Le fournisseur retenu doit respecter les exigences en matière de sécurité stipulées dans le guide de sécurité ci-dessous.

Guide de sécurité

Le fournisseur retenu doit respecter les politiques suivantes au moment de recueillir des renseignements et de rédiger des rapports au nom de la CPPM :

Politique sur la sécurité du gouvernement et Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle :

Annexe D : Exigences relatives à la sécurité des technologies de l'information et contrôles

Le soumissionnaire retenu doit appliquer les normes suivantes :

Gestion de la sécurité des technologies de l'information (GSTI);

Sécurité matérielle

Contrôles de sécurité

Il incombe au fournisseur de :

Conserver tous les renseignements électroniques dans un ordinateur portable fourni par la CPPM avec un accès à l'infrastructure à clés publique (ICP) sur le serveur, conformément aux procédures internes de la CPPM pour les renseignements jusqu'au niveau Protégé B inclusivement. Tout document classé comme étant secret sera uniquement accessible sur place, dans les bureaux de la CPPM, et ne doit jamais être enregistré sur le serveur de la CPPM.

Ranger l'ordinateur portable (protégé B) dans un contenant adapté à la nature de l'information (classeur verrouillé) conformément à la politique sur la sécurité de la CPPM.

Nom de l'entité légale

En posant votre candidature dans le cadre du présent processus de demande de qualification, vous reconnaissez et comprenez qu'il vous sera impossible de changer de nom d'entité légale tout au long du processus, y compris pendant que vous êtes qualifié et actif dans le bassin d'enquêteurs de la CPPM. Vous devrez continuer à utiliser le nom de l'entité avec lequel vous avez postulé dans le cadre de la DQ. Le nom d'une entité ne peut être modifié que lorsque la CPPM lance un nouveau processus de demande de qualification, dans le cadre duquel il vous est alors possible de poser votre candidature avec le nouveau nom d'entité.

Vérification

Le soumissionnaire retenu consentira à se soumettre, sur demande, à une vérification de la sécurité effectuée par des fonctionnaires ou des représentants de la CPPM.

Les conséquences liées à une inobservation des politiques, directives, contrôles de sécurité ou normes susmentionnés seront établies en fonction de l'article 7.1 de la *Directive sur la gestion de la sécurité ministérielle* :

7.1 L'administrateur général est chargé d'enquêter sur les problèmes d'inobservation de la présente directive, et d'intervenir à cet égard. Il est aussi responsable de veiller à ce que les mesures correctives appropriées soient prises pour corriger ces problèmes.

Aucun contrat ne sera attribué à moins que ces exigences ne soient respectées.

RÉFÉRENCES PRINCIPALES

Ministère de la Défense nationale et Forces canadiennes

- [Plaintes concernant la police militaire \(partie IV de la *Loi sur la défense nationale*\)](#)
- [Grand prévôt des Forces canadiennes et commandant du Groupe de la Police militaire des Forces Canadiennes](#)
- [Code de déontologie de la police militaire](#)
- [Défense nationale](#)