



National Defence

Défense nationale

National Defence Headquarters
Ottawa, Ontario
K1A 0K2

Quartier général de la Défense nationale
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2

**REQUEST FOR PROPOSAL
DEMANDE DE PROPOSITION**

**RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À:**

Directeur – Contrats des services 4 (DC Svc 4)
À : Marie-Claude Théorêt
Par courriel à l'adresse suivante :
DSvcsC4Contracting-DCSvcs4Contrats@forces.gc.ca

Proposal To: National Defence Canada

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

Proposition à : Défense nationale Canada

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens et services énumérés ici et sur toute feuille ci-annexée, au(x) prix indique(s).

Comments – Commentaires

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT.

CE DOCUMENT CONTIENT UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ.

**Solicitation Closes –
L'invitation prend fin**

At: – à:

14 h, heure normale de l'Est (HNE)

On: – le : **23 novembre 2022**

Title – Titre Évaluations ergonomiques des postes de travail	Solicitation No. – N° de l'invitation W6369-22-X007
Date of Solicitation – Date de l'invitation 13 octobre 2022	
Address Enquiries to: – Adresser toutes questions à: Marie-Claude Théorêt par courriel à l'adresse suivante marie-claude.theoret@forces.gc.ca	
Telephone No. – N° de téléphone	FAX No. – N° de fax
Destination Quartier général de la Défense nationale 101, promenade Colonel-By Ottawa (Ontario) K1A 0K2	

Instructions: Municipal taxes are not applicable. Unless otherwise specified herein all prices quoted must include all applicable Canadian customs duties, GST/HST, excise taxes and are to be delivered Delivery Duty Paid including all delivery charges to destination(s) as indicated. The amount of the Goods and Services Tax/Harmonized Sales Tax is to be shown as a separate item.

Instructions : Les taxes municipales ne s'appliquent pas. Sauf indication contraire, les prix indiqués doivent comprendre les droits de douane canadiens, la TPS/TVH et la taxe d'accise. Les biens doivent être livrés « rendu droits acquittés », tous frais de livraison compris, à la ou aux destinations indiquées. Le montant de la taxe sur les produits et services/taxe de vente harmonisée doit être indiqué séparément.

Delivery Required – Livraison exigée	Delivery Offered – Livraison proposée
Vendor Name and Address – Raison sociale et adresse du fournisseur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of vendor (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur (caractère d'imprimerie)	
Name – Nom _____ Title – Titre _____	
Signature Date _____	

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX	4
1.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	4
1.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	4
1.3 COMPTES RENDUS	4
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES	4
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	4
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS.....	5
2.3 ANCIENS FONCTIONNAIRES.....	6
2.4 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION	6
2.5 LOIS APPLICABLES.....	7
2.6 PROCESSUS DE CONTESTATION DES OFFRES ET MÉCANISMES DE RECOURS.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX	10
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	13
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	13
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION	15
PROCÉDURES D'ÉVALUATION.....	15
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	20
5.1 ATTESTATIONS REQUISES AVEC LA SOUMISSION	20
5.2 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	20
PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC)	22
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	23
6.2 ÉNONCÉ DES TRAVAUX	24
6.3 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	24
6.4 DURÉE DU CONTRAT	24
6.5 AUTORITÉS.....	25
6.6 DIVULGATION PROACTIVE DES CONTRATS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	26
6.7 PAIEMENT	26
6.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	27
6.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES.....	27
6.10 LOIS APPLICABLES.....	28
6.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS.....	28
6.12 CONTRAT DE DÉFENSE.....	28
6.13 RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS.....	28
6.14 ENTENTE DE NON-DIVULGATION	28
6.15 CLAUSES SUPPLÉMENTAIRES	28
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX	30
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	36
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	40

APPENDICE 1 DE L'ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI 44
ANNEXE D - RAPPORT D'ÉVALUATION ERGONOMIQUE (REE)..... 62
ANNEXE E – ACCORD DE NON-DIVULGATION 67
ANNEXE F À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS 68

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX

1.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable comme indiqué à la Partie 6 (Clauses du contrat subséquent);
 - b) les personnes proposées par le soumissionnaire qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent chacune posséder une attestation de sécurité au niveau exigé dans la Partie 6 (Clauses du contrat subséquent);
 - c) le soumissionnaire doit fournir le nom de toutes les personnes qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée, ou encore à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
 - d) le lieu proposé par le soumissionnaire pour la réalisation des travaux et la sauvegarde des documents doit satisfaire aux exigences relatives à la sécurité précisées à la Partie 6 – Clauses du contrat subséquent;
 - e) le soumissionnaire doit fournir l'adresse des sites ou des locaux proposés pour l'exécution des travaux et la protection des documents comme il est indiqué à la section IV – Renseignements supplémentaires de la partie 3.
2. On rappelle aux soumissionnaires qu'ils doivent obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat afin de permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour obtenir de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires 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>).

1.2 Énoncé des travaux

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

1.3 Comptes rendus

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

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions établies dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le [Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat](#)

(<https://achatsetventes.gc.ca/politiques-et-lignes-directrices/guide-des-clauses-et-conditions-uniformisees-d-achat>) publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

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

Le document [2003](#) (2022-03-29), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante, sous réserve des modifications ci-dessous :

La section 02, **Numéro d'entreprise – Approvisionnement**, est supprimée en entier.

L'**alinéa 2d** de la section 05, **Présentation des soumissions**, est supprimé et remplacé par ce qui suit :

faire parvenir sa soumission uniquement au ministère la Défense nationale comme indiqué à la page 1 de la demande de soumissions ou à l'adresse indiquée dans la demande de soumissions.

Le paragraphe 5.4 du document [2003](#), Instructions uniformisées – Biens ou services – Besoins concurrentiels, est modifié comme suit :

Supprimer : 60 jours
Insérer : 120 jours

La section 06, **Soumissions déposées en retard**, est supprimée en entier.

La section 07, **Soumissions retardées**, est supprimée dans sa totalité et remplacée par ce qui suit :

Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité contractante a reçu sa soumission dans sa totalité. Les soumissions reçues en retard en raison d'une erreur d'acheminement ou d'un autre problème lié à la livraison électronique ne seront pas acceptées.

Le paragraphe 1 de la section 08, **Transmission par télécopieur**, est supprimé en entier.

La section 20, **Autres renseignements**, est supprimée en entier.

2.2 Présentation des soumissions

- a. Sauf indication contraire dans la DP, les soumissions doivent être reçues par l'autorité contractante dont l'adresse électronique est précisée à la page 1 de la demande de soumissions, à la date, à l'heure et au lieu indiqués à cette même page.
- b. **Soumissions transmises par voie électronique : Le système de messagerie électronique ou les pare-feu du ministère de la Défense nationale peuvent refuser les courriels individuels excédant cinq (5) mégaoctets ou comprenant d'autres éléments tels que des macros ou des hyperliens intégrés, et ce, sans qu'un avis soit envoyé au soumissionnaire ou à l'autorité en matière d'achat.** Les propositions plus volumineuses peuvent être envoyées en plusieurs courriels. L'autorité en matière d'achat accusera réception des documents. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que l'autorité en matière d'achat a reçu sa soumission dans sa totalité. Le soumissionnaire ne doit pas supposer que tous ses documents ont été reçus, sauf si l'autorité en matière d'achat accuse réception de chaque document. Afin de réduire au minimum les risques de problèmes techniques, le soumissionnaire doit prévoir suffisamment de temps avant la date et l'heure de clôture pour l'accusé de réception de ses documents. Les documents techniques et financiers reçus après la date et l'heure de clôture seront rejetés.

2.3 Anciens fonctionnaires

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen public le plus minutieux et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats avec d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, selon le cas, les renseignements requis.

Si les réponses aux questions et, s'il y a lieu, l'information exigée ne sont pas fournies à l'autorité contractante d'ici la fin de l'évaluation des soumissions, le Canada informera le soumissionnaire du délai imparti pour fournir les réponses et, le cas échéant, l'information exigée. Le défaut de se conformer à la demande du gouvernement du Canada et de satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

Définitions

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

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

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

« Pension » signifie 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 touche la LPFP. La pension ne comprend pas les pensions payables conformément à la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, à la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, à la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, et à la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, à la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5, et à la partie de la pension versée conformément à la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

2.4 Demandes de renseignements – en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 10 jours civils avant la date de clôture de la demande de soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils doivent prendre soin d'expliquer chaque question en donnant suffisamment de détails pour permettre au Canada de fournir une réponse exacte. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque point pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf lorsque le Canada considère que la demande de

renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou peut demander au soumissionnaire de le faire afin d'éliminer le caractère exclusif, et permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas la diffusion à tous les soumissionnaires.

2.5 Lois applicables

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

À leur discrétion, les soumissionnaires peuvent indiquer les lois applicables d'une province ou d'un territoire canadien de leur choix, sans que la validité de leur soumission 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 effectué, cela signifie que les soumissionnaires acceptent les lois applicables indiquées.

2.6 Processus de contestation des offres et mécanismes de recours

- a) Les fournisseurs éventuels disposent de différents mécanismes pour contester des aspects du processus d'approvisionnement, y compris l'attribution du contrat.
- b) Le Canada encourage les fournisseurs à porter en premier lieu leurs préoccupations à l'attention de l'autorité contractante. Le site Web du Canada [Achats et ventes](#), sous le titre « [Processus de contestation des soumissions et mécanismes de recours](#) », fournit de l'information sur les organismes de traitement des plaintes possibles, notamment :
 - Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA)
 - Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE)
- c) Les fournisseurs doivent prendre note que des **dates d'échéance strictes** sont fixées relativement aux contestations, et les périodes varient selon l'organisme responsable des plaintes. Les fournisseurs devraient donc agir rapidement s'ils souhaitent contester un aspect du processus d'approvisionnement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de présenter leur soumission dans des sections distinctes, comme suit :

Section I – Soumission technique : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Section II – Soumission financière : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Section III – Attestations : une (1) copie électronique transmise par courriel.

Section IV – Renseignements supplémentaires : une (1) copie électronique transmise par courriel.

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

Format de la soumission : Le Canada demande aux soumissionnaires de suivre les instructions de présentation décrites ci-après pour préparer leur soumission :

- a) utiliser du papier de format 8,5 po sur 11 po (216 mm sur 279 mm);
- b) utiliser un système de numérotation qui correspond à celui de la demande de soumissions.

Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires doivent expliquer et démontrer comment ils entendent répondre aux exigences et comment ils réaliseront les travaux.

Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement.

3.1.1 Paiement électronique des factures – Soumission

Si vous êtes disposé à accepter les paiements de factures effectués à l'aide d'instruments de paiement électronique, remplissez l'annexe F, Instruments de paiement électronique, pour indiquer ceux qui sont acceptés.

Si l'annexe F, Instruments de paiement électronique, n'est pas remplie, le paiement des factures au moyen d'instruments électroniques sera réputé comme ayant été refusé.

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

Section III : Attestations

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

Section IV : Renseignements supplémentaires

À la section IV de leur soumission, les soumissionnaires doivent fournir :

- (i) la page 1 remplie, signée et datée de la présente demande de soumissions;
- (ii) le nom de la personne-ressource (ainsi que son titre, son adresse postale, son numéro de téléphone et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à entrer en communication avec le Canada relativement à la soumission et à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission;

3.1.2 Sites ou locaux proposés du soumissionnaire exigeant des mesures de protection

3.1.2.1 Comme il est indiqué à la partie 1, à la rubrique sur les exigences relatives à la sécurité, le soumissionnaire doit fournir les adresses complètes de ses sites ou de ses locaux, ou des sites ou des locaux des personnes proposées, pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux :

Numéro/nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement
Ville, province, territoire ou état
Code postal
Pays

- 3.1.2.2** L'agent de sécurité de l'entreprise doit s'assurer, dans le cadre du Programme de sécurité des contrats, que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une attestation de sécurité en règle, au niveau approprié, comme indiqué à la partie 1, disposition 1.1, Exigences relatives à la sécurité.

PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 3 – BARÈME DE PRIX

Le soumissionnaire devrait remplir ce barème de prix et l'inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix en incluant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, un taux tout compris (en dollars canadiens).

Malgré l'inclusion des données volumétriques dans le barème de prix, le Canada ne s'engage aucunement par les présentes à faire en sorte que l'utilisation future des services décrits dans la demande de soumission corresponde à ces données.

Le taux inclus dans ce barème de prix comprend le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance qui pourraient être engagés pour :

les travaux décrits à l'annexe A de la demande de soumissions devant être exécutés, livrés ou fournis :

- a) dans la région de la capitale nationale (RCN) définie dans la [Loi sur la capitale nationale \(L.R. \(1985\), ch. N-4\)](https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/TexteComple.html). Vous pouvez consulter cette loi sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/TexteComple.html>);
- b) tout déplacement requis entre le lieu d'affaires du soumissionnaire et la RCN;
- c) toute réinstallation requise des ressources afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent.

PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT : DE LA DATE D'ATTRIBUTION DU CONTRAT JUSQU'À UN (1) AN PLUS TARD

Produits livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Total (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1 200	\$
Évaluation de suivi	\$	75	\$
TOTAL POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT			\$

PÉRIODE D'OPTION 1 : UNE (1) ANNÉE À PARTIR DE LA FIN DE LA PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT

Produits livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Total (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1 000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
TOTAL – PÉRIODE D'OPTION 1			\$

PÉRIODE D'OPTION 2 : UNE ANNÉE À PARTIR DE LA FIN DE LA PÉRIODE D'OPTION 1

Produits livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Total (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1 000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
TOTAL – PÉRIODE D'OPTION 2			\$

PÉRIODE D'OPTION 3 – UNE ANNÉE À PARTIR DE LA FIN DE LA PÉRIODE D'OPTION 2

Produits livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Total (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1 000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
TOTAL – PÉRIODE D'OPTION 3			\$

PÉRIODE D'OPTION 4 : UNE ANNÉE À PARTIR DE LA FIN DE LA PÉRIODE D'OPTION 3

Produits livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Total (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1 000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
TOTAL – PÉRIODE D'OPTION 4			\$

Tableau du prix total évalué (aux fins d'évaluation de la soumission seulement) :

	Total
Total de la période initiale du contrat	\$
Total – Période d'option 1	\$
Total – Période d'option 2	\$
Total – Période d'option 3	\$
Total – Période d'option 4	\$
Prix total évalué (taxes applicables en sus)	\$

ANNULATION

Si le Canada annule ou reporte un rendez-vous sans donner un préavis écrit d'au moins 24 heures, l'entrepreneur sera payé comme suit :

Plus de 24 heures avant le rendez-vous prévu	24 heures ou moins avant le rendez-vous prévu
Aucuns frais	Aucuns frais ne seront imposés pour la première annulation ou absence sans préavis de 24 heures. Frais de ___ \$ (à préciser par le soumissionnaire dans sa proposition financière) en cas de 2 ^e non-présentation et pour toute non-présentation ultérieure par le même employé de la fonction publique.

****Les frais d'annulation ne feront pas partie de l'évaluation financière.****

PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION

4.1 Procédures d'évaluation

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

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

Voir la pièce jointe 1 de la partie 4.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

Aux fins d'évaluation des soumissions et de sélection des entrepreneurs uniquement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément au barème de prix décrit dans la pièce jointe 1 à la partie 3.

