





## TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>2</b>
<b>PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX</b> .....	<b>4</b>
1.1 Introduction .....	4
1.2 Sommaire .....	4
1.2.2 Option 1 – Contrat unique .....	4
1.3 Comptes rendus .....	5
1.4 Exigences obligatoires .....	5
<b>PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L’INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES</b> .....	<b>6</b>
2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées.....	6
2.2 Présentation des soumissions .....	6
2.3 Demandes de renseignements en période de soumission .....	6
2.4 Lois applicables .....	7
2.5 Ancien fonctionnaire .....	7
<b>PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS</b> .....	<b>9</b>
3.1 Instructions pour la préparation des soumissions.....	9
<b>PARTIE 4 – PROCÉDURES D’ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION</b> .....	<b>12</b>
4.1 Procédures d’évaluation .....	12
4.1.1 Évaluation technique.....	12
4.1.1.1 Critères techniques obligatoires.....	12
4.1.1.2 Critères techniques cotés .....	19
4.1.2 Évaluation financière.....	26
4.1.3 Formule dans le barème de prix.....	26
4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels .....	27
4.2 Méthode de sélection .....	27
4.2.1 Méthode de sélection Meilleure note combinée pour le mérite technique et le pri .....	27
<b>PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>29</b>
5.1 Attestations exigées avec la soumission .....	29
5.1.1 Dispositions relatives à l’intégrité - déclaration de condamnation à une infraction.....	29
5.2 Attestations préalables à l’attribution du contrat et renseignements supplémentaires .....	30
5.2.1 Dispositions relatives à l’intégrité – documentation exigée.....	30
5.2.2 Dispositions relatives à l’intégrité – Liste de noms .....	30
5.2.3 Programme de contrats fédéraux pour l’équité en matière d’emploi – Attestation de soumission.....	30
5.2.4 Statut et disponibilité du personnel .....	31
5.2.5 Études et expérience .....	32
<b>PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ, EXIGENCES FINANCIÈRES ET AUTRES EXIGENCES</b> .....	<b>33</b>
6.1 Exigences relatives à la sécurité .....	33
<b>PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT</b> .....	<b>34</b>
A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d’achat .....	34
A2. Modalités du contrat.....	34
A3. Conditions générales .....	34
<b>ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES</b> .....	<b>35</b>
B1. Ordre de priorité des documents.....	35
B2. Clauses de CIC.....	35
B3. Clauses du Guide des CCUA.....	35



B4.	<u>Exigences en matière de sécurité</u> .....	36
B5.	<u>Période du contrat</u> .....	37
B5.1	<u>Option de prolongation du contrat</u> .....	37
B6.	<u>Résiliation avec avis de trente (30) jours</u> .....	38
B7.	<u>Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires</u> .....	38
B7.1	<u>Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur</u> .....	38
B8.	<u>Exigences en matière d'assurance</u> .....	38
B9.	<u>Fermeture des bureaux du gouvernement</u> .....	38
B10.	<u>Énoncé des travaux</u> .....	38
B11.	<u>Responsables</u> .....	39
B11.1	<u>Autorité contractante</u> .....	39
B11.2	<u>Chargé de projet</u> .....	39
B11.3	<u>Responsable technique</u> .....	39
B12.	<u>Entente de confidentialité</u> .....	40
B13.	<u>Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires</u> .....	40
<b><u>ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT</u></b> .....		<b>41</b>
C1.	<u>Base de paiement</u> .....	41
C2.	<u>Limitation des dépenses</u> .....	41
C3.	<u>Mode de paiement</u> .....	42
C4.	<u>Taxes applicables</u> .....	42
C5.	<u>Instructions relatives à la facturation</u> .....	43
C6.	<u>Frais de déplacement et de subsistance</u> .....	43
<b><u>ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX</u></b> .....		<b>45</b>
<b><u>ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT</u></b> .....		<b>53</b>
<b><u>ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)</u></b> ... 66		
<b><u>ANNEXE G – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ</u></b> .....		<b>74</b>
<b><u>ANNEXE H – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION</u></b> .....		<b>75</b>