4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Note combinée la plus haute sur les plans du mérite technique (60 %) et du prix (40 %)

- A. Pour être déclarée recevable, une soumission doit :
 - I. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
 - II. répondre à tous les critères d'évaluation obligatoires;
 - III. obtenir le nombre minimal obligatoire de 20 points pour l'ensemble des critères d'évaluation techniques pouvant être assujettis à l'attribution d'une cote numérique. La cotation se fait sur une échelle de 40 points.
- B. Les soumissions ne répondant pas aux critères (i), ou (ii) ou (iii) ci-dessus seront jugées non recevables.
- C. La sélection sera faite en fonction du meilleur résultat global sur le plan du mérite technique et du prix. Ce résultat sera réparti comme suit : 60 % pour le mérite technique et 40 % pour le prix.
- D. Pour le mérite technique, le pointage sera calculé comme suit : le nombre total de points obtenus sera divisé par le nombre total de points possible, et le résultat sera multiplié par 60 %.
- E. Pour établir la note en matière de prix, chaque ressource recevable sera calculée au prorata du prix évalué le plus bas et selon la proportion de 40 %.
- F. Pour chaque ressource recevable, on additionnera la note relative au mérite technique et la note relative au prix de manière à obtenir la note combinée.

- G. Ni la soumission recevable obtenant la note technique la plus élevée ni celle comportant le prix évalué le plus bas ne seront nécessairement acceptées. La soumission recevable qui obtiendra la cote combinée la plus élevée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution du contrat.

Le tableau qui suit montre un exemple de trois soumissions recevables. La sélection de l'entrepreneur se fait selon un rapport de 60/40 pour le mérite technique et le prix, respectivement. Le nombre total de points pouvant être accordés est de 135, et le prix évalué le plus bas est de 45 000 \$ (45).

Méthode de sélection – note combinée la plus élevée pour le mérite technique (60 %) et le prix (40 %)

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Prix évalué de la soumission		55 000,00 \$	50 000,00 \$	45 000,00 \$
Calculs	Note relative au mérite technique	$115/135 \times 60 = 51,11$	$89/135 \times 60 = 39,56$	$92/135 \times 60 = 40,89$
	Note relative au prix	$45/55 \times 40 = 32,73$	$45/50 \times 40 = 36,00$	$45/45 \times 40 = 40,00$
Cote combinée		83,84	78,56	80,89
Cote globale		1 ^{er}	2 ^e	3 ^e

Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même plus haute note combinée pour le mérite technique et pour le prix, on recommandera l'attribution du contrat pour la soumission ayant le prix global le moins élevé.

PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 4 – CRITÈRES D'ÉVALUATION

Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions reçues seront examinées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation technique et financière.
- (b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

La soumission doit respecter les critères techniques obligatoires précisés ci-dessous au moment de la date de clôture des soumissions. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de prouver qu'il se conforme à cette exigence.

Les soumissions qui ne respectent pas les critères techniques obligatoires seront jugées non recevables. Chaque critère technique obligatoire devrait être abordé séparément.

Définitions :

*Un « **client externe** » est un client qui ne fait pas partie de l'organisation du soumissionnaire. La compagnie mère, les compagnies affiliées et les filiales sont des clients internes.

Une « **grande organisation » désigne un client externe avec plus de 2 emplacements.

***Un **petit public** désigne un groupe de 5 à 10 personnes.

Nbr.	CRITÈRE TECHNIQUE OBLIGATOIRE (CTO)	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
EXPÉRIENCE DE L'ENTREPRISE		
CTO 1	<p>Le soumissionnaire doit avoir démontré clairement, à la date de clôture des soumissions, qu'il possède un minimum de 36 mois d'expérience au cours des huit dernières années dans les domaines suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) services d'évaluation ergonomique de postes de travail; ii) services d'évaluation ergonomique industrielle <p>pour un client externe* d'une grande organisation** dans les deux langues officielles (anglais et français).</p> <p>* Reportez-vous aux définitions ci-dessus.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir à tout le moins les renseignements suivants afin de satisfaire au CTO 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) le nom du client externe; ii) la date de début et de fin (jour/mois/année); iii) une brève description des services d'évaluation industrielle et d'évaluation ergonomique de postes de travail fournis; iv) la langue des services fournis.

<p>CTO 2</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il a réalisé un minimum de :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) 30 évaluations ergonomiques en personne de postes de travail; ii) 15 évaluations ergonomiques virtuelles de postes de travail; iii) 15 évaluations ergonomiques industrielles; <p>par mois pendant au moins 12 mois, dans les trois années d'expérience démontrées pour le critère obligatoire CTO 1.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir à tout le moins les renseignements suivants pour chaque mois d'expérience démontrée afin de satisfaire au CTO 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du client externe; • la date de début et de fin (jour/mois/année); • le nombre total d'évaluations réalisées pour chaque mois avec un minimum de 30 évaluations ergonomiques en personne de postes de travail, 15 évaluations ergonomiques virtuelles de postes de travail et 15 évaluations ergonomiques industrielles; • une brève description des services d'évaluation ergonomique fournis; • la langue des services fournis. <p>Remarque : Un nombre moyen d'évaluations ne sera pas accepté.</p>
<p>CTO 3</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement, à la date de clôture des soumissions, qu'il a offert un minimum de 10 séances de formation en ergonomie sur une période de 12 mois à un *petit public* dans les deux langues officielles, au cours des cinq dernières années.</p> <p>* Reportez-vous aux définitions ci-dessus.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir à tout le moins les renseignements suivants afin de satisfaire au CTO 3 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du client externe; • la date de début et de fin (jour/mois/année); • une brève description des séances de formation en ergonomie de postes de travail fournies; • la langue des services fournis. <p>Remarque : Un nombre moyen de séances de formation en ergonomie ne sera pas accepté.</p>
<p>EXPÉRIENCE DES RESSOURCES</p>		
<p>CTO 4</p>	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il est capable de fournir un minimum de trois ressources, chaque ressource présentant au moins l'une des qualifications suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Kinésologue enregistré (Registered Kinesiologist - R.KIN) Voir l'information sous le lien suivant : www.coko.ca/; ii) Physiothérapeute agréé (Registered Physiotherapist – PT Reg). 	<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de satisfaire au CTO 4 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une copie du certificat, du diplôme ou de l'attestation d'inscription de chaque ressource proposée.

	<p>Un agrément de n'importe quelle province canadienne est acceptable. Voir l'information sous le lien suivant : https://physiotherapy.ca/fr/programmes-a-domicile/;</p> <p>iii) Ergothérapeute agréé (Registered Occupational Therapist – OT Reg). Un agrément de n'importe quelle province ou de n'importe quel territoire canadien est acceptable. Voir l'information sous le lien suivant : www.coto.org/registration/;</p> <p>iv) Ergonome agréé (Certified Ergonomist – CCPE au Canada). Voir l'information sous le lien suivant : www.ergonomicscanada.ca/fr/;</p> <p>v) Spécialisation de deuxième cycle en ergonomie, en physiothérapie ou en kinésiologie, ou diplôme de maîtrise équivalent d'une université canadienne reconnue* ou d'un établissement équivalent selon un organisme canadien d'évaluation des diplômes reconnu, si le diplôme a été obtenu à l'étranger.</p>	
<p>CTO 5</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement que chaque ressource proposée répondant au critère obligatoire CTO 4 a réalisé une combinaison des évaluations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) évaluations ergonomiques en personne de postes de travail; ii) évaluations ergonomiques virtuelles de postes de travail; iii) évaluations ergonomiques industrielles. <p>pour un total de 25 évaluations ergonomiques chacune sur une période minimale de 24 mois, à compter de la clôture des soumissions.</p>	<p>Le soumissionnaire doit fournir à tout le moins les renseignements suivants pour chaque ressource proposée afin de satisfaire au CTO 5 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • le nom du client externe; • la date de début et de fin (jour/mois/année); • le nombre total d'évaluations réalisées par chaque ressource proposée; • une brève description des services d'évaluation ergonomique fournis par chacune des ressources proposées; • la langue des services fournis. <p>Remarque : Un nombre moyen d'évaluations ne sera pas accepté.</p>

4.1.1.2 Critères techniques cotés par points

Les soumissions qui satisfont à tous les critères techniques obligatoires seront évaluées et cotées ainsi qu'il est précisé dans les tableaux ci-dessous.

Les soumissions qui n'obtiennent pas la cote minimale requise seront déclarées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Nbr.	Exigence	Guide de cotation	Nombre maximal de points	Note	INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS
CTC 1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer clairement qu'il possède préalablement à la date de clôture des soumissions plus de 36 mois d'expérience dans la prestation de services d'évaluation ergonomique de postes de travail et d'évaluation ergonomique industrielle à un client externe* d'une grande organisation** dans les deux langues officielles (français et anglais).</p> <p>* Reportez-vous aux définitions ci-dessus. Remarque : Le soumissionnaire peut proposer le même client externe d'une grande organisation pour répondre au critère CTO 1. Le soumissionnaire peut également proposer un client externe différent d'une grande organisation afin d'obtenir les points pour le critère CTC 1.</p>	<p>36 mois et moins = 0 point</p> <p>Plus de 36 mois jusqu'à 48 mois = 10 points</p> <p>Plus de 48 mois = 15 points</p>	15		<p>Le soumissionnaire doit fournir à tout le moins les renseignements suivants afin de satisfaire au CTC 1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> le nom du client externe; la date de début et de fin (jour/mois/année); une brève description des services d'évaluation ergonomique fournis; la langue des services fournis.
CTC 2	<p>Le soumissionnaire doit clairement démontrer qu'il peut fournir des ressources présentant les certifications suivantes :</p> <p>i) Ergonome agréé (Certified Ergonomist – CCPE au Canada). Voir l'information sous le lien suivant : www.ergonomicscanada.ca/fr/;</p> <p>ii) Ergothérapeute agréé (Registered</p>	<p>Ressource CCPE = 10 points</p> <p>Ressource OT Reg = 15 points</p>	25		<p>Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants afin de satisfaire au CTC 2 :</p> <ul style="list-style-type: none"> Une copie du certificat, du diplôme ou de l'attestation d'inscription de chaque

	Occupational Therapist – OT Reg). Un agrément de n'importe quelle province ou de n'importe quel territoire canadien est acceptable. Voir l'information sous le lien suivant : www.coto.org/registration/				ressource proposée.
Nombre minimum de points requis :		20			
Nombre total de points possible :		40			

PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

Pour qu'un contrat leur soit attribué, les soumissionnaires doivent fournir les attestations exigées et les renseignements supplémentaires nécessaires.

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

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

5.1 Attestations requises avec la soumission

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

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Déclaration de condamnation à une infraction

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir avec leur proposition, **le cas échéant**, le formulaire de déclaration d'intégrité se trouvant sur le site Web des [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html) (<https://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être fournis avec la soumission, mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une des attestations exigées ou l'un des renseignements supplémentaires requis n'est pas fourni conformément aux exigences, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

5.2.1 Dispositions relatives à l'intégrité – Documents exigés

Conformément à la section intitulée Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html) (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/politique-policy-fra.html>), le soumissionnaire doit fournir la documentation requise, selon le cas, pour que son offre passe à l'étape suivante du processus.

5.2.2 Exigences de sécurité – Documents exigés

Conformément aux [exigences du Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de TPSGC (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>), les soumissionnaires établis au Canada doivent fournir un formulaire de demande d'inscription (DI) au Programme de sécurité des contrats (PSC) dûment rempli, inclus dans la pièce jointe 1 à la partie 5, pour que leur soumission passe à l'étape suivante du processus.

Les soumissionnaires sont priés d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise et, le cas échéant, les capacités en matière de sécurité. Comme indiqué précédemment, les soumissionnaires qui ne

fournissent pas tous les renseignements requis dans leur soumission auront la possibilité de compléter les renseignements manquants du formulaire de DI au PSC dans un délai fixé par l'autorité contractante. Si ces renseignements ne sont pas fournis dans le délai établi par l'autorité contractante (y compris toute prolongation accordée par l'autorité contractante, à sa discrétion), ou si le Canada a besoin d'autres renseignements de la part du soumissionnaire en lien avec l'évaluation de la demande d'autorisation de sécurité (c'est-à-dire des renseignements qui ne sont pas exigés par le formulaire de DI), le soumissionnaire sera tenu de soumettre ces renseignements dans le délai prescrit par l'autorité contractante, qui sera de 48 heures au minimum. Si le soumissionnaire ne fournit pas les renseignements requis dans les délais fixés par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non conforme.

5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission

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

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

5.2.4 Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat

5.2.4.1 Statut et disponibilité des ressources

Clause [A3005T](#) du *Guide des CCUA* (2010-08-16), Statut et disponibilité du personnel

5.2.4.2 Études et expérience

Clause [A3010T](#) du *Guide des CCUA* (2010-08-16), Études et expérience

Pièce jointe 1 à la partie 5 - FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC)

Les soumissionnaires représentant des organisations établies au Canada doivent remplir le formulaire de DI suivant dans le cadre de leur soumission. Si le formulaire de DI n'est pas inclus dans la soumission, l'autorité contractante pourrait en demander une copie avant l'attribution du contrat :

[Programme de sécurité des contrats \(PSC\) - Demande d'inscription \(DI\) \(pwgsc.gc.ca\)](http://pwgsc.gc.ca)

PARTIE 6 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

6.1 Exigences relatives à la sécurité

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

EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ POUR LE FOURNISSEUR CANADIEN : DOSSIER TPSGC n° W6369-22-X007

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, et obtenir une cote de protection des documents approuvée au niveau PROTÉGÉ A, délivrées par le Programme de sécurité des contrats (PSC), Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens ou à des lieux de travail délicats PROTÉGÉS doivent TOUS détenir une COTE DE FIABILITÉ délivrée ou approuvée par le PSC de TPSGC.
3. L'entrepreneur/l'offrant NE DOIT PAS utiliser ses propres installations pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des biens au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit.
4. L'entrepreneur NE DOIT PAS utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données au niveau PROTÉGÉ tant que le PSC, TPSGC ne lui en aura pas donné l'autorisation par écrit. Lorsque cette autorisation aura été délivrée, ces tâches pourront être exécutées au niveau PROTÉGÉ A.
5. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC de TPSGC.
6. L'entrepreneur/l'offrant doit se conformer aux dispositions des documents suivants :
 - a) Liste de vérification relative à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), ci-jointe à l'annexe C;
 - b) *Manuel de la sécurité des contrats* (dernière édition).

6.1.2 Mesures de protection requises sur le site ou dans les locaux de l'entrepreneur

6.1.2.1 L'entrepreneur doit maintenir avec diligence des renseignements à jour liés à ses emplacements ou à ses locaux ou à ceux des personnes proposées pour lesquels des mesures de protection sont requises pour l'exécution des travaux, aux adresses suivantes :

Numéro/nom de rue, numéro d'unité/de bureau/d'appartement
Ville, province, territoire ou état
Code postal
Pays

6.1.2.2 L'agent de sécurité d'entreprise doit s'assurer, par l'intermédiaire du [Programme de sécurité des contrats](#), que l'entrepreneur et les personnes proposées détiennent une cote de sécurité valide au niveau requis pour la protection des documents.

6.2 Énoncé des travaux

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

6.3 Clauses et conditions uniformisées

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

6.3.1 Conditions générales

La clause [2010C](#) (2022-01-28), Conditions générales - Services professionnels (complexité moyenne), s'applique au contrat et en fait partie intégrante.