## **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

### **1.1 Introduction**

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

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

### **1.2 Sommaire**

Le Réseau international (RI) d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) (également connu sous le nom de ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration) met en œuvre le programme d'immigration du Canada à l'étranger et gère le programme de réinstallation des réfugiés du Ministère. À cette fin, il emploie un certain nombre de ses propres employés, tant dans les missions à l'étranger que partout au Canada. Dans le cadre de son travail, l'effectif du RI est exposé aux traumatismes et aux épreuves que vivent ses demandeurs et clients (p. ex. les réfugiés, les personnes ayant besoin de protection, etc.). En période de conflit (comme les guerres, les troubles politiques, les catastrophes naturelles, etc.), les pressions professionnelles sont particulièrement élevées, car la qualité (cas très médiatisés, cas à risque élevé, populations très vulnérables) et la charge de travail (augmentation du volume de dossiers) sont touchées. Les employés risquent donc de subir un traumatisme, un traumatisme indirect, un traumatisme secondaire dû au stress, une usure de compassion, un épuisement professionnel, etc. Ces termes sont utilisés pour décrire les répercussions psychologiques négatives sur les individus directement et indirectement exposés à des événements traumatisants et soumis aux pressions professionnelles accrues qui accompagnent souvent ces situations.

#### **1.2.2 Contrat unique**

Le Canada souhaite conclure un contrat pour le soutien psychologique ainsi que des séances de discussion de groupe, conformément à l'annexe D – Énoncé des travaux, pour une période de 60 mois, périodes d'option comprises.

Ce besoin comporte des exigences relatives à la sécurité. Pour de plus amples renseignements, consulter la Partie 6, Exigences relatives à la sécurité, exigences financières et autres exigences, et la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Pour de plus amples renseignements sur les enquêtes de



sécurité sur le personnel et les organismes, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Ce besoin est assujéti aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), de l'Accord de libre-échange nord-américain (ALENA), de l'Accord économique et commercial global entre le Canada et l'Union européenne (AECG) et de l'Accord de libre-échange canadien (ALEC).

Le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi s'applique au présent besoin; veuillez-vous référer à la Partie 5 – Attestations et renseignements supplémentaires, la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent et l'annexe intitulée Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation.

### **1.3 Comptes rendus**

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

### **1.4 Exigences obligatoires**

Lorsque les mots « doit », « devrait » ou « devra » apparaissent dans la présente DP, on doit considérer cette disposition comme une exigence obligatoire.



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

### 2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

Toutes les instructions, clauses et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites sur le site [Web de CIC](#).

Toutes les clauses du Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) qui portent sur des instructions particulières ne faisant pas partie des instructions uniformisées identifiées par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans [le Guide des CCUA](#) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).

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 intitulé *Instructions uniformisées de CIC – Biens ou services – Besoins concurrentiels* [CIC-SI-001 \(2016-05-26\)](#) est incorporé par renvoi dans la demande de soumissions et en fait partie intégrante.

### 2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être envoyées uniquement à Citoyenneté et Immigration Canada au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la présente invitation à soumissionner.

**En raison de la nature de la demande de soumissions, les soumissions transmises par télécopieur ne seront pas acceptées.**

### 2.3 Demandes de renseignements en période de soumission

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins 5 jours civils avant la clôture de la demande de soumissions. Toute demande reçue après ce délai pourrait ne pas être répondue.

Les soumissionnaires devraient citer le plus fidèlement possible l'article numéroté dans la demande de soumissions auquel se rapporte la demande de renseignements. Ils devraient également énoncer chaque question de manière suffisamment détaillée pour que les représentants du gouvernement du Canada puissent y répondre avec exactitude. Les demandes de renseignements techniques qui ont un caractère exclusif doivent porter clairement la mention « exclusif » vis-à-vis de chaque article pertinent. Les éléments portant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf dans les cas où le Canada considère que la demande de renseignements n'a pas un caractère exclusif. Dans ce cas, le Canada peut réviser les questions ou 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 de les diffuser à tous les soumissionnaires.



## 2.4 Lois applicables

Tout contrat subséquent sera interprété et régi selon les lois en vigueur en Ontario.

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

## 2.5 Ancien fonctionnaire

Les contrats attribués à des anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à des anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir l'information exigée ci-dessous avant l'attribution du contrat. Si la réponse aux questions et, s'il y a lieu les renseignements requis, n'ont pas été fournis par le temps où l'évaluation des soumissions est complétée, le Canada informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel l'information doit être fournie. Le défaut de se conformer à la demande du Canada et satisfaire à l'exigence dans le délai prescrit rendra la soumission non recevable.