6.3.2 Remplacement de personnes précises :

1. Si des personnes précises sont indiquées dans le contrat pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit fournir les services de ces personnes, sauf s'il n'est pas en mesure de le faire pour des motifs indépendants de sa volonté.
2. Si l'entrepreneur n'est pas en mesure de fournir les services de toute personne précise indiquée dans le contrat, l'entrepreneur doit fournir les services d'un remplaçant qui possède les qualifications et l'expérience similaires. Le remplaçant doit répondre aux critères de sélection de l'entrepreneur et être approuvé par le Canada. L'entrepreneur doit, le plus tôt possible, aviser l'autorité contractante du motif du remplacement de la personne et fournir :
 - a. le nom du remplaçant proposé ainsi que ses qualifications et son expérience; et
 - b. la preuve que le remplaçant proposé possède la cote de sécurité exigée accordée par le Canada, s'il y a lieu.
3. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que le travail soit exécuté par des suppléants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux. L'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre et retenir les services d'un autre remplaçant conformément au paragraphe 2. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'un remplaçant cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.

6.4 Durée du contrat

6.4.1 Période du contrat

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution du contrat au [\(à remplir au moment de l'attribution du contrat\)](#) inclusivement.

6.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus quatre (4) période(s) supplémentaire(s) d'un (1) an chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur

accepte que pendant la période prolongée du contrat, il soit payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

Le Canada peut se prévaloir de cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins trente (30) jours civils avant la date d'expiration du contrat. Cette option ne pourra être exercée que par l'autorité contractante, et sera confirmée, pour des raisons administratives seulement, par une modification au contrat.

6.5 Autorités

6.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est : **[les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent]**

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : **[insérer la désignation]**
101, promenade Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

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

6.5.2 Autorité technique **[Les détails seront précisés dans le contrat subséquent.]**

L'autorité technique pour le contrat est : [à indiquer dans le contrat subséquent]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : Quartier général de la Défense nationale
À l'attention de : **[insérer la désignation]**
101, promenade Colonel-By
Ottawa (Ontario)
K1A 0K2
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

L'autorité technique représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés. Elle est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. Il est possible de discuter des questions techniques avec l'autorité technique. Cette dernière ne peut cependant pas autoriser la modification de la portée des travaux. Une telle modification peut être effectuée uniquement au moyen d'une modification au marché établie par l'autorité contractante.

6.5.3 Représentant de l'entrepreneur (les renseignements seront fournis dans le contrat subséquent)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Adresse électronique : _____

6.6 Divulgence proactive des contrats conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant des renseignements sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur accepte que les renseignements en question soient publiés sur des sites Web ministériels 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.

6.7 Paiement

6.7.1 Base de paiement

6.7.2 Limite des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser _____ \$ [le montant sera précisé dans le contrat subséquent]. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de l'engagement total du Canada ou du prix des travaux découlant de toute modification technique ou de toute modification ou interprétation des travaux ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés par écrit par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur ne doit pas exécuter des travaux ou fournir des services qui entraîneraient une augmentation de l'engagement total du Canada, à moins d'obtenir par écrit l'approbation de 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'entrepreneur 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'entrepreneur doit lui fournir par écrit une estimation des fonds supplémentaires requis. La présentation de ces renseignements par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.

6.7.3 Paiement électronique des factures – Contrat

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

- a. Carte d'achat Visa
- b. Carte d'achat MasterCard

- c. Dépôt direct (national et international)
- d. Échange de données informatisé (EDI)
- e. Virement télégraphique (international seulement)
- f. Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$)

6.7.4 Vérification discrétionnaire des comptes

Clause [C0705C](#) (2010-01-11) – Vérification discrétionnaire des comptes

6.7.5 Aucune responsabilité de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

Dans le cas où l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat et que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement, et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour les travaux qui auraient pu être effectués sans la fermeture des bureaux.

Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

6.8 Instructions relatives à la facturation

1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux indiqués sur la facture soient achevés.
2. Les factures doivent être distribuées comme suit :
 - a) l'original et une (1) copie doivent être envoyés à l'adresse qui figure à la page 1 du contrat pour attestation et paiement.
 - b) Un (1) exemplaire doit être envoyé à l'autorité contractante indiquée à la section « Autorités » du contrat.

6.9 Attestations et renseignements supplémentaires

6.9.1 Conformité

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

6.9.2 Attestations – Marché

Le respect des attestations fournies par l'entrepreneur avec sa soumission est une condition du contrat et pourra faire l'objet d'une vérification par le Canada pendant la durée du contrat. En cas de manquement à toute déclaration de la part de l'entrepreneur ou si l'on constate que les attestations qu'il a fournies

avec sa soumission comprennent de fausses déclarations, faites sciemment ou non, le Canada aura le droit de résilier le contrat pour manquement conformément aux dispositions du contrat en la matière.

6.10 Lois applicables

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

6.11 Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui est indiqué 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 [2010B](#) (2022-01-28), Conditions générales - services professionnels (complexité moyenne);
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- f) la soumission de l'entrepreneur en date du _____ (la date doit être précisée dans le contrat subséquent).

6.12 Contrat de défense

Clause [A9006C](#) du *Guide des CCUA* (2012-07-16), Contrat de défense

6.13 Règlement des différends

- (a) Les parties conviennent d'assurer une communication ouverte et honnête à propos des travaux pendant toute la durée de l'exécution du contrat et après.
- (b) Les parties conviennent de se consulter l'une l'autre et de collaborer l'une avec l'autre dans la réalisation de l'objet du contrat et à informer rapidement l'autre partie ou les autres parties et à tenter de résoudre les problèmes ou les différends qui peuvent surgir.
- (c) Si les parties ne peuvent pas résoudre un différend par la consultation et la coopération, elles conviennent de consulter une tierce partie neutre offrant des services de règlement extrajudiciaire des différends pour tenter de résoudre le différend.
- (d) Les options de règlement extrajudiciaire des différends sont disponibles sur le site Web, Achats et ventes du Canada sous la rubrique « [Règlement des différends](#) ».

6.14 Entente de non-divulgation

L'entrepreneur doit obtenir de son ou de ses employés ou sous-traitants l'entente de non-divulgation incluse à l'annexe E dûment remplie et signée, et la transmettre à l'autorité contractante avant de leur donner accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux à exécuter.

6.15 Clauses supplémentaires

Clause [A9062C](#) (2011-05-16) du Guide des CCUA, Règlements concernant les emplacements des Forces canadiennes

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-22-X007
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
(0) Original
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
DC Svc 4-3-5
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

Clause [A9068C](#) (2010-01-11) du Guide des CCUA, Règlements concernant les emplacements du gouvernement

ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Services d'évaluation ergonomique pour les employés du ministère de la Défense nationale (MDN) et les militaires des Forces armées canadiennes (FAC) de la région de la capitale nationale (RCN).

2. OBJECTIF

L'objectif de cette exigence vise à obtenir les services de professionnels de l'ergonomie pour effectuer des évaluations ergonomiques de postes de travail et industrielles pour des raisons préventives et médicales, rédiger ensuite des rapports contenant des recommandations et offrir des formations en ergonomie.

3. CONTEXTE

Le MDN, comme les autres ministères, organismes et sociétés d'État fédéraux, a l'obligation de faire en sorte que toute personne ayant accès au lieu de travail soit informée des risques prévisibles. Les gestionnaires et les superviseurs doivent veiller à ce que tous les risques présents dans le milieu de travail, y compris les risques ergonomiques, soient évalués et gérés, quel que soit le milieu de travail.

Le ministère de la Défense nationale est composé de civils (employés du MDN) et de militaires (membres des Forces armées canadiennes [FAC]). Les employés du MDN sont régis par le *Code canadien du travail*, partie II, tandis que les militaires des FAC sont régis par le Programme de sécurité générale du MDN qui se base sur la partie II du *Code canadien du travail* susmentionnée. Pour les besoins de la présente exigence, le terme « employé » désignera tant les employés du MDN que les militaires des FAC.

L'alinéa 125(1)u) du *Code canadien du travail*, partie II, prévoit que les employeurs sont tenus « de veiller à ce que le lieu de travail, les postes de travail et les méthodes de travail soient conformes aux normes réglementaires d'ergonomie ». De plus, l'alinéa 125(1)t) du Code canadien du travail, partie II, précise que les employeurs sont tenus « de veiller à ce que l'équipement – machines, appareils et outils – utilisé par leurs employés soit conforme aux normes réglementaires de santé, de sécurité et d'ergonomie ».

Le bureau de santé et de sécurité au travail (SST) de la base des Forces canadiennes Ottawa-Gatineau gère le programme d'ergonomie du MDN depuis avril 2008. Le bureau de SST traite en moyenne chaque année de 450 à 500 évaluations ergonomiques de postes de travail à des fins préventives et médicales.

Lors de l'exercice financier 2020-2021, en raison de la pandémie, le bureau de SST a dû revoir son programme d'ergonomie et a commencé à offrir des services d'ergonomie virtuels aux employés du MDN de la RCN en télétravail et à ceux qui continuent de travailler à partir du bureau dans les installations du MDN.

Au début du programme d'ergonomie, les services étaient uniquement offerts aux employés civils du MDN situés dans la RCN. Le 1^{er} avril 2021, le bureau de SST a élargi la prestation de ses services d'ergonomie pour également servir les militaires des FAC de la RCN. Le MDN compte plus de 9 000 employés civils et 15 000 membres des FAC dans la RCN, pour un total de 24 000 employés.

Selon l'expérience passée, chaque évaluation ergonomique initiale devrait durer environ trois (3) heures au total, ce qui comprend l'évaluation, le déplacement et la rédaction du rapport. On s'attend également à ce que chaque évaluation de suivi dure deux (2) heures, ce qui comprend l'évaluation, le déplacement et la rédaction du rapport. Cette durée pourrait être moindre si aucun rapport n'est requis.

4. PORTÉE

- 4.1 L'entrepreneur doit fournir des services d'évaluation en personne, virtuelle et en milieu industriel, y compris, mais sans s'y limiter :
- Évaluations initiales
 - Évaluations de suivi
 - Rendez-vous d'ajustement de l'équipement ergonomique de bureau
 - Séances de consultation en ergonomie
- 4.2 Les demandes d'évaluation ergonomique de postes de travail seront soumises à l'AT par les employés travaillant à partir du bureau et/ou en télétravail de n'importe quelle province du Canada tant que leur unité d'attache est située dans la RCN. Les évaluations ergonomiques de postes de travail demandées par les employés en télétravail se feront virtuellement à l'aide de la plateforme Microsoft Teams ou par téléphone, et celles demandées par les employés travaillant du bureau se feront soit virtuellement, soit en personne, selon la préférence de l'employé et les exigences.
- 4.3 Les évaluations ergonomiques industrielles seront effectuées sur les lieux de travail des employés. Les lieux de travail industriels sont notamment : les bureaux de dentiste, les salles de courrier, les laboratoires, les entrepôts, les garages et les véhicules. Il incombe à l'entrepreneur de fournir, lorsque cela est nécessaire, son propre équipement de protection individuelle (EPI) pour accéder au lieu de travail de l'employé.
- 4.4 Des rendez-vous de suivi peuvent être nécessaires pour évaluer les changements qui ont été apportés concernant l'équipement recommandé, répondre à toute autre préoccupation et fournir une formation pertinente sur la technologie adaptée, le cas échéant.

Lorsqu'une évaluation de suivi n'est pas requise, que l'employé possède déjà tout l'équipement ergonomique nécessaire et qu'il n'a besoin d'aide que pour l'ajuster correctement, l'employé peut demander une séance d'ajustement de l'équipement ergonomique de poste de travail. Cette séance, qui peut être réalisée virtuellement ou en personne, devrait durer 15 minutes au plus. Aucun rapport n'est requis pour les séances d'ajustement.

5. TÂCHE

- 5.1 L'entrepreneur doit réaliser l'évaluation ergonomique industrielle et l'évaluation ergonomique de postes de travail initiale en personne, ce qui comprend notamment les tâches suivantes :
- a) Planifier et effectuer une évaluation ergonomique initiale dans les deux (2) semaines (10 jours ouvrables) suivant la réception de la demande du bureau de l'AT.
 - b) Planifier et réaliser une évaluation ergonomique initiale urgente dans un délai d'une (1) semaine (cinq jours ouvrables) suivant la réception de la demande du bureau de l'AT.
 - c) Communiquer par courriel directement avec l'employé indiqué dans la demande pour planifier et confirmer les détails du rendez-vous, y compris la date, l'heure et le lieu du rendez-vous, les exigences en matière d'accessibilité, l'EPI requis (le cas échéant) et les dispositions à prendre avec l'employé pour avoir accès à son lieu de travail.
 - d) Déterminer et évaluer les risques ergonomiques, les tâches et les facteurs de risque qui peuvent avoir une incidence sur l'ergonomie du poste de travail de l'employé. Les risques liés à l'ergonomie sont les conditions de travail qui risquent de créer des lésions chez les employés. Ils comprennent notamment des mouvements répétitifs et énergiques, des vibrations, des températures extrêmes ou des postures immobiles ou maladroites.

- e) Apporter immédiatement les ajustements et les modifications nécessaires (si possible) au mobilier, à l'équipement, aux accessoires de poste de travail et au milieu de travail de l'employé.
- f) Fournir des renseignements et des recommandations concernant les ajustements des postes de travail, la posture, les exercices et d'autres outils utiles afin de prévenir, éliminer ou réduire le risque de blessure. Ces renseignements et recommandations peuvent être donnés verbalement ou par écrit.
- g) Rédiger des recommandations sous forme d'un rapport d'évaluation ergonomique (REE) à la suite de l'évaluation ergonomique.
- h) Présenter le REE au bureau de l'AT par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de l'évaluation ergonomique initiale.
- i) Réaliser les modifications (le cas échéant) demandées par l'AT à la suite de l'étude du rapport.
- j) Envoyer le REE final à l'AT seulement en vue de son approbation.

5.2 L'entrepreneur doit réaliser les évaluations ergonomiques virtuelles de postes de travail, ce qui comprend notamment les tâches suivantes :

- a) Planifier et effectuer l'évaluation ergonomique virtuelle initiale dans les deux (2) semaines (10 jours ouvrables) suivant la réception de la demande du bureau de l'AT.
- b) Planifier et effectuer une évaluation ergonomique virtuelle initiale urgente dans un délai d'une (1) semaine (5 jours ouvrables) suivant la réception de la demande du bureau de l'AT.
- c) Communiquer directement avec l'employé précisé dans la demande par courriel pour planifier et confirmer tous les détails du rendez-vous, y compris : la date et l'heure du rendez-vous, la plateforme virtuelle (Microsoft Teams ou téléphone), le formulaire de préévaluation et la date limite pour que l'employé le remplisse et le renvoie à l'entrepreneur.
- d) Déterminer et évaluer les risques ergonomiques, les tâches et les facteurs de risque qui peuvent avoir une incidence sur l'ergonomie du poste de travail de l'employé. Les risques liés à l'ergonomie sont les conditions de travail qui risquent de créer des lésions chez les employés. Ils comprennent notamment des mouvements répétitifs et énergiques, des vibrations, des températures extrêmes ou des postures immobiles ou maladroites.
- e) Guider l'employé pour qu'il apporte immédiatement les ajustements et les modifications nécessaires (lorsque cela est possible) au mobilier, à l'équipement, aux accessoires du poste de travail et à l'environnement de travail existants de l'employé.
- f) Fournir des renseignements et des recommandations concernant les ajustements des postes de travail, la posture, les exercices et d'autres outils utiles afin de prévenir, éliminer ou réduire le risque de blessure. Ces renseignements et recommandations peuvent être donnés verbalement ou par écrit.
- g) Rédiger des recommandations écrites sous la forme d'un rapport d'évaluation ergonomique (REE) à la suite de l'évaluation ergonomique.
- h) Présenter le REE au bureau de l'AT par courriel dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la fin de l'évaluation ergonomique initiale aux fins d'approbation.