### Définitions

Aux fins de cette clause,

« ancien fonctionnaire » signifie tout ancien employé d'un ministère au sens de, L.R., 1985, ch. F-11, un ancien membre des Forces armées canadiennes ou de la Gendarmerie royale du Canada. Un ancien fonctionnaire peut être :

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

« formule de réduction des honoraires » signifie la formule appliquée à l'établissement des honoraires maximaux payables pendant la période de réduction des honoraires d'un an, lorsque le soumissionnaire retenu est un ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#).

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

« pension » signifie une pension ou une allocation annuelle versée en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), L.R., 1985, ch. P-36, et toute augmentation versée en vertu de la [Loi sur les prestations de retraite supplémentaires](#) L.R., 1985, ch. S-24, dans la



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

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

Selon les définitions ci-dessus, est-ce que le soumissionnaire est un ancien fonctionnaire touchant une pension tel qu'il est défini ci-dessus? **Oui ( ) Non ( )**

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

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

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

Un contrat visant la prestation des services d'un ancien fonctionnaire qui est retraité depuis moins d'un an et qui touche une pension, comme défini ci-dessus, est assujéti à la formule de réduction des honoraires, en vertu de la Politique du Conseil du Trésor.

### **Directive sur le réaménagement des effectifs**

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

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

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

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



## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

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

Section I :      Soumission technique (1 copie électronique format PDF via courriel)

Section II :      Soumission financière (1 copie électronique format PDF via courriel)

Section III :      Attestations (1 copie électronique format PDF via courriel)

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes, le libellé de la version papier l'emportera sur celui de la version électronique.

**Le Canada demande que les répondants soumettent leur réponse par courriel, en format PDF non protégé (c.-à-d. sans mot de passe). La taille complète des courriels contenant une réponse ne doit pas dépasser 10 Mo. Les courriels dépassant 10 Mo ne seront pas reçus. Si la taille des courriels dépasse 10 Mo, les répondants doivent communiquer avec l'autorité contractante au moins 48 heures avant la date de clôture pour discuter des solutions de rechange.**

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

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

- a)      utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions;
- b)      paginer chacune des pages de la proposition dans le coin inférieur droit.

Conformément à la [Politique sur les marchés du Conseil du Trésor](#) et à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, les ministères et organismes fédéraux doivent tenir compte des critères et des caractéristiques d'accessibilité lorsqu'ils achètent des biens ou des services. Par conséquent, les soumissionnaires sont encouragés à mettre en évidence toutes les caractéristiques et composantes liées à l'accessibilité dans leur proposition pour l'énoncé des travaux (EDT) et doivent :

- (i)      démontrer en quoi les biens ou les services proposés par le soumissionnaire satisfont aux exigences en matière d'accessibilité au moment de la livraison; ou
- (ii)      décrire comment, aux termes d'un contrat subséquent, le soumissionnaire livrerait ses biens ou ses services d'une manière qui satisfait à l'exigence obligatoire.



## Section I : Soumission technique

Dans leur soumission technique, les soumissionnaires devraient démontrer leur compréhension des exigences contenues dans la demande de soumissions et expliquer comment ils répondront à ces exigences. Les soumissionnaires devraient démontrer leur capacité et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait traiter clairement et de manière suffisamment approfondie des points faisant l'objet des critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de reprendre simplement les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Afin de faciliter l'évaluation de la soumission, le Canada demande que les soumissionnaires reprennent les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire référence à différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

## Section II : Soumission financière

Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec l'annexe E – Base de paiement. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu.

Les soumissionnaires doivent fournir les renseignements suivants dans leur soumission financière en remplissant l'annexe I – Renseignements sur le fournisseur et autorisation, qui doit être intégrée à leur soumission :

1. Leur dénomination sociale;
2. Leur [numéro d'entreprise](#);
3. Le nom de la personne-ressource (y compris son adresse postale, ses numéros de téléphone et télécopieur, et son adresse de courriel) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le Canada relativement :
  - a) à la soumission;
  - b) à tout contrat subséquent pouvant découler de la soumission.

Dans les propositions financières, il faut clairement nommer le personnel proposé et la catégorie associée aux fins de l'évaluation seulement. Les tarifs journaliers ou prix fermes proposés doivent être indiqués en dollars canadiens.