- i) Réaliser les modifications (le cas échéant) demandées par le bureau de l'AT à la suite de l'étude du rapport.
 - j) Envoyer le REE final au bureau de l'AT seulement en vue de son approbation.
- 5.3 Au besoin, l'entrepreneur doit réaliser une évaluation ergonomique de suivi, ce qui comprend notamment les tâches suivantes :
- a) Planifier et effectuer une évaluation ergonomique de suivi dans un délai de trois (3) à cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de la demande du bureau de l'AT.
 - b) Communiquer par courriel directement avec l'employé indiqué dans la demande pour planifier et confirmer les détails du rendez-vous, conformément à l'alinéa 5.1d) pour une demande d'évaluation en personne et à l'alinéa 5.2d) pour une demande virtuelle.
 - c) Réaliser l'évaluation de suivi, effectuer tout ajustement final nécessaire, et, le cas échéant, fournir des renseignements supplémentaires à l'employé sur l'utilisation de l'équipement recommandé ou sur la technologie adaptée.
 - d) Fournir le REE final au bureau de l'AT dans les cinq (5) jours suivant l'évaluation ergonomique de suivi.
- 5.4 L'entrepreneur doit réaliser une séance virtuelle et en personne d'ajustement de l'équipement ergonomique de postes de travail, ce qui comprend notamment les tâches suivantes :
- a) Recevoir les demandes de séance d'ajustement de l'équipement ergonomique de poste de travail de la part du bureau de l'AT.
 - b) Planifier et effectuer la séance d'ajustement de l'équipement ergonomique dans les deux (2) semaines (10 jours ouvrables) suivant la réception de la demande du bureau de l'AT.
 - c) Communiquer par courriel directement avec l'employé pour planifier et confirmer les détails du rendez-vous, conformément à l'alinéa 5.1b) pour les séances en personne et à l'alinéa 5.2b) pour les séances virtuelles.
 - d) Évaluer l'équipement ergonomique de l'employé et déterminer les risques ergonomiques, les tâches et les facteurs de risque qui peuvent avoir une incidence sur l'ergonomie du poste de travail de l'employé.
 - e) Guider l'employé pour qu'il corrige immédiatement les lacunes relevées lors de l'évaluation.
 - f) Fournir des renseignements et des recommandations concernant les ajustements des postes de travail, la posture, les exercices et d'autres outils utiles afin de prévenir, éliminer ou réduire le risque de blessure. Les renseignements et recommandations doivent être donnés verbalement.
 - g) Recommander (au besoin) à l'employé de faire une demande d'évaluation ergonomique de poste de travail.
 - h) Informer le bureau de l'AT par courriel que l'évaluation a été réalisée dans un délai de deux (2) jours ouvrables.
- 5.5 L'entrepreneur doit offrir jusqu'à cinq (5) séances de formation en ergonomie pendant la durée du contrat, ce qui comprend, mais sans s'y limiter :

- a) Communiquer avec le bureau de l'AT pour planifier et confirmer les détails de la formation, y compris la date et le lieu, les exigences en matière d'accessibilité, le moyen pour accéder au lieu, l'équipement requis et les exigences technologiques.
- b) Élaborer et fournir une formation en ergonomie, la documentation et les ressources nécessaires aux participants. La formation devrait inclure, mais sans s'y limiter : de l'information sur les blessures musculosquelettiques, la manière d'effectuer des ajustements ergonomiques non médicaux et de l'information sur les tendances actuelles en matière d'équipement/ce qu'il est acceptable de recommander.
- c) Fournir les certificats de formation par courriel au bureau de l'AT dans les deux (2) jours ouvrables suivant la formation.
- d) L'entrepreneur sera également tenu de fournir jusqu'à cinq (5) séances de formation en ergonomie chaque année. Les séances de formation auront lieu en personne dans une salle de conférence fournie par le bureau de l'autorité technique (AT), dans les installations du MDN. Le calendrier précis de chaque séance de formation sera déterminé entre l'AT et l'entrepreneur. Ces séances ont pour objectif de préparer les participants à devenir des conseillers en ergonomie, en leur enseignant à reconnaître et à corriger les problèmes d'ergonomie des employés travaillant dans les bureaux pour réduire la douleur, l'inconfort et les troubles musculosquelettiques. À la fin de la séance, les participants seront en mesure de reconnaître et d'évaluer les postures de travail inconfortables, mais aussi d'établir des mesures pour corriger les risques. Les séances de formation doivent se faire en personne avec un maximum de 15 participants pouvant être formés en même temps.

6. CONTRAINTES

- 6.1 L'entrepreneur convient que sa politique en cas de « non-présentation » ou de rendez-vous annulé avec un préavis de moins de 24 heures sera sans frais pour l'AT, et que toute non-présentation subséquente par le même employé sera facturée conformément aux taux indiqués dans l'Annexe B – Base de paiement. Le bureau de l'AT devra être informé rapidement de la première non-présentation et interviendra auprès de l'employé et de son superviseur après la deuxième non-présentation. Voir l'annexe B – Bases de paiement, section 3 – Annulation.

7. RAPPORTS

- 7.1 Les produits livrables qui sont indiqués aux présentes seront transmis par courriel au bureau de l'AT seulement en vue de leur approbation. L'entrepreneur doit fournir la documentation, le REE, les travaux en cours et tout autre document à l'appui par courriel uniquement et dans les formats accessibles précisés par l'AT. Le REE doit être rédigé en anglais ou en français, au choix de l'employé qui demande une évaluation ergonomique, du soutien ou un suivi.
- 7.2 L'entrepreneur doit soumettre un REE écrit, conformément à l'Annexe D – Rapport d'évaluation ergonomique, à l'AT aux fins d'acceptation à la suite de l'évaluation initiale. Le rapport doit notamment comprendre les éléments suivants :
- a) le nom et les coordonnées de l'employé et du superviseur;
 - b) le type d'évaluation (évaluation ergonomique de postes de travail ou évaluation industrielle);
 - c) le format de l'évaluation pour les évaluations ergonomiques de postes de travail (virtuelle ou en personne);
 - d) la date et le lieu de l'évaluation;
 - e) le nom de la ressource qui a effectué l'évaluation et l'attestation;
 - f) la détermination et l'analyse des risques ergonomiques;

- g) l'identification des risques ergonomiques et les corrections/recommandations;
 - h) les corrections et ajustements apportés lors de l'évaluation;
 - i) le plan d'action pour mettre en œuvre les recommandations;
 - j) tout équipement ou toute ressource recommandés, ainsi que les renseignements connexes;
 - k) des photos de la disposition du poste de travail avant et après les ajustements, le cas échéant, conformément aux normes de sécurité du MDN. Dans les zones sécurisées où les photos ne sont pas permises, un croquis peut être utilisé;
 - l) les recommandations pour un suivi éventuel, s'il est approuvé par le bureau de l'AT;
 - m) des recommandations pour une formation sur la technologie d'adaptation, si les déficiences ou les restrictions de l'employé nécessitent l'installation et l'intégration de matériel informatique et de logiciel adaptés.
- 7.3 Si une évaluation ergonomique de suivi est nécessaire, l'entrepreneur doit modifier et présenter de nouveau le REE à l'AT. Le rapport doit notamment comprendre les éléments suivants :
- a) le nom, l'emplacement et les coordonnées de l'employé et du superviseur;
 - b) la date, l'heure et la durée de l'évaluation;
 - c) Conditions générales : Services professionnels (complexité moyenne) le nom de la ressource qui a effectué l'évaluation ergonomique de suivi;
 - d) des renseignements concernant les ajustements et les modifications finales effectuées et toute autre recommandation formulée.
- 7.4 Les rapports mentionnés ci-dessus ne doivent contenir aucun renseignement ou diagnostic médical. L'AT se réserve le droit de demander que les rapports soient soumis à nouveau en raison de la qualité de la langue.

8. LIEU DE TRAVAIL

L'entrepreneur doit être capable de fournir des services d'évaluation ergonomique virtuels, par le biais de la plateforme Microsoft Teams ou par téléphone, et sur place, au lieu de travail de l'employé situé dans la RCN.

9. LANGUE

L'entrepreneur doit pouvoir fournir des services aux clients dans les deux langues officielles (français et anglais). Les ressources de l'entrepreneur doivent pouvoir communiquer verbalement et par écrit, sans aide et en faisant peu d'erreurs.

10. RÉUNIONS

À la demande du bureau de l'AT, l'entrepreneur devra participer à une réunion de lancement pour discuter de l'acheminement des travaux et du processus de programmation des services d'évaluation ergonomique au plus tard deux (2) semaines après l'attribution du contrat.

À la suite de la réunion de lancement, des réunions avec l'entrepreneur devront être prévues chaque trimestre.

ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

1. LA PÉRIODE DU CONTRAT s'étend de la date de l'attribution du marché jusqu'à un (1) an [date à préciser dans le contrat subséquent].

Pendant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel que précisé ci-dessous pour les travaux exécutés conformément au contrat.

1.1.1. Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fixes tout compris indiqués ci-après (taxes applicables en sus) :

Période initiale du contrat :

Produits livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Prix calculé (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1 200	\$
Évaluation de suivi	\$	75	\$
TOTAL POUR LA PÉRIODE DU CONTRAT			\$

1.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

Les prix forfaitaires définitifs mentionnés comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé dans la Région de la capitale nationale (RCN), selon la définition contenue dans la *Loi sur la capitale nationale (L.R.C. [1985], ch. N-4)*, que l'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/page-3.html>). Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise.

2. OPTION DE PROLONGATION DE LA DURÉE DU CONTRAT

Cette section ne s'applique que si le Canada se prévaut de l'option de prolonger la durée du contrat.

Pendant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé comme il est précisé ci-dessous pour tous les travaux prévus dans la prolongation du contrat.

2.1 PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT 1 : (Une année à partir de la fin de la période initiale du contrat [date à préciser dans le contrat résultant])

2.1.1 Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fixes tout compris indiqués ci-après (taxes applicables en sus) :

Période d'option 1 :

Produits livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Prix calculé (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1 000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
TOTAL – PÉRIODE D'OPTION 1			\$

2.1.2 Frais de déplacement et de subsistance

Les prix forfaitaires définitifs mentionnés comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé dans la Région de la capitale nationale (RCN), selon la définition contenue dans la *Loi sur la capitale nationale (L.R.C. [1985], ch. N-4)*, que l'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/page-3.html>). Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise.

2.2 PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT 2 : (Une année à partir de la fin de la période d'option 1 [date à préciser dans le contrat résultant])

2.2.1 Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fixes tout compris indiqués ci-après (taxes applicables en sus) :

Période d'option 2 :

Produits livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Prix calculé (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1 000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
TOTAL – PÉRIODE D'OPTION 2			\$

2.2.2 Frais de déplacement et de subsistance

Les prix forfaitaires définitifs mentionnés comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé dans la Région de la capitale nationale (RCN), selon la définition contenue dans la *Loi sur la capitale nationale (L.R.C. [1985], ch. N-4)*, que l'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/page-3.html>). Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise.

2.3 PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT 3 : (Une année à partir de la fin de la période d'option 2 [date à préciser dans le contrat résultant])

2.3.1 Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fixes tout compris indiqués ci-après (taxes applicables en sus) :

Période d'option 3 :

Produits livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Prix calculé (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1 000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
TOTAL – PÉRIODE D'OPTION 3			\$

2.3.2 Frais de déplacement et de subsistance

Les prix forfaitaires définitifs mentionnés comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé dans la Région de la capitale nationale (RCN), selon la définition contenue dans la *Loi sur la capitale nationale (L.R.C. [1985], ch. N-4)*, que l'on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/page-3.html>). Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise.

2.4 PÉRIODE DE PROLONGATION DU CONTRAT 4 : (Une année à partir de la fin de la période d'option 3 [date à préciser dans le contrat résultant])

2.4.1 Main-d'œuvre

L'entrepreneur sera payé selon les tarifs fixes tout compris indiqués ci-après (taxes applicables en sus) :

Période d'option 4 :

Produits livrables	Prix forfaitaire définitif par évaluation (A)	Nombre estimé d'évaluations (B)	Prix calculé (C = A x B)
Évaluation initiale	\$	1 000	\$
Évaluation de suivi	\$	50	\$
TOTAL – PÉRIODE D'OPTION 4			\$

2.4.2 Frais de déplacement et de subsistance

Les prix forfaitaires définitifs mentionnés comprennent les coûts indirects tels que le soutien administratif, la télécopie, le courrier, la photocopie, la messagerie, le traitement de texte et les autres frais d'exploitation, ainsi que le temps consacré aux déplacements depuis le lieu de travail de la personne jusqu'à un lieu de travail préautorisé particulier situé dans la Région de la capitale nationale (RCN), selon la définition contenue dans la *Loi sur la capitale nationale (L.R.C. [1985], ch. N-4)*, que l'on peut consulter

sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/n-4/page-3.html>). Par conséquent, la facturation séparée de tout élément lié aux frais d'exploitation courants ou au temps consacré aux déplacements ne sera pas permise.

3. ANNULATION

Si le Canada annule ou reporte un rendez-vous sans donner un préavis écrit d'au moins 24 heures, l'entrepreneur sera payé comme suit :

Plus de 24 heures avant le rendez-vous prévu	24 heures ou moins avant le rendez-vous prévu
Aucuns frais	Aucuns frais ne seront imposés pour la première annulation ou absence sans préavis de 24 heures. Frais de \$ (à préciser par le soumissionnaire dans sa proposition financière) en cas de 2 ^e non-présentation et pour toute non-présentation ultérieure par le même employé de la fonction publique.

ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ



Contract Number / Numéro du contrat W6369-22-X007
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	Department of National Defence
2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction	Canadian Forces Support Group (Ottawa-Gatineau)
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 Office ergonomic assessment of workstations of Department National Defence (DND) employees and Canadian Armed Forces (CAF) members located in the National Capital Region (NCR)	
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 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"/>	

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat W6369-22-X007
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 FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input type="checkbox"/> TOP SECRET TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> TOP SECRET - SIGINT TRÈS SECRET - SIGINT	<input type="checkbox"/> NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> NATO SECRET NATO SECRET	<input type="checkbox"/> COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET
<input type="checkbox"/> SITE ACCESS ACCÈS AUX EMPLACEMENTS	_____		

Special comments:
Commentaires spéciaux : _____

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED





Contract Number / Numéro du contrat W6369-22-X007
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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

Solicitation No. - N° de l'invitation
W6369-22-X007
Client Ref. No. - N° de réf. du client

Amd. No. - N° de la modif.
(0) Original
File No. - N° du dossier

Buyer ID - Id de l'acheteur
DC Svc 4-3-5
CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME

(Page de signature de la liste de contrôle des exigences relatives à la sécurité [page 4] à insérer dans le contrat subséquent)

APPENDICE 1 de l'ANNEXE C - EXIGENCES EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

Document sur les exigences en matière de sécurité de la technologie de l'information pour le contrat W6369-22-X007 Services d'évaluation ergonomique

1. INTRODUCTION

1.1 Document sur les exigences en matière de sécurité de la TI. Le présent « Document sur les exigences de sécurité de la TI pour le contrat W6369-22-X007 » est fourni conformément aux instructions de remplissage de la partie C, section

11.d du formulaire du Secrétariat du Conseil du Trésor (SCT) 350-103 qui stipule :

« 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? Si la réponse est Oui, le ministère/organisme client devra préciser les exigences en matière de sécurité de la TI relativement à cet achat dans un document technique distinct. »

Chaque document Exigences en matière de sécurité de la TI s'applique uniquement au contrat pour lequel il est rédigé; en conséquence, ce document Exigences en matière de sécurité de la TI pour le contrat **W6369-22-X007 Services d'évaluation ergonomique** est spécifique au contrat **W6369-22-X007 Services d'évaluation ergonomique**.

1.2 Exigences du MDN en matière de sécurité des TI. Le présent document décrit les exigences du ministère de la Défense nationale (MDN) en ce qui concerne la sécurité des TI servant à stocker, à traiter et à produire électroniquement les renseignements exclusifs de niveau **PROTÉGÉ A** ou inférieur du contrat susmentionné.

1.3 Renseignements exclusifs. Dans le présent document uniquement, l'expression « renseignements exclusifs » désigne tous les biens et renseignements de nature délicate (désignés ou classifiés) du gouvernement que stocke, traite et produit un organisme privé pour exécuter un contrat conclu avec le MDN, contrat dont la sécurité est assurée par l'intermédiaire du Programme de sécurité des contrats (PSC) de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC).

1.4 Critères de connectivité d'un lien électronique. Dans l'éventualité où le système d'information (SI) utilisé pour stocker, traiter et produire électroniquement les renseignements exclusifs devrait également se connecter électroniquement à l'infrastructure du MDN (si la case « Oui » est cochée dans la partie C, section 11. e de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité [LVERS]), l'officier de projet (OP) préparera, à l'intention du Bureau de gestion de projet (BGP) du MDN, un document distinct sur les critères de connectivité du lien électronique, et ce lien devra être validé et autorisé par le PSC de SPAC.

1.5 Couches de protection de la sécurité. La sécurité repose sur diverses mesures de protection qui, pour être efficaces, doivent non seulement répondre aux exigences en matière de sécurité de la TI, mais également être soutenues par d'autres volets et d'autres politiques liés à la sécurité. Il ne faut donc réaliser des travaux en sous-traitance qu'après avoir mis en œuvre des mesures pour protéger la sécurité du matériel, ainsi que celle du personnel, des procédures, de l'information et des TI.

1.6 Renseignements supplémentaires. Le Manuel de la sécurité des contrats (MSC), que l'on peut se procurer auprès de SPAC, définit les procédures que doivent suivre les organisations établies au Canada pour protéger les renseignements et les biens du gouvernement. D'autres renseignements portant sur la sécurité sont disponibles en ligne auprès du PSC de SPAC, du Centre de la sécurité des télécommunications (CST), du Centre canadien pour la cybersécurité (CCC) et de la

Gendarmerie royale du Canada (GRC).

2. CONDITIONS PRÉALABLES OBLIGATOIRES

2.1 *Validation de SPAC*

2.1.1 Manuel de la sécurité des contrats. En plus des exigences relatives à la sécurité énoncées dans le MSC, les autres exigences décrites dans le présent document doivent être respectées. Si deux exigences portent sur le même enjeu, on doit appliquer la plus stricte.

2.1.2 Lieux de travail de l'entrepreneur. L'entrepreneur doit informer le PSC de SPAC et l'OP du MDN de tous les emplacements où il a l'intention de stocker, de traiter et de produire les renseignements exclusifs de niveau **PROTÉGÉ A** ayant trait au contrat. Ces emplacements comprennent les locaux de l'entrepreneur principal ou d'un autre entrepreneur, les chantiers de construction, les emplacements de stockage de secours, les locaux de partenaires, les locaux des sous-traitants de tous niveaux, etc.

2.1.3 Exigences relatives aux emplacements. Selon le cas, une attestation de sécurité d'installation (ASI), une vérification d'organisation désignée (VOD) ou une autorisation de détenir des renseignements (ADR) doit être attribuée à tout emplacement où l'entrepreneur stocke, traite ou produit des renseignements exclusifs ayant trait au présent contrat. Le PSC de SPAC doit également attester de la sécurité des différents emplacements avant que l'entrepreneur ne soit autorisé à y stocker, traiter et produire de tels renseignements exclusifs.

2.2 *Sécurité matérielle*

2.2.1 Installations autorisées. Le stockage, le traitement et la production de renseignements exclusifs ayant trait au présent contrat ne peuvent s'effectuer que dans les installations autorisées par le PSC de SPAC. Toutes les données doivent être stockées, traitées et produites en toute sécurité, de façon à empêcher quiconque de les voir, d'y accéder ou de les manipuler.

2.2.2 Zones de sécurité matérielle. Conformément au document « G1-026 Guide pour l'établissement des zones de sécurité matérielle » de la GRC, le SI, lequel est appelé dans le présent document les **Services d'évaluation ergonomique**, doit être installé et exploité dans une zone **de travail** ou une zone **de travail** temporaire.

2.2.3 Renseignements exclusifs à l'extérieur du Canada. En vertu du présent contrat, il est **interdit** de stocker, de traiter et de produire des renseignements exclusifs à l'extérieur du Canada.

2.2.4 Informatique mobile/télétravail. Les activités d'informatique mobile/télétravail exigeant de recourir au SI ou à des renseignements de nature exclusive sont autorisées dans le cadre du présent contrat, **selon les conditions ci-dessous**.

2.2.4.1 L'agent de sécurité d'entreprise (ASE) doit informer l'OP du MDN et le PSC de SPAC de toute violation de sécurité, de tout incident important ou de toute compromission liés au télétravail ou à l'informatique mobile.

2.2.4.2 Tous les aspects du télétravail ou de l'informatique mobile doivent se conformer à toutes les exigences du présent document en matière de sécurité des

TI.

2.2.4.3 Responsabilités de l'ASE préalables au télétravail et à l'informatique mobile. L'information suivante doit être documentée et mise à la disposition, sur demande, de l'OP du MDN. Avant qu'un employé ne commence des activités d'informatique mobile/télétravail, l'ASE ou l'ARSE doit :

2.2.4.3.1 autoriser par écrit chaque employé de l'entrepreneur à faire du télétravail ou à utiliser l'informatique mobile;

2.2.4.3.2 vérifier que l'employé qui effectuera des activités de télétravail ou d'informatique mobile détient une attestation de sécurité valide délivrée par le PSC de SPAC (cote de fiabilité, au minimum);

2.2.4.3.3 vérifier que l'employé a suivi une séance de formation ou d'information sur la sécurité des TI, conformément aux modalités du paragraphe « Séances de formation sur la sécurité des TI » du présent document pour le contrat **W6369-22-X007**;

2.2.4.3.4 vérifier que l'employé qui effectuera des activités de télétravail ou d'informatique mobile a lu les ordonnances relatives à la sécurité des TI applicables au système et qu'il a signé un accord d'utilisation, conformément aux modalités du paragraphe « Accord d'utilisation » du présent document pour le contrat <numéro du contrat>; l'accord d'utilisation en question doit énoncer les exigences et les restrictions applicables au télétravail et à l'informatique mobile;

2.2.4.3.5 vérifier que les emplacements physiques où les activités d'informatique mobile/télétravail auront lieu (p. ex. l'employé réalisant des activités d'informatique mobile/télétravail travaillera à partir de sa résidence ou d'un autre emplacement), les emplacements doivent être évalués pour le risque dans le contexte des exigences de sécurité de la zone de travail temporaire, conformément aux annexes B et C du Manuel de sécurité des contrats (MSC) [Manuel de sécurité des contrats – Exigences de sécurité des contrats du gouvernement du Canada - Enquête de sécurité - Sécurité nationale - Sécurité nationale et défense – Canada.ca \(tpsgc-pwgsc.gc.ca\)](#) et

2.2.4.3.6 vérifier que, le cas échéant et si requis pour utiliser le WI-FI lorsqu'il travaille à distance, l'employé réalisant des activités d'informatique mobile/télétravail doit suivre les consignes de la publication ITSAP.80.009 - Utiliser le Wi-Fi sans compromettre la sécurité de votre organisation du CCC.

2.2.4.4 Responsabilités de l'entrepreneur. L'entrepreneur

2.2.4.4.1 doit fournir à chaque employé l'équipement informatique appartenant à l'entrepreneur/loué et les logiciels requis pour le contrat; un logiciel antivirus/anti-maliciel, un système d'exploitation géré par l'entrepreneur ainsi qu'un outil de chiffrement de stockage/disque dur conforme aux normes FIPS 140.2 ou 140-3 (p. ex. Bitlocker, VeraCrypt, etc.) qui doivent être installés à l'aide d'identifiants d'administrateur distincts sous contrôle de l'équipe informatique de l'entrepreneur;

l'équipement informatique ne doit pas contenir de comptes génériques, invités, temporaires ou partagés de quelque nature que ce soit;

2.2.4.4.2 doit s'assurer que l'équipement informatique est configuré pour n'utiliser que des technologies d'accès distant sécurisé ou de réseau privé virtuel (RPV) avec des protocoles de chiffrement modernes (tels que TLS 1.3 ou IKEv2) conformément aux publications ITSP.40.062 – Conseils sur la configuration sécurisée des protocoles réseau et ITSP.40.111 – Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B du CCC;

2.2.4.4.3 doit s'assurer que les employés qui effectuent des activités de télétravail ou d'informatique mobile sont en mesure de ranger leur équipement en toute sécurité sur leur lieu de travail lorsqu'ils ne l'utilisent pas. Si ce n'est pas le cas, l'entrepreneur doit leur fournir les moyens de le faire;

2.2.4.4.4 doit fournir des supports informatiques amovibles appartenant à l'entrepreneur à tout employé effectuant des activités de télétravail ou d'informatique mobile. L'utilisation de supports informatiques amovibles (p. ex. clés USB, CD/DVD, etc.) est **autorisée** dans le cadre de ce contrat.

2.2.4.4.5 L'entrepreneur principal doit s'assurer que tous les employés concernés et tout employé sous-traitant embauché pour travailler sur une partie du contrat respectent toutes les exigences concernant les activités de télétravail ou d'informatique mobile (normalement par la signature d'une politique d'utilisation acceptable mise à jour de l'équipement informatique).

2.2.4.5 Responsabilités des employés effectuant des activités de télétravail ou d'informatique mobile. Les employés qui utilisent de l'équipement de télétravail ou d'informatique mobile :

2.2.4.5.1 doivent cesser de travailler immédiatement et communiquer avec leur ASE ou ARSE s'ils ne sont pas en mesure de se conformer aux exigences en matière de sécurité énoncées dans le présent document, ou s'ils ont connaissance d'une violation de sécurité, d'un incident important ou d'une compromission des renseignements exclusifs;

2.2.4.5.2 doivent s'assurer que lorsqu'il n'est pas utilisé, tout l'équipement informatique servant aux activités de télétravail ou d'informatique mobile et tout support de stockage amovible autorisé sont stockés en toute sécurité, comme indiqué dans le MSC. L'entrepreneur doit s'assurer que, si l'employé effectuant des activités de télétravail ou d'informatique mobile ne dispose pas des outils et/ou des moyens pour stocker en toute sécurité (lorsqu'il n'est pas utilisé) l'équipement informatique et tout support de stockage amovible autorisé, l'entrepreneur fournit ces outils à l'employé effectuant des activités de télétravail ou d'informatique mobile pour son lieu de travail éloigné;

2.2.4.5.3 ne sont pas autorisés à stocker, à traiter ou à produire des renseignements exclusifs sur de l'équipement de TI ou des supports informatiques amovibles personnels;

2.2.4.5.4 ne sont pas autorisés à stocker, à traiter, à produire, à envoyer ou à recevoir des courriels contenant des renseignements exclusifs sur le téléphone intelligent fourni par l'entrepreneur, à moins d'y être expressément autorisés par écrit par l'OP du MDN;

2.2.4.5.5 ne sont pas autorisés à connecter l'équipement de télétravail ou d'informatique mobile à un réseau Wi-Fi public, non chiffré ou ouvert;

2.2.4.5.6 doivent s'assurer que le chiffrement du réseau Wi-Fi personnel qu'ils utilisent pour effectuer leurs activités de télétravail ou d'informatique mobile est conforme aux normes du GC et qu'il le demeure tout au long des activités en question;

2.2.4.5.7 doivent uniquement utiliser des supports informatiques amovibles fournis par l'entrepreneur (si l'utilisation de supports informatiques amovibles est autorisée).

2.2.4.6 Responsabilités de l'entrepreneur et des employés effectuant des activités de télétravail ou d'informatique mobile.

2.2.4.6.1 L'entrepreneur et les employés qui effectuent des activités de télétravail ou d'informatique mobile :

2.2.4.6.1.1 doivent s'assurer que les correctifs/mises à jour du micrologiciel pour l'application antivirus/anti-maliciel prise en charge, les systèmes d'exploitation et les autres applications installées sur l'appareil utilisé pour le télétravail ou l'informatique mobile sont mis à jour régulièrement et tenus à jour;

2.2.4.6.1.2 devraient utiliser l'authentification multifacteur pour relier l'équipement de télétravail et d'informatique mobile au réseau de l'entrepreneur, conformément à la publication Sécurisez vos comptes et vos appareils avec une authentification multifacteur (ITSAP.30.030) du CCC;

2.2.4.6.1.3 doivent suivre les directives de l'Annexe 2 - Conception de haut niveau – Connexion utilisateur sans fil/réseau câblé (ITSG-41) du CCC. D'autres recommandations sont fournies dans les publications Utiliser le Wi-Fi sans compromettre la sécurité de votre organisation (ITSAP.80.009) et Les réseaux privés virtuels (ITSAP.80.101) du CCC.

2.2.4.6.2 Lorsque des renseignements exclusifs sont traités en télétravail ou au moyen de l'informatique mobile, le support informatique (support amovible, disque dur interne, etc.) doit être chiffré avec la technologie de chiffrement la plus à jour approuvée par le GC pour le niveau de sensibilité des renseignements traités. Le chiffrement utilisé doit être tenu à jour pendant toute la durée du contrat. La publication Algorithmes cryptographiques pour l'information NON CLASSIFIÉ, PROTÉGÉ A et PROTÉGÉ B (ITSP.40.111) du CCC fournit des

renseignements sur le chiffrement.

2.2.4.6.3 L'entrepreneur et ses employés qui effectuent des activités de télétravail ou d'informatique mobile doivent lire les publications Conseils de sécurité pour les organisations dont les employés travaillent à distance (ITSAP.10.016) et Conseils de cybersécurité pour le télétravail (ITSAP.10.116) du CCC et en suivre les recommandations.