Le prix ferme proposé par le soumissionnaire en réponse à une demande de proposition et pour les contrats subséquents doit comprendre les coûts généraux et administratifs, les coûts indirects et la marge bénéficiaire. Les coûts suivants engagés lors de la prestation des services doivent être inclus : le local pour bureau, l'équipement informatique et les logiciels, le traitement de texte, la préparation des rapports, les services de photocopie, de messagerie, de télécopie et de téléphone, les frais liés aux déplacements locaux et les frais administratifs relatifs aux dépenses liées aux déplacements extérieurs. Le mot « local » utilisé dans la présente fait référence à l'endroit où les travaux seront effectués au Canada, selon les précisions de la demande de proposition et le ou les contrats subséquents.

Les soumissionnaires doivent fournir dans leur soumission financière une ventilation des prix, comme il est précisé à l'annexe E – Base de paiement.



### **3.2 Clauses du Guide des CUA**

#### **C3011T (2010-01-11) – Fluctuation du taux de change**

Le besoin ne prévoit aucune protection relative à la fluctuation du taux de change. Aucune demande de protection contre la fluctuation du taux de change ne sera prise en considération. Toute soumission incluant une disposition en ce sens sera déclarée non recevable.

#### **Section III : Attestations**

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

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

### 4.1 Procédures d’évaluation

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

#### 4.1.1 Évaluation technique

##### 4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

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

Les exigences obligatoires sont évaluées selon le simple principe de la réussite ou de l’échec. Si le soumissionnaire ne satisfait à aucune des exigences obligatoires, la proposition sera déclarée **non recevable et ne sera plus prise en considération**. Il faut absolument traiter les exigences obligatoires dans tout processus d’approvisionnement. Chaque critère technique obligatoire devrait être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l’expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d’expérience indiqués dans le cadre d’un projet pour lequel l’échéancier chevauche celui d’un autre projet cité en référence ne seront comptés qu’une seule fois. Par exemple, si la période d’exécution du projet 1 s’échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d’exécution du projet 2 s’échelonne d’octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d’expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Critère	Critères Obligatoires	Satisfait ou Non Satisfait	Renvoi à une page précise de la proposition
O1	Le soumissionnaire doit démontrer son expérience de la prestation de services de counseling, d’accompagnement, et d’animation de groupes de discussion et d’ateliers à distance par téléphone et sur place, vidéoconférence, webinaires, etc. au cours des dix (10) dernières années.		Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit fournir, lors du dépôt de sa soumission, au moins <b>trois (3) contrats/projets de référence dans lesquels les services de counseling ont été fournis à distance et trois (3) contrats/projets de référence dans lequel des services de counseling sur place, de groupe de discussion, d’accompagnement et d’animation d’atelier ont lieu</b> . Le soumissionnaire doit fournir des sommaires de projet qui comprennent au minimum :

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nom de l'organisme avec lequel a été réalisé le contrat ou le projet;</li> <li>- La durée du contrat ou du projet (format « de MM-AA à MM-AA »);</li> <li>- Les pays dans lesquels les services ont été fournis;</li> <li>- Les services ayant été fournis;</li> <li>- Le type d'outils de communication ou de modération utilisés (téléphone, vidéoconférence, sur place etc.).</li> </ul>
O2	<p>Le soumissionnaire doit proposer au minimum six (6) conseillers/psychologues cliniciens qui doivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Être titulaires d'une maîtrise ou d'un doctorat en counseling ou en psychologie clinique;</li> <li>2. Être en règle avec leurs organismes de réglementation respectifs et respecter les exigences de celles-ci;</li> <li>3. Détenir les permis/accréditations/agréments exigés.</li> </ol> <p>Les conseillers/psychologues cliniciens proposés doivent être en mesure de fournir des services en anglais. Au moins deux (2) des conseillers/psychologues cliniciens proposés doivent être en mesure de fournir des services en anglais et en français.</p>		<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit présenter les renseignements suivants pour chaque conseiller/psychologue lors du dépôt de sa soumission :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une copie de leur diplôme d'une université ou d'un collège canadien reconnu, ou l'équivalent s'ils l'ont obtenu à l'étranger;</li> <li>2. Une copie de leur permis/agrément/accréditation ou de leur carte de membre de l'association sur laquelle figure le numéro de permis, d'accréditation ou de membre agréé;</li> <li>3. Une attestation de compétence linguistique.</li> </ol>
O3	<p>Le soumissionnaire doit démontrer qu'il possède la souplesse requise pour couvrir chaque heure de la journée afin de s'adapter aux différents fuseaux horaires.</p>		<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit indiquer le lieu et les heures de disponibilité au travail de chaque conseiller/psychologue clinicien proposé lors du dépôt de sa soumission.</p>
O4	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque conseiller/psychologue clinicien proposé pour fournir des services de counseling a acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de services de counseling aux personnes aux prises avec des traumatismes, des traumatismes indirects,</p>		<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit fournir lors du dépôt de sa soumission pour chacun des conseillers/psychologues cliniciens proposés un curriculum vitæ contenant au moins les renseignements suivants :</p>