2.2.4.7 Renseignements requis sur les employés effectuant des activités de télétravail ou d'informatique mobile. Pour chaque employé effectuant des activités de télétravail ou d'informatique mobile, l'entrepreneur doit consigner les renseignements ci-dessous et les fournir à l'OP du MDN sur demande :

2.2.4.7.1 le niveau de sensibilité le plus élevé des données qui seront traitées par l'employé effectuant des activités de télétravail ou d'informatique mobile (PROTÉGÉ A au maximum);

2.2.4.7.2 le type d'équipement de TI à utiliser. Par exemple, client léger (terminal passif) ou client lourd (PC, portable, tablette, etc.);

2.2.4.7.3 le type de compte qui sera utilisé (p. ex. utilisateur normal, comptes avec privilèges ou appartenance aux groupes, etc.);

2.2.4.7.4 la façon dont les renseignements exclusifs seront téléchargés vers et depuis l'équipement de TI (par connexion RPV ou, si l'utilisation de supports amovibles est autorisée, au moyen de clés USB, de CD/DVD, etc.);

2.2.4.7.5 le type de chiffrement du disque dur et des supports amovibles et/ou de protection par mot de passe des fichiers de données distincts. Cela devrait inclure le type et le niveau de chiffrement à utiliser et la méthode d'accès au RPV;

2.2.4.7.6 le ou les emplacements physiques où les activités de télétravail ou d'informatique mobile se dérouleront (p. ex. l'employé travaillera de chez lui ou ailleurs);

2.2.4.7.7 les renseignements sur tous les dispositifs de TI que l'employé utilisera pour effectuer ses activités de télétravail ou d'informatique mobile : le type et le nombre de dispositifs, la marque, le modèle et l'année de fabrication.

2.3 **Sécurité du personnel**

2.3.1 Niveau d'autorisation de sécurité du personnel. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui ont accès à des renseignements exclusifs quelconques doivent :

2.3.1.1 détenir au moins une **cote de fiabilité** valide accordée par le PSC de SPAC, qui en assure aussi le suivi;

2.3.1.2 se voir attribuer les privilèges d'utilisation du système selon le critère du moindre privilège. Cela signifie qu'il faut appliquer l'ensemble de privilèges le plus restrictif et le principe du besoin de savoir (c.-à-d. limiter l'accès aux renseignements aux seules personnes qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions)

nécessaires à l'exécution des tâches autorisées.

2.3.2 Accès à la zone de sécurité matérielle. Aucun visiteur, ressortissant étranger ou membre non autorisé du personnel ne doit avoir accès aux renseignements de nature exclusive, aux **Services d'évaluation ergonomique (contrat W6369-22-X007)** ou à la zone de stockage, de traitement et de création de renseignements de nature exclusive, à moins d'être escorté par un employé autorisé de l'entrepreneur. Ils doivent également posséder une **cote de fiabilité** valide.

Un journal de vérification doit être tenu à jour de tout visiteur, ressortissant étranger ou personnel non autorisé accédant aux Services d'évaluation ergonomique (contrat W6369-22-X007).

2.3.3 Cours de sensibilisation à la sécurité des TI. Tous les membres du personnel de l'entrepreneur qui sont en contact d'une manière ou d'un autre avec des renseignements exclusifs doivent suivre une formation ou assister à des séances d'information que coordonne l'ASE ou l'ARSE. Cette formation doit, à tout le moins, faire référence au « Manuel de la sécurité des contrats » (MSC) du gouvernement du Canada (GC) et à d'autres renseignements relatifs à la sécurité, selon ce que détermine l'OP du MDN, de même que les ordonnances de sécurité des TI et les instructions permanentes d'opérations (IPO) propres aux **Services d'évaluation ergonomique (contrat W6369-22-X007)**. La formation doit également porter sur l'ingénierie sociale, ou piratage psychologique, l'utilisation des médias sociaux et la connaissance de la situation.

2.4 **Sécurité administrative**

2.4.1 Ordonnances de sécurité et instructions permanentes d'opérations relatives aux TI. L'entrepreneur doit créer des ordonnances de sécurité des TI propres au SI de même que des IPO relatives à l'utilisation et à la maintenance des **Services d'évaluation ergonomique (contrat W6369-22-X007)**. Ces documents doivent, à tout le moins, traiter des éléments suivants :

2.4.1.1 rôles et responsabilités (p. ex. ASE, autorité technique, administrateurs du SI, etc.);

2.4.1.2 gestion de l'accès à la zone **de travail** et au SI;

2.4.1.3 utilisation acceptable du SI;

2.4.1.4 procédures de gestion des incidents;

2.4.1.5 tout autre sujet mentionné dans le présent document;

2.4.1.6 tout autre enjeu ou problème relevé par l'OP du MDN ou le bureau de gestion de projet (BGP) du MDN durant la période de validité du présent contrat.

2.4.2 Formulaire de consentement de l'utilisateur. Tout le personnel ayant accès au SI doit prendre connaissance des ordonnances de sécurité des TI propres aux **Services d'évaluation ergonomique (contrat W6369-22-X007)** et signer un formulaire connexe de consentement de l'utilisateur, lequel formulaire est produit par l'ASE ou l'ARSE et fait l'objet d'un suivi par celui-ci. Tout changement apporté aux ordonnances de sécurité des TI, aux IPO et au formulaire de consentement de l'utilisateur en lien avec le SI doit être communiqué à tous les membres du personnel qui ont accès à ce système.

2.4.3 Administrateur du système – Niveau d'autorisation de sécurité du personnel. La gestion et la maintenance du SI doivent être assurées à l'interne par une ou plusieurs personnes qui possèdent, à tout le moins, une **cote de fiabilité** valide. **Les renseignements exclusifs de ce contrat doivent être séparés des autres renseignements de l'entrepreneur et sauvegardés dans un environnement sécurisé et contrôlé sur l'infrastructure réseau de l'entrepreneur.**

2.4.4 Surveillance continue du SI. L'entrepreneur doit surveiller en permanence sa situation générale à l'égard de la sécurité, ce qui comprend la sécurité du matériel, du personnel, des procédures, de l'information et des TI. Il doit signaler au PSC de SPAC et à l'OP du MDN tout problème susceptible de menacer la sécurité des renseignements exclusifs ou du SI.

2.4.5 Gestion des vulnérabilités et signalement des incidents. Selon l'annexe A, section VI, du MSC, l'entrepreneur doit établir et appliquer une procédure de gestion des vulnérabilités pour gérer les risques liés aux vulnérabilités à l'aide d'un processus de gestion de la configuration défini. Comme il est primordial que l'OP du MDN soit au courant de tous les incidents liés à la sécurité concernant les installations et l'équipement informatique de l'entrepreneur utilisés pour stocker/traiter/créer les renseignements exclusifs, l'entrepreneur doit signaler tout incident de sécurité à l'OP du MDN au plus tard le 24 heures après qu'il ait été détecté ou signalé au PSC de SPAC.

2.5 **Sécurité de l'information**

2.5.1 Marquage des documents. Que ce soit dans sa version imprimée ou électronique, tout document qui contient des renseignements exclusifs doit porter la mention du niveau de sécurité le plus élevé applicable à son contenu et un identifiant unique pour en assurer adéquatement le contrôle et le suivi.

2.5.2 Information stockée. L'entrepreneur doit protéger la sécurité des renseignements exclusifs stockés en appliquant des mesures de sécurité matérielles ou informatiques.

2.5.2.1 Lorsqu'ils sont laissés sans surveillance, tous les documents imprimés qui contiennent des renseignements exclusifs et tous les supports informatiques amovibles utilisés pour conserver, traiter ou produire ce type de renseignements doivent être rangés dans des contenants sécurisés et verrouillés approuvés par le GC pour le niveau de sensibilité des renseignements. Le ou les contenants utilisés doivent satisfaire aux exigences énoncées dans le guide d'équipement de sécurité G1-001 de la GRC. Ce guide n'étant pas destiné à la population générale, l'entrepreneur doit communiquer avec l'OP du MDN pour obtenir de l'information à ce sujet.

2.5.2.2 Laissés sans surveillance, tous les supports de TI amovibles utilisés pour stocker, traiter et créer des renseignements de nature exclusive **doivent** être mis sous clé dans des coffres de sécurité approuvés par le GC, de la manière détaillée dans le document G1-001 – Guide d'équipement de sécurité de la GRC. Comme autre solution, les supports amovibles doivent être chiffrés au moyen de la technologie de chiffrement approuvée par le GC selon le niveau de sensibilité des renseignements de nature exclusive qu'ils contiennent. De cette façon, les renseignements exclusifs sont protégés si le support est perdu, égaré ou volé.

2.5.2.3 Seuls les membres du personnel de l'entrepreneur autorisé à

accéder aux renseignements exclusifs disposeront des outils nécessaires pour déchiffrer le contenu des documents électroniques et auront accès aux différentes clés et combinaisons des contenants sécurisés approuvés.

2.5.3 Échange de renseignements exclusifs. Les documents imprimés ou les supports informatiques amovibles utilisés pour partager des renseignements exclusifs entre le MDN et dans l'ensemble des sociétés de l'entrepreneur et de ses sous-traitants doivent être manipulés, transportés ou expédiés conformément aux lignes directrices du GC énoncées dans le MSC ou aux directives du document G1-009 de la GRC, Transport et transmission de renseignements protégés ou classifiés. Qu'il soit transporté, c'est-à-dire déplacé entre deux endroits ou entre l'expéditeur et le destinataire par une personne qui a besoin de savoir et qui détient la cote de sécurité correspondant au niveau de sécurité le plus élevé des renseignements exclusifs, ou qu'il soit expédié, c'est-à-dire envoyé à un autre endroit ou à une autre personne par un tiers, le support électronique doit être chiffré avec une technologie approuvée par le GC et correspondant au niveau de confidentialité de l'information qu'il contient.

2.5.4 Échange de renseignements exclusifs – Conditionnement. Tous les documents papier et supports informatiques doivent être emballés de manière appropriée et transportés ou transmis avec une lettre d'accompagnement ainsi qu'un formulaire de transmission ou un bordereau de circulation qui doit indiquer :

- 2.5.4.1 le niveau de confidentialité le plus élevé de l'information transportée ou expédiée;
- 2.5.4.2 la date de transport ou de transmission;
- 2.5.4.3 l'identificateur exclusif de chaque document ou support informatique contenu dans le colis;
- 2.5.4.4 le nom en caractères d'imprimerie et le numéro de téléphone de l'expéditeur;
- 2.5.4.5 la signature de l'expéditeur;
- 2.5.4.6 l'adresse municipale de destination;
- 2.5.4.7 le nom en caractères d'imprimerie et le numéro de téléphone du destinataire;
- 2.5.4.8 la signature du destinataire.

2.5.5 Autorisation de liens électroniques. L'échange des renseignements exclusifs avec des partenaires, des sous-traitants ou le MDN **ne doit PAS se faire par l'entremise de liens informatiques.**

2.5.6 Mise à l'écart des renseignements exclusifs à détruire d'urgence. Tous les renseignements exclusifs (sous forme de documents imprimés, de supports informatiques, etc.) doivent à l'écart des autres renseignements contractuels et ministériels de façon que l'on puisse les détruire en toute sécurité. Dès que le PSC de SPAC ou l'OP du MDN en fait la demande, comme le précise la publication ITSP.40.006 Nettoyage des supports de TI du CCC.

2.5.7 Marchandises contrôlées. Dans le cadre du présent contrat, l'entrepreneur n'aura **PAS besoin** d'accéder à de l'équipement ou à des renseignements relatifs à des

marchandises contrôlées.

2.5.8 Sous-traitants. L'entrepreneur doit signaler à l'OP du MDN et inscrire auprès du PSC de SPAC tout partenaire et sous-traitant qui prend part à l'exécution du présent contrat. En définitive, il incombe à l'entrepreneur de veiller à ce que toutes les exigences relatives à la sécurité et tous les documents de sécurité pertinents ou connexes relatifs au présent contrat soient fournis aux partenaires de l'entrepreneur et à tous les niveaux de sous-traitants.

2.5.9 Exigences en matière de sécurité des TI pour les contrats en sous-traitance. Toutes les exigences relatives à la sécurité des TI pour le présent contrat s'appliquent également à n'importe quel contrat donné en sous-traitance.

3. EXIGENCE MINIMALE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ DE LA TI

3.1 *Vérification de la conformité aux politiques de sécurité des TI*

Le MDN se réserve le droit d'inspecter, selon une fréquence et un calendrier que déterminera son responsable de la sécurité de la TI, les installations de chaque entrepreneur participant au présent contrat afin de vérifier la conformité aux exigences relatives à la sécurité de la TI énoncées dans les présentes ainsi qu'aux normes et politiques du GC en matière de prévention, de détection, d'intervention et de récupération.

3.2 *Configuration du système de TI*

3.2.1 Configuration du système de base. D'après l'OP du MDN, le système de base devrait être configuré comme un réseau de serveurs, de postes de travail (ordinateurs de bureau, ordinateurs portatifs ou tablettes électroniques), d'imprimantes, d'appareils multifonctions et de numériseurs disponibles sur le marché. Il pourrait prendre la forme d'un tout nouveau réseau ou celle d'un segment d'un réseau de l'entrepreneur. Des supports amovibles (par exemple, des CD/DVD, des clés USB, etc.) peuvent être utilisés pour téléverser/télécharger des renseignements. Si un support amovible doit être utilisé sur le réseau, un poste de travail isolé sera nécessaire pour analyser ce support amovible à la recherche de virus et de maliciels.

3.2.2 Type de système. Le SI **peut** être configuré dans le cadre de l'infrastructure réseau d'un entrepreneur qui a été autorisé à stocker/traiter/créer les renseignements exclusifs et qui répond aux exigences des documents Protégé A. Des mécanismes de sécurité additionnels seront nécessaires pour séparer les renseignements exclusifs des autres données de l'entrepreneur.

3.2.3 Séparation du SI. S'il est configuré comme un segment du réseau d'entreprise de l'entrepreneur, l'entrepreneur doit séparer ses réseaux d'entreprise en zones de sécurité de la TI et mettre en place des mesures de défense du périmètre et de sécurité des réseaux. Voir les lignes directrices du CST et du CCC à ce sujet : Considérations de conception relatives au positionnement des services dans les zones (ITSG-38) et Exigences de base en matière de sécurité pour les zones de sécurité de réseau au sein du gouvernement du Canada (ITSG-22). La méthodologie utilisée pour séparer le réseau (c.-à-d. le diagramme topologique et les autres documents jugés nécessaires) doit être soumise à l'évaluation du PSC de SPAC et de l'OP du MDN. L'entrepreneur doit également mettre en place des mesures de défense du périmètre et de sécurité du réseau pour le SI afin de gérer le trafic et de protéger les serveurs accessibles de l'extérieur.

3.2.4 Type d'équipement. L'équipement utilisé pour stocker/traiter/créer les

renseignements exclusifs peut être disponible sur le marché. Tout l'équipement doit être étiqueté en fonction du niveau de sensibilité le plus élevé des renseignements exclusifs à traiter sur l'équipement.

3.2.5 Disques durs du SI. L'équipement de traitement du SI peut être doté de disques durs internes, amovibles ou externes. Par matériel de traitement du SI, on entend les postes de travail (ordinateurs de bureau, bloc-notes et tablettes électroniques), les serveurs, les dispositifs de stockage informatiques (stockage en réseau NAS et réseau de stockage SAN), les imprimantes, les scanners, etc.

3.2.6 Système d'exploitation. Le SI doit fonctionner sur un SE pris en charge, c'est-à-dire que le fournisseur du SE doit créer et fournir les correctifs de sécurité actuels connexes. Il faut installer ces correctifs régulièrement, au moins une fois par mois. Le SE doit être configuré de façon à désactiver les processus, les services et les ports inutiles. Les IPO du SI doivent définir en détail la configuration du SE, en plus d'indiquer la fréquence et la méthode de mise à jour des correctifs de sécurité du SE.