	<p>de l'usure de compassion, du stress traumatique secondaire et de l'épuisement professionnel. Ils doivent également avoir acquis de l'expérience dans la prestation de services de counseling liés au renforcement de la résilience en milieu de travail, et à toute autre répercussion sur la santé mentale associée à une forte pression causée par la charge de travail et aux facteurs environnementaux d'un échantillon de population semblable (p. ex. travailleurs humanitaires, travailleurs en développement international, travailleurs en réinstallation des réfugiés).</p>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La durée de l'expérience en matière de counseling, sous la forme « MM-AA à MM-AA »;</li> <li>2. Le lieu où les travaux ont été réalisés;</li> <li>3. Le type d'échantillon de population;</li> <li>4. Les tâches exécutées;</li> <li>5. Les sujets traités.</li> </ol>
O5	<p>Le soumissionnaire doit démontrer que chaque conseiller/psychologue clinicien proposé pour fournir des services de counseling a acquis au moins trois (3) années d'expérience au cours des dix (10) dernières années dans la prestation de services de consultations aux gestionnaires (séances d'accompagnements) pour les sujets tel que le mieux-être, la résilience, santé mentale, rendement au travail, inconduite et problèmes causés par des problèmes de santé.</p>		<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, lors de la soumission, le soumissionnaire doit fournir pour chacun des conseillers/psychologues cliniciens proposés un curriculum vitae devant contenir au moins :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La durée de l'expérience en matière de counseling, sous la forme « de MM-AA à MM-AA »;</li> <li>2. Le lieu où les travaux ont été réalisés;</li> <li>3. Le type d'échantillon de population;</li> <li>4. Les tâches exécutées;</li> <li>5. Les sujets traités.</li> </ol>
O6	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans l'animation d'au moins deux (2) ateliers/discussions de groupe au cours des cinq (5) dernières années auprès d'un échantillon de population semblable (p. ex. travailleurs humanitaires, travailleurs en développement international, travailleurs en réinstallation des réfugiés).</p> <p>Les ateliers ou discussions en groupe doivent avoir porté sur les sujets suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Le stress;</li> <li>B. La résilience;</li> <li>C. La prévention de l'épuisement professionnel;</li> <li>D. La compréhension et le traitement des traumatismes indirects et de l'usure de compassion, y compris la</li> </ol>		<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit présenter un résumé des ateliers et des séances de groupe terminés au moment du dépôt de sa soumission qui doit inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Une description des ateliers et des séances de groupe;</li> <li>2. Les dates des ateliers et des séances de groupe, sous la forme « de MM-AA à MM-AA »;</li> <li>3. Le lieu où les travaux ont été réalisés;</li> <li>4. La langue dans laquelle les ateliers ont été fournis;</li> <li>5. Le type d'échantillon de population.</li> </ol>



	<p>reconnaissance des conséquences d'un traumatisme indirect et de l'usure de compassion sur les familles;</p> <p>E. Le soutien aux groupes ayant subi des traumatismes liés au racisme, à la discrimination, aux préjugés et au manque d'intégration;</p> <p>F. Les capacités d'adaptation et les conseils pratiques en matière de mieux-être;</p> <p>G. Le mieux-être personnel et familial dans un environnement incertain et instable;</p> <p>H. La manière dont les gestionnaires peuvent offrir un soutien et une protection psychologiques en amont aux employés et dont ils peuvent intégrer et promouvoir le mieux-être dans la vie quotidienne de l'unité (équipe) (p. ex. en tenant des séances-bilans régulières, en faisant la rotation des tâches, en reconnaissant et en abordant les signes de traumatisme indirect).</p> <p>I. La façon dont les gestionnaires peuvent reconnaître les signes physiques, émotionnels, psychologiques et comportementaux indiquant que les employés pourraient avoir besoin d'un soutien spécialisé en matière de santé mentale et de mieux-être, de compétences d'adaptation et de conseils pratiques sur le mieux-être; par exemple, conseils et lignes directrices sur la façon de gérer un employé atteint d'une maladie mentale ou qui subit un traumatisme indirect, une usure de compassion, un stress traumatique secondaire, un épuisement professionnel ou d'autres problèmes de santé mentale et de mieux-être.</p>		
--	--	--	--

<p>O7</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans la conduite d'au moins deux (2) séances d'accompagnement au cours des cinq (5) dernières années concernant une intervention en cas de crise auprès d'un échantillon de population semblable (p. ex. travailleurs humanitaires, travailleurs en développement international, travailleurs en réinstallation des réfugiés) qui exercent des fonctions de direction à l'intérieur et à l'extérieur d'une zone de crise.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Les séances d'accompagnement doivent avoir touché les sujets suivants :             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. Stratégies d'orientation des employés vivant de la détresse/fatigue dans des situations de stress élevé et d'incertitude;</li> <li>B. Solutions pour atténuer l'épuisement professionnel des personnes qui assument des rôles spécialisés avant, pendant et après une intervention en situation de crise;</li> <li>C. Stratégies pour réduire les effets des changements rapides et constants des protocoles et des procédures sur les employés;</li> <li>D. Stratégies pour trouver l'équilibre entre le mieux-être du gestionnaire et de son personnel et les exigences de gestion de la crise.</li> </ol> </li> </ol>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit présenter un résumé des séances d'accompagnement terminées au moment du dépôt de sa soumission, lequel doit inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La description des séances d'accompagnement;</li> <li>2. Les dates où les séances d'accompagnement ont été tenues, sous la forme « de MM-AA à MM-AA »;</li> <li>3. Le lieu où les travaux ont été réalisés;</li> <li>4. La langue dans laquelle les séances ont été fournies;</li> <li>5. Le type d'échantillon de population.</li> </ol>
<p>O8</p>	<p>Le soumissionnaire doit démontrer son expérience dans l'animation d'au moins deux (2) séances de discussion en groupe au cours des cinq (5) dernières années auprès d'un échantillon de population semblable (p. ex. travailleurs humanitaires, travailleurs en développement international, travailleurs en réinstallation des réfugiés) ayant fourni au personnel un espace sûr pour discuter des problèmes, faire le point</p>	<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit présenter un résumé des ateliers et des séances de discussion en groupe terminées au moment du dépôt de sa soumission, lequel doit inclure :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La description du groupe de discussion;</li> <li>2. Les dates où les ateliers et les groupes de discussion ont été tenus,</li> </ol>

	<p>sur les événements et renforcer la cohésion et le sens d'appartenance à la communauté.</p>		<p>sous la forme « de MM-AA à MM-AA »;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>3. Le lieu où les travaux ont été réalisés;</li> <li>4. La langue dans laquelle les séances ont été fournies;</li> <li>5. Le type d'échantillon de population.</li> </ol>
<p>O9</p>	<p><b>Rapports bimestriels</b></p> <p>Le soumissionnaire doit fournir par voie électronique un rapport bimestriel comportant des données globales d'utilisation dont la répartition ventilation indique clairement si les séances peuvent être associées à des questions liées au travail ou non, la fréquence d'utilisation, les problèmes ou thèmes communs en santé mentale et mieux-être par statut d'employé (employés du service extérieur [ESE], employés recrutés sur place [ERP], employés autres que les ESE/ERP). Le rapport doit être ventilé par bureau, pays et zone : administration centrale (Canada), États-Unis (Los Angeles, Miami, New York, Washington), Europe du Nord (Berlin, Bruxelles, Genève, Kiev, Londres, Moscou, Vienne, Varsovie), Europe du Sud et Maghreb (Alger, Bucarest, Paris, Rabat, Rome, Tunis), Asie du Nord (Pékin, Guangzhou, Hong Kong, Shanghai), Asie du Sud (Bengaluru, Chandigarh, Colombo, New Delhi), Asie du Sud-Est et Océanie (Bangkok, Canberra, Hô Chi Minh-Ville, Jakarta, Manille, Séoul, Singapour, Sydney, Tokyo), Moyen-Orient (Abu Dhabi, Ankara, Amman, Beyrouth, Le Caire, Islamabad, Riyad, Tel-Aviv), Afrique subsaharienne (Accra, Abuja, Dakar, Dar es Salaam, Lagos, Nairobi, Pretoria) (bureau virtuel) afin d'aider la direction générale à mieux comprendre les besoins des employés en matière de mieux-être. Le rapport doit inclure des recommandations sur la façon d'aborder les problèmes ou les thèmes communs soulevés ainsi que les groupes racisés auxquels ils correspondent (s'ils sont fournis). Le droit de l'employé à la</p>		<p>Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit présenter un (1) exemple de rapport (en supprimant les renseignements confidentiels) lors du dépôt de sa soumission.</p>



	<p>confidentialité et à l'anonymat doit être protégé. Dans les bureaux où il y a moins de 10 employés par statut d'employé (ERP/employés non recrutés sur place) ou lorsque l'anonymat des employés est menacé, certains détails démographiques peuvent ne pas être disponibles. Dans le rapport, lorsque l'anonymat est une préoccupation, l'entrepreneur doit donner la priorité à la ventilation par problèmes de santé mentale et mieux-être, par bureau et zone.</p> <p>Le rapport bimestriel doit également inclure des renseignements sur les ateliers, l'accompagnement et les groupes de discussion fournis pendant la période visée. Le rapport doit comprendre un aperçu des séances offertes, des thèmes et des observations ainsi que des recommandations.</p>		
--	---	--	--

#### 4.1.1.2 Critères techniques cotés

Chaque soumission technique qui répond aux exigences obligatoires précisées ci-dessus sera évaluée et notée conformément aux critères d'évaluation cotés suivants. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

Pour chaque résumé de projet déposé, le soumissionnaire devra fournir des dates précises (mois et année) en ce qui concerne l'expérience, ainsi que préciser la durée totale du projet (nombre de mois). Les mois d'expérience indiqués dans le cadre d'un projet pour lequel l'échéancier chevauche celui d'un autre projet cité en référence ne seront comptés qu'une seule fois. Par exemple, si la période d'exécution du projet 1 s'échelonne de juillet 2001 à décembre 2001 et la période d'exécution du projet 2 s'échelonne d'octobre 2001 à janvier 2002, le nombre de mois d'expérience total pour ces deux projets est de sept (7) mois.

Nombre	Critères cotés par points	Grille de pondération	Justification de l'expérience et référence
C1	<p><b>Lieux</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer que les conseillers/psychologues cliniciens doivent être formés et parfaitement adaptés aux conditions des pays où se trouvent les bureaux de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) à l'étranger figurant ci-dessous.</p> <p>Lors du dépôt de sa soumission, le soumissionnaire doit démontrer qu'il a des conseillers et des psychologues cliniciens en poste dans l'une ou l'autre des régions suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Canada</li> <li>• États-Unis</li> <li>• Amérique latine et Caraïbes</li> <li>• Asie du Nord</li> <li>• Asie du Sud</li> <li>• Asie du Sud-Est et Océanie</li> <li>• Europe du Nord</li> <li>• Europe du Sud et Maghreb</li> <li>• Afrique subsaharienne</li> <li>• Moyen-Orient</li> </ul> <p><b>(1.5) points</b> sera alloué par endroit où une ou plusieurs ressources qualifiées disponibles sont répertoriées; le <b>maximum est de quinze (15) points</b>.</p>	/15	<p><b>Note de passage minimale : 4.5</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Nom de la personne-ressource</li> <li>2. Numéro de téléphone</li> <li>3. Adresse électronique</li> <li>4. Adresse postale</li> </ol> <p><b>Pour les conseillers/psychologues cliniciens</b>, en plus de ce qui précède, fournir une copie de leur permis/agrément/accréditation; cette copie doit inclure le numéro de permis, d'accréditation ou d'agrément.</p>