3.2.7 Logiciels antivirus et anti-maliciels. Tous les postes de travail et les serveurs (le cas échéant) doivent être dotés de logiciels antivirus et anti-maliciels pris en charge et actifs. La version la plus récente des fichiers de définition de l'application antivirus et anti-maliciels doit être installée périodiquement. Les IPO relatives au SI doivent décrire en détail la configuration de l'application antivirus et anti-maliciels et préciser également la fréquence à laquelle les fichiers de définition sont mis à jour, ainsi que la méthode employée pour les installer. L'application antivirus et anti-maliciels doit être configurée de telle sorte :

3.2.7.1 qu'elle permet aux seuls administrateurs du système d'apporter des modifications;

3.2.7.2 qu'elle analyse automatiquement tout l'équipement applicable utilisé pour le contrat W6369-22-X007 Services d'évaluation ergonomique, à la mise sous tension ou à intervalle défini, au moins une fois par semaine;

3.2.7.3 qu'elle analyse tout nouveau fichier introduit dans les postes de travail et les serveurs du SI à la recherche de code malveillant.

3.2.8 Logiciels et applications. Seules les applications requises en vertu du présent contrat doivent être installées sur le SI. Les correctifs à jour de ces applications doivent être installés et gérés au moyen d'un processus de gestion de la configuration défini. Les IPO du SI doivent énumérer chaque application installée et sa version, ainsi que le processus de gestion des correctifs connexe.

3.2.9 Journalisation et vérification. La journalisation du SE doit être active, et les fichiers journaux doivent être examinés au moins une fois par mois par les différents administrateurs du SI pour le contrat W6369-22-X007, Services d'évaluation ergonomique. Cet examen doit porter, entre autres, sur les connexions réussies, les tentatives de connexion infructueuses, les modifications non autorisées du matériel, du micrologiciel et des logiciels du système, le comportement inhabituel de ce dernier, les perturbations imprévues des systèmes ou des services et les erreurs du système, etc. Seuls les administrateurs système sont autorisés à modifier ou à supprimer les fichiers journaux, et uniquement après avoir reçu l'autorisation de l'ASE ou de l'ARSE. Les IPO relatives au SI doivent indiquer la fréquence à laquelle les fichiers journaux du SE sont examinés et la méthode employée pour ce faire.

3.3 **Équipement de TI**

3.3.1 Liste de l'équipement. L'entrepreneur doit tenir à jour la liste de toutes les pièces d'équipement constituant le SI. Cette liste doit fournir, à tout le moins, la description du matériel, la marque, le modèle et la quantité. Il doit remettre cette liste au PSC de SPAC et à l'OP du MDN qui en font la demande.

3.3.2 Modifications apportées au matériel informatique. L'entrepreneur doit informer le PSC de SPAC et l'OP du MDN de tout changement important apporté au matériel informatique du SI pour le contrat **W6369-22-X007, Services d'évaluation ergonomique**.

3.3.3 Technologie Bluetooth. Il est formellement interdit d'utiliser la technologie Bluetooth avec l'équipement de TI du SI. Il est **strictement interdit** d'utiliser la technologie Bluetooth dans la zone **de travail** ou la zone **de travail** temporaire où le SI est installé. La seule exception à cette interdiction concerne les appareils médicaux, s'ils ont été approuvés. L'ASE doit être tenu informé de la présence de tout appareil médical Bluetooth utilisé à proximité du SI pour le contrat **W6369-22-X007, Services d'évaluation ergonomique**.

3.3.4 Sans-fil ou Wi-Fi. Il est permis d'utiliser des capacités sans fil ou Wi-Fi dans le SI, **si les conditions suivantes sont respectées** :

3.3.4.1 Toute connexion sans fil/Wi-Fi au SI doit être protégée par chiffrement. L'utilisation du protocole WPA2 est suggérée; l'utilisation du chiffrement 128 bits est obligatoire, le chiffrement 256 bits est fortement recommandé;

3.3.4.2 L'entrepreneur doit établir des restrictions d'utilisation, y compris des mécanismes de contrôle de l'accès; seul le personnel autorisé recevra des comptes sur la connexion sans fil/Wi-Fi;

3.3.4.3 Les pratiques exemplaires décrites dans les publications ITSG-41, Exigences de sécurité liées aux réseaux locaux sans fil et ITSAP.80.009, Utiliser le WI-FI sans compromettre la sécurité de votre organisation du CST doivent être suivies;

3.3.4.4 La modification des paramètres sans fil/Wi-Fi n'est pas autorisée au niveau de l'utilisateur; toute modification doit être effectuée uniquement par les administrateurs du système et seulement après consultation avec l'OP du MDN;

3.3.5 Infonuagique. Il est **formellement interdit** d'utiliser la technologie infonuagique pour stocker, traiter et produire des renseignements exclusifs.

3.3.6 Interconnexion de réseau. Les connexions de l'équipement au SI :

3.3.6.1 doivent/peuvent utiliser un câble CAT 6, un câble à fibre optique, sans fil (ou Wi-Fi) pour connecter l'équipement SI;

3.3.6.2 doivent pouvoir se différencier de toute autre connexion du système;

3.3.6.3 doivent faire l'objet d'un contrôle et d'une surveillance visant à empêcher toute connexion accidentelle ou délibérée à une infrastructure, un réseau ou de l'équipement non autorisé;

3.3.6.4 doivent être logées dans une infrastructure de câblage d'entreprise conforme aux normes de l'industrie.

3.3.7 Diagramme topologique. L'entrepreneur doit fournir sur demande un diagramme de

la topologie du SI visé par le contrat **W6369-22-X007, Services d'évaluation ergonomique** au PSC de SPAC ou à l'OP du MDN. Il doit consister en une conception de système de haut niveau et inclure tous les liens technologiques avec d'autres entités ainsi que les connexions à d'autres réseaux ou systèmes, le cas échéant.

3.3.8 Entretien et élimination du matériel informatique. L'entrepreneur doit suivre les directives fournies plus loin dans la section du présent document sur l'élimination du matériel informatique utilisé pour stocker, traiter et produire des renseignements exclusifs (soit les postes de travail, les serveurs, les imprimantes, les traceurs, les scanners, les photocopieurs et les appareils ou imprimantes multifonctions, etc.).

3.4 **Autorisations et contrôle des accès**

3.4.1 Liste des membres du personnel autorisé. L'entrepreneur doit tenir à jour la liste des personnes autorisées à accéder au SI. Il doit actualiser son contenu chaque fois qu'un changement d'effectif survient ou que les renseignements au sujet de l'une de ces personnes changent. La liste doit au moins contenir les renseignements suivants :

- 3.4.1.1 le nom de la personne;
- 3.4.1.2 le niveau d'habilitation de sécurité approuvé de la personne;
- 3.4.1.3 la date d'expiration de l'habilitation de sécurité de la personne;
- 3.4.1.4 le type d'accès (p. ex. utilisateur, utilisateur intensif, administrateur, etc.).

3.4.2 Comptes système.

3.4.2.1 Il faut créer un compte administrateur individuel pour chaque administrateur système. Si une personne a besoin à la fois d'un accès administrateur et d'un accès utilisateur courant, elle doit posséder deux comptes distincts sur le SI. Les comptes d'administrateur ne doivent jamais servir aux opérations quotidiennes courantes ou pour résoudre des problèmes autres qu'administratifs.

3.4.2.2 L'entrepreneur doit créer un compte pour chacun des utilisateurs et lui donner un nom ou identifiant unique. Aucun autre détenteur d'un compte ne peut utiliser ce nom ou identifiant pendant la durée de vie du système. Il faut configurer le compte individuel de façon à n'offrir que des privilèges limités. De plus, il ne doit permettre l'accès qu'aux fichiers et aux dossiers dont l'utilisateur a besoin dans la réalisation de ses tâches.

3.4.2.3 Le SI ne doit contenir aucun des types de comptes suivants :

- 3.4.2.3.1 comptes génériques;
- 3.4.2.3.2 comptes d'invité;
- 3.4.2.3.3 comptes temporaires;
- 3.4.2.3.4 comptes partagés de toute sorte.

3.4.3 Mots de passe.

3.4.3.1 Chaque compte doit être protégé par un mot de passe présentant une

complexité minimale qui se décline comme suit :

3.4.3.1.1 Il doit contenir au moins huit (8) caractères.

3.4.3.1.2 Il doit respecter trois des quatre critères suivants :

- au moins une lettre majuscule (A à Z);
- au moins une lettre minuscule (a à z);
- au moins un nombre (0 à 9);
- au moins un caractère spécial (par ex.!, \$, #, %).

3.4.3.1.3 Sa durée de vie doit être d'au moins un (1) jour, mais pas plus de 90 jours;

3.4.3.1.4 Il est interdit de réutiliser l'un des dix (10) mots de passe précédents;

3.4.3.1.5 Le compte doit se verrouiller après quatre (4) tentatives de connexion infructueuses consécutives.

3.4.3.2 Le mot de passe utilisé pour accéder au SI :

3.4.3.2.1 doit être modifié lors de la première connexion;

3.4.3.2.2 doit être changé dès que l'on soupçonne qu'il a été compromis;

3.4.3.2.3 ne doit pas être identique au mot de passe de cet utilisateur pour tout autre SI du contrat **W6369-22-X007 Services d'évaluation ergonomique**;

3.4.3.2.4 ne pas être enregistré par le SE ou par toute application à laquelle le SE accède;

3.4.3.2.5 ne jamais être partagé avec qui que ce soit.

3.4.3.3 Le mot de passe original de l'administrateur local pour accéder à un équipement informatique quelconque du SI doit être changé. Il est interdit d'utiliser les mots de passe par défaut du fournisseur de cet équipement. Lorsque le mot de passe de l'administrateur local est changé, il doit être consigné sur papier et placé dans une enveloppe scellée portant sur son rabat la signature de l'ASE, de l'ARSE ou de l'administrateur du système, ainsi que la date courante. L'enveloppe doit être rangée dans un contenant verrouillé approuvé et protégé en fonction du niveau de confidentialité des données traitées par le système.

3.4.4 Liste de contrôle d'accès au SI. Tous les éléments réseau (physiques ou virtuels) du SI doivent être surveillés et accessibles (p. ex. au moyen de la liste de contrôle d'accès ou d'Active Directory) uniquement par le personnel autorisé.

3.4.5 Autorisations et contrôle des accès dans les IPO. Les IPO du SI doivent inclure un processus d'autorisation et de contrôle d'accès décrivant le processus d'ajout, de désactivation et de suppression des comptes utilisateur.

3.5 **Supports informatiques**

3.5.1 *Élimination des supports informatiques.* Pour la durée du présent contrat, il faut éliminer tous les supports informatiques servant à stocker, à traiter et à produire des renseignements exclusifs, conformément aux directives fournies plus loin à la section sur l'élimination.

3.5.2 *Retrait des supports informatiques.* Dans les cas de soutien, d'entretien ou de remplacement du matériel, aucun support informatique contenant des renseignements exclusifs (p. ex. disques durs internes ou supports informatiques amovibles) ne sera fourni à tout fournisseur externe, fournisseur de services ou autre personnel non autorisé ou mis à sa disposition.

3.5.3 *Identification des supports informatiques.* Tous les supports informatiques (disques durs internes, externes ou amovibles, disques optiques – CD et DVD – clés USB, etc.) servant à stocker, à traiter et à produire des renseignements exclusifs doivent :

3.5.3.1 servir uniquement aux fins du présent contrat; les supports amovibles utilisés avec le SI visé par le contrat **Services d'évaluation ergonomique** ne doivent être insérés dans aucun autre SI, à l'exception du poste de travail isolé du contrat **W6369-22-X007**;

3.5.3.2 recevoir un identificateur exclusif, aux fins de contrôle et de suivi adéquats;

3.5.3.3 être identifiés et inventoriés selon :

3.5.3.3.1 le type de support (CD ou DVD, clé USB, etc.);

3.5.3.3.2 le niveau de classification de l'information;

3.5.3.3.3 toute restriction relative à la divulgation du contenu (s'il y a lieu);

3.5.3.3.4 le modèle et le numéro de série (s'ils existent);

3.5.3.3.5 l'identifiant unique du support informatique;

3.5.3.4 porter des étiquettes indiquant :

3.5.3.4.1 le niveau de sensibilité le plus élevé des données contenues;

3.5.3.4.2 le ministère fédéral (dans ce cas, le MDN);

3.5.3.4.3 le numéro du contrat;

3.5.3.4.4 l'identifiant unique du support informatique.

3.5.3.5 S'il est impossible d'apposer une étiquette directement sur le support, il faut employer d'autres moyens (p. ex. une ficelle, etc.).

3.5.4 *Protection des supports informatiques.* Tous les supports informatiques doivent être protégés en fonction du niveau de sensibilité le plus élevé des données qu'ils contiennent. Lorsqu'on ne les utilise pas, tous les supports informatiques amovibles, y compris les supports défaillants, ceux ayant un cycle de vie et ceux pour utilisation à long terme (p. ex. les supports de sauvegarde, etc.), doivent être verrouillés dans un contenant sécurisé

approuvé en fonction du niveau de sensibilité des données qu'ils contiennent.

3.5.5 Poste de travail isolé. Dans l'éventualité où le SI doit interagir avec une source de données non fiable (Internet, un autre réseau, des supports informatiques d'une autre provenance, etc.), l'entrepreneur doit fournir un poste de travail isolé. L'OP du MDN doit fournir à l'entrepreneur un document technique distinct dans lequel sont établies les exigences relatives à la sécurité des transferts de données et les directives connexes se rapportant au poste de travail isolé. Le Dir Sécur Gi peut fournir sur demande un modèle de ce document technique.

3.5.6 Journalisation relative aux supports de TI amovibles. L'emplacement de tous les supports informatiques amovibles doit être suivi et contrôlé à l'aide d'un journal de bord. Ce dernier doit indiquer, à tout le moins :

- 3.5.6.1 le type de support (p. ex. CD/DVD, clé USB, disque dur amovible, bande de sauvegarde, etc.);
- 3.5.6.2 l'identifiant unique du support informatique;
- 3.5.6.3 la date et l'heure de son retrait;
- 3.5.6.4 le nom ou les initiales et la signature de la personne qui a emprunté le support;
- 3.5.6.5 la date et l'heure de son retour;
- 3.5.6.6 le nom ou les initiales et la signature de la personne qui a rendu le support.

3.6 ***Impression ou reproduction de documents***

3.6.1 Autorisation d'impression et de reproduction. L'entrepreneur est :

- 3.6.1.1 **autorisé** à imprimer ou à reproduire tout renseignement exclusif dans ses locaux;
- 3.6.1.2 **autorisé** à recourir aux services d'un tiers pour imprimer ou reproduire des renseignements exclusifs.

Le recours aux services d'un tiers pour imprimer ou reproduire des renseignements exclusifs doit d'abord être approuvé et autorisé par le PSC de SPAC et l'OP du MDN.

3.6.2 Disques durs d'appareils d'impression et de reproduction. Les appareils utilisés pour reproduire des renseignements exclusifs (imprimantes, traceurs, numériseurs, photocopieurs, appareils ou imprimantes multifonctions, etc.) **peuvent** être dotés de disques durs **internes** ou **amovibles**.

3.6.3 Connexion d'imprimantes. À moins que le SI soit configuré comme un segment du réseau d'entreprise de l'entrepreneur, il faut uniquement connecter les imprimantes, traceurs, numériseurs, photocopieurs ou appareils multifonctions au SI. Il lui est formellement interdit d'y brancher d'autres appareils ou réseaux.