<p><b>C2</b></p>	<p>Le soumissionnaire devrait fournir un échantillon du matériel d'atelier existant (en anglais et en français), qui démontre sa compréhension approfondie du traumatisme indirect, de l'usure de compassion, du stress traumatique secondaire, de l'épuisement professionnel et du renforcement de la résilience en milieu de travail pour d'un échantillon de population semblable (p. ex. les travailleurs humanitaires, les travailleurs en développement international, les travailleurs en réinstallation des réfugiés).</p> <p>Un <b>maximum de 25 points</b> pourra être accordé.</p>	<p style="text-align: center;">/25</p>	<p><b>Note de passage minimale : 20</b></p> <p>Pour démontrer qu'il remplit ce critère, le soumissionnaire doit présenter un (1) échantillon (en anglais et en français) de matériel de formation en format Word, PDF ou PowerPoint. L'échantillon ne doit pas compter plus de 15 pages pour les diapositives PowerPoint, et plus de 3 pages pour les documents Word ou PDF. Si les documents sont plus longs, seules les 15 (PowerPoint) ou 3 (Word ou PDF) premières pages seront évaluées (page titre exclue).</p> <p><b>25 = Excellent :</b> les échantillons fournis sont très clairs, très détaillés, complets et pertinents pour l'ensemble des sujets : traumatisme indirect, usure de compassion, stress traumatique secondaire, épuisement professionnel et renforcement de la résilience en milieu de travail chez les travailleurs chargés de la réinstallation des réfugiés ou les travailleurs humanitaires, sans aucune lacune dans l'information.</p> <p><b>20 = Très bien :</b> les échantillons fournis sont très clairs, détaillés, complets et pertinents pour la plupart des sujets : traumatisme indirect, usure de compassion, stress traumatique secondaire, épuisement professionnel et renforcement de la résilience en milieu de travail chez les travailleurs chargés de la réinstallation des réfugiés ou</p>
------------------	---	--	--



		<p>les travailleurs humanitaires, sans aucune lacune dans l'information.</p> <p><b>15 = Bien :</b> les échantillons fournis sont suffisamment détaillés, pertinents pour les traumatismes indirects et l'usure de compassion, le stress traumatique secondaire, l'épuisement professionnel et le renforcement de la résilience chez les travailleurs chargés de la réinstallation des réfugiés ou les travailleurs humanitaires, avec peu ou pas de lacunes apparentes dans l'information;</p> <p><b>10 = Adéquat :</b> les échantillons fournis sont modérément détaillés, plutôt pertinents pour les traumatismes indirects et l'usure de compassion, le stress traumatique secondaire, l'épuisement professionnel et le renforcement de la résilience chez les travailleurs chargés de la réinstallation des réfugiés ou les travailleurs humanitaires, avec quelques lacunes apparentes dans l'information.</p> <p><b>5 = Échec :</b> les échantillons fournis ne sont pas assez détaillés, leur pertinence par rapport aux traumatismes indirects et à l'usure de compassion, au stress traumatique secondaire, à l'épuisement professionnel et au renforcement de la résilience chez les travailleurs chargés de la réinstallation des réfugiés ou les travailleurs humanitaires est intermittente, et des</p>
--	--	--



			lacunes importantes dans l'information sont apparentes.  <b>0 = Aucun échantillon</b> n'a été fourni pour démontrer la qualité du matériel de formation existant.
--	--	--	---



<p><b>C3</b></p>	<p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il est en mesure de garantir la confidentialité totale des clients en :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) Indiquant les mesures de contrôle en place pour surveiller et superviser le personnel;</li><li>b) Précisant les mécanismes et les procédures en place pour régler les plaintes;</li><li>c) Ayant une méthode de suivi pour recueillir les données et produire des rapports statistiques, y compris les données concernant la satisfaction de la clientèle.</li></ul> <p>Un maximum de <b>20 points pourra être accordé.</b></p>	<p>/20</p>	<p><b>Note de passage : 15</b> Pour démontrer la conformité à ce critère, le soumissionnaire doit fournir des détails sur les pratiques et les procédures en place pour assurer la confidentialité des renseignements du client lors du dépôt de sa soumission sur les points suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>1. Registres;</li><li>2. Nominations;</li><li>3. Communication de l'information;</li><li>4. Procédures de tenue des dossiers des clients, notamment sur le plan de la sécurité. etc.</li></ul> <p><b>20 = Excellent :</b> le soumissionnaire a décrit ses mesures de protection de la confidentialité de manière claire, détaillée et complète, et a traité tous les points requis (registres, nominations, divulgation de l'information et tenue des dossiers), sans aucune lacune dans l'information.</p> <p><b>15 = Bien :</b> le soumissionnaire a décrit ses mesures de protection de la confidentialité de manière suffisamment détaillée et a traité trois des quatre points requis (registres, nominations, communication de l'information et tenue des dossiers), avec peu ou pas de lacunes apparentes dans l'information.</p>
------------------	---	------------	---



		<p><b>10 = Adéquat :</b> le soumissionnaire a décrit ses