3.6.4 Branchement de lignes téléphoniques. Il est strictement interdit de brancher une

ligne téléphonique à un appareil multifonctions utilisé pour traiter des renseignements exclusifs.

3.6.5 Reproduction de renseignements exclusifs de nature particulièrement délicate. Quels que soient les renseignements exclusifs de nature particulièrement délicate que contient un document, son impression ou sa reproduction doit être approuvée au préalable par l'OP du MDN et chaque exemplaire du document doit recevoir un identifiant unique pour en assurer adéquatement le suivi et le contrôle.

3.7 **Rétablissement**

3.7.1 Sauvegarde du SI. L'entrepreneur doit sauvegarder périodiquement, soit au moins une fois par semaine, les renseignements exclusifs. Il doit ranger les copies de sécurité ainsi créées dans un autre endroit (p. ex. dans un autre édifice) afin d'en assurer la protection. Si l'entrepreneur ne possède pas un tel emplacement pour protéger les copies de sauvegarde, il est possible de prendre des dispositions à cet égard avec l'OP du MDN. Si les copies de sécurité doivent être confiées à la protection d'un organisme tiers, une telle modalité doit faire l'objet d'un contrat donné en sous-traitance. Les IPO du SI doivent préciser la fréquence, la méthode et le stockage des sauvegardes.

3.7.2 Mise à l'essai des sauvegardes. Les sauvegardes du SI doivent faire l'objet de vérifications régulières. Les IPO relatives au SI doivent fournir tous les renseignements nécessaires ayant trait à la fréquence de ces vérifications, à la méthode employée et au signalement des erreurs relevées.

3.7.3 Plan de reprise après sinistre. L'entrepreneur doit élaborer et rédiger un plan de reprise après sinistre pour le SI. Le plan doit fournir tous les renseignements nécessaires ayant trait à la récupération, à la restauration, à la fréquence des vérifications et à la méthode employée.

3.8 **Élimination**

3.8.1 Élimination des supports informatiques. Avant l'élimination de tous les supports informatiques utilisés dans le cadre de ce contrat - Cela comprend notamment les supports informatiques défectueux, dont le cycle de vie est actif, qui ne sont plus nécessaires, etc. – Il convient de suivre les directives du paragraphe 3.9.2 Nettoyage/destruction des supports informatiques. A l'issue de ce contrat, l'élimination des supports informatiques doit être suivie au moyen d'un Certificat de destruction. L'entrepreneur doit conserver une copie de tous les documents d'élimination des dispositifs de TI comme preuve que le support informatique a été éliminé de façon appropriée. La destruction de renseignements et de biens classifiés doit être enregistrée sur un formulaire de certificat de destruction, dont une copie doit être transmise au PSC de SPAC par courriel à l'adresse tpsgc.dgssiprojetintl-dobissintlproject.pwgsc@tpsgc-pwgsc.gc.ca

3.8.2 Nettoyage/destruction des supports informatiques. Le nettoyage et la destruction de tous les supports informatiques sur site sont **autorisés** dans l'installation de l'entrepreneur, à condition que l'entrepreneur suive les directives de nettoyage et de destruction des supports à haute sensibilité conformément aux directives du CST, **ITSP.40.006v2 Nettoyage des supports de TI et le chapitre 6 du Manuel de sécurité des contrats (MSC) 6.10 Destruction des enregistrements.** **Les dispositions peuvent être prises avec le PSC de SPAC pour l'élimination des supports informatiques, si l'entrepreneur ne dispose pas des moyens requis pour l'élimination des supports informatiques.**

3.8.3 Retour de l'ensemble de l'information/du matériel/de l'équipement fourni par le gouvernement (IFG/MFG/EFG). L'ensemble de l'IFG/MFG/EFG restera la propriété du MDN et ne doit pas être distribué à l'extérieur de l'équipe de l'entrepreneur de ce contrat, sauf approbation de l'OP du MDN; à la fin du contrat, l'ensemble de l'IFG/MFG/EFG doit être retourné à l'OP du MDN.

3.8.4 Procédures précédant le retrait du matériel informatique. L'entrepreneur doit suivre les procédures ci-dessous avant de procéder à la maintenance ou à l'élimination d'un équipement informatique servant à stocker, à traiter et à produire des renseignements exclusifs (serveur, poste de travail, imprimante, traceur, scanner, appareil ou imprimante multifonctions, etc.).

3.8.4.1 Il faut retirer et éliminer tous les dispositifs de mémoire non volatile (disques durs internes, amovibles et externes, etc.) conformément aux directives de la présente section.

3.8.4.2 Il faut épurer la mémoire volatile (p. ex. mémoire vive, DRAM ou SRAM) en coupant toute alimentation pendant au moins 24 heures consécutives. Il doit s'assurer que la mémoire ne reçoit aucune forme d'alimentation électrique (par exemple, d'une pile interne ou par l'intermédiaire d'une connexion à un appareil). S'il subsiste un doute quant à la présence d'une source d'électricité alimentant la mémoire volatile d'un équipement servant à stocker, à traiter et à produire des renseignements exclusifs de nature très délicate, l'entrepreneur doit retirer cette mémoire et la faire détruire.

3.8.4.3 L'entrepreneur doit retirer les autocollants et effacer les marques de sécurité ayant trait au présent contrat ou au SI qui se trouvent sur l'appareil, le cas échéant.

ANNEXE D - RAPPORT D'ÉVALUATION ERGONOMIQUE (REE)

BASE DES FORCES CANADIENNES (BFC) OTTAWA-GATINEAU BUREAU DE LA SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL (SST)

RAPPORT D'ÉVALUATION ERGONOMIQUE

Military

NOM DU MEMBRE/DE L'EMPLOYÉ	TYPE ET FORMAT DE L'ÉVALUATION ERGONOMIQUE : ÉVALUATION DU POSTE DE TRAVAIL (VIRTUELLE OU EN PERSONNE), OU ÉVALUATION INDUSTRIELLE (EN PERSONNE)	
LIEU ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	GROUPE/DIVISION/UNITÉ	SUPERVISEUR ET NUMÉRO DE TÉLÉPHONE
EMPLOI/TITRE DU POSTE	CLASSIFICATION DU POSTE – GROUPE/NIVEAU OU GRADE	FONCTIONS PRINCIPALES DU POSTE
TAILLE	MAIN DOMINANTE – D/G	LENTILLES CORRECTRICES – SI OUI, INDIQUER LE TYPE
DATE DU RAPPORT	DATE DE FERMETURE DU DOSSIER	

À la suite d'une demande reçue du bureau de SST de la BFC (Ottawa-Gatineau), des dispositions ont été prises pour une évaluation ergonomique. L'évaluation a été effectuée par Prénom Nom de famille de la ressource, Certification, ou Nom de l'entreprise, le AAAA/MM/JJ. Ce rapport a été préparé en consultation avec l'employé et contient les sections suivantes :

- Évaluation et analyse des risques ergonomiques
- Identification des risques ergonomiques et recommandations
- Plan d'action pour mettre en œuvre les recommandations

Les détails concernant la responsabilité des actions sont décrits dans la section C du rapport. Le superviseur immédiat de l'employée est responsable de s'assurer que les recommandations sont mises en vigueur en temps opportun et que les conseils décrits dans ce rapport sont suivis.

Si le superviseur immédiat ou l'employé n'est pas d'accord avec une recommandation contenue dans ce rapport, ils doivent soumettre la justification de leur désaccord à l'adresse [+CFSU\(O\) GSO requirements@CFSU\(O\) Tech Svcs@Ottawa-Hull](mailto:+CFSU(O)_GSO_requirements@CFSU(O)_Tech_Svcs@Ottawa-Hull), par écrit, dans les 30 jours civils suivant la réception du rapport.

Toute question ou explication sur le contenu du présent rapport doit être acheminée à l'adresse [+CFSU\(O\) GSO requirements@CFSU\(O\) Tech Svcs@Ottawa-Hull](mailto:+CFSU(O)_GSO_requirements@CFSU(O)_Tech_Svcs@Ottawa-Hull).

SECTION A – DÉTERMINATION DES RISQUES ERGONOMIQUES
1 : MOTIF DE LA DEMANDE D'ÉVALUATION ERGONOMIQUE.
2 : DESCRIPTION DES TÂCHES ET DES HABITUDES AU TRAVAIL (Indiquez le % de temps passé à l'ordinateur; l'utilisation de la surface de travail; l'utilisation de la souris par rapport à celle du clavier; l'utilisation de touches de raccourci; les changements entre différentes surfaces de travail.)
3 : TEMPS PASSÉ AU POSTE DE TRAVAIL ACTUEL. VEUILLEZ INDIQUER TOUTE MODIFICATION RÉCEMMENT APPORTÉE AU POSTE DE TRAVAIL.
4 : POSTURE DE TRAVAIL STATIQUE ET DYNAMIQUE - FRÉQUENCE DE CHANGEMENT DE LA POSTURE DE TRAVAIL ET ACTIVITÉ (30-60 minutes ou plus)
5 : UTILISATION DES RACCOURCIS CLAVIER A LA PLACE DES FONCTIONS DE LA SOURIS?
6 : ÉTIREMENTS? Oui/Non - À quelle fréquence?
7 : FRÉQUENCE ET DURÉE DES APPELS (nombre d'appels/heure). Casque utilisé – Oui ou non

SECTION B – IDENTIFICATION DES RISQUES ET CORRECTIONS/RECOMMANDATIONS		
Équipement/ Habitudes de travail	Problème déterminé	Observations, analyses et corrections
Fauteuil	<input type="checkbox"/> Profondeur du siège <input type="checkbox"/> Hauteur du siège <input type="checkbox"/> Largeur du siège <input type="checkbox"/> Soutien lombaire <input type="checkbox"/> Accoudoir – support des avant-bras <input type="checkbox"/> Stabilité/état du fauteuil	
Mesures anthropométriques du siège	Profondeur du siège de XX pouces (des fesses à l'arrière des genoux) Hauteur du siège de XX pouces (du dessous du genou au sol dans une position 90/90/90) Largeur du siège de XX pouces (du 5 ^e doigt au 5 ^e doigt) Soutien lombaire de XX pouces (main derrière le bas du dos, du 3 ^e doigt au plateau du siège) Hauteur de l'accoudoir de XX pouces (du dessous du coude jusqu'au plateau du siège)	

	Largeur de l'accoudoir de XX pouces (du 3 ^e doigt au 3 ^e doigt)	
Repose-pied	<input type="checkbox"/> Cuisses non parallèles au plancher <input type="checkbox"/> Varier la posture de travail	
Plateau à clavier	<input type="checkbox"/> Hauteur <input type="checkbox"/> Angle <input type="checkbox"/> Trop rapproché/trop éloigné de l'utilisateur(trice) <input type="checkbox"/> Longueur <input type="checkbox"/> Espace pour les jambes <input type="checkbox"/> Soutien de la souris <input type="checkbox"/> Stabilité/état Hauteur du plateau du clavier de XX pouces	
Clavier	<input type="checkbox"/> Trop petit/trop grand <input type="checkbox"/> Position/angle <input type="checkbox"/> Technique Largeur de l'articulation (largeur des touches du clavier A-F) de XX pouces	
Repose-poignet	<input type="checkbox"/> Longueur : clavier/souris <input type="checkbox"/> Mou/dur <input type="checkbox"/> Pression sur les poignets <input type="checkbox"/> Trop étroit/trop large/trop haut <input type="checkbox"/> Aucun	
Souris	<input type="checkbox"/> Distance <input type="checkbox"/> Hauteur <input type="checkbox"/> Soutien <input type="checkbox"/> Taille <input type="checkbox"/> Technique Mesure de la main (du poignet au bout de l'index) de XX pouces	
Écran	<input type="checkbox"/> Distance/position <input type="checkbox"/> Hauteur <input type="checkbox"/> Angle <input type="checkbox"/> Taille de police, éclairage <input type="checkbox"/> Nombre d'écrans Hauteur de l'écran (de la ligne supérieure du texte à l'écran jusqu'au sol) de XX pouces	
Porte-document	<input type="checkbox"/> Penche le cou pour lire des documents papier sur le bureau (pour un travail à l'ordinateur ou de bureau)	

	<input type="checkbox"/> Tourne le cou sur le côté pour lire un document papier	
Surface de travail	<input type="checkbox"/> Hauteur <input type="checkbox"/> Configuration <input type="checkbox"/> Espace pour les jambes (classeurs, socles, etc.) Hauteur du bureau debout : XX pouces Hauteur du bureau assis : XX pouces	
Téléphone/cellulaire	<input type="checkbox"/> Portée <input type="checkbox"/> Placement <input type="checkbox"/> Utilisation simultanée avec l'ordinateur <input type="checkbox"/> Nombre d'appels par jour/durée	
Unité centrale/station d'accueil	<input type="checkbox"/> Portée <input type="checkbox"/> Placement	
Articles couramment utilisés	<input type="checkbox"/> Portée <input type="checkbox"/> Placement <input type="checkbox"/> Fréquence d'utilisation	
Habitudes de travail	<input type="checkbox"/> Trop longtemps dans une posture <input type="checkbox"/> Posture (indiquer) <input type="checkbox"/> Variation des tâches de travail <input type="checkbox"/> Utilisation des touches de raccourci <input type="checkbox"/> Autre	
Autres préoccupations		

SECTION C – PLAN D'ACTION – MISE EN VIGUEUR DES RECOMMANDATIONS		
Problème déterminé	Ajustement supplémentaire/équipement recommandé	Mesure – Date d'achèvement
Fauteuil		
Repose-pied		
Plateau à clavier		
Clavier		
Repose-poignet		
Souris		
Écran		
Porte-document		

Surface de travail assis/debout		
Téléphone		
Unité centrale/station d'accueil		
Articles couramment utilisés (par exemple, agrafeuse, stylos, etc.)		
Habitudes de travail		
Autres préoccupations		

ANNEXE E – ACCORD DE NON-DIVULGATION

[Détails à insérer dans le contrat subséquent]

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____, je peux avoir le droit d'accès à des renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux, en vertu du contrat _____ entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par le ministre de la Défense nationale et _____, y compris des renseignements confidentiels ou des renseignements protégés par des droits de propriété intellectuelle appartenant à des tiers, ainsi que ceux qui sont conçus, générés ou produits par l'entrepreneur pour l'exécution des travaux. Aux fins de l'application du présent accord, les renseignements comprennent notamment l'ensemble des documents, des instructions, des lignes directrices, des données, du matériel, des avis ou autres renseignements reçus verbalement, sous forme imprimée ou 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 si ces renseignements sont requis par une personne employée par le Canada et 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 publiée par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ces renseignements en contravention de la présente entente.

Je reconnais également que les renseignements fournis à l'entrepreneur 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.

J'accepte que l'obligation de cette entente survive à la fin du contrat portant le numéro de série _____.

Signature

Date

ANNEXE F À LA PARTIE 3 DE LA DEMANDE DE SOUMISSIONS

INSTRUMENTS DE PAIEMENT ÉLECTRONIQUE

L'entrepreneur accepte les modes de paiement électroniques suivants :

- Carte d'achat VISA;
- Carte d'achat MasterCard;
- Dépôt direct (national et international);
- Échange de données informatisé (EDI);
- Virement télégraphique (international seulement);
- Système de transfert de paiements de grande valeur (plus de 25 M\$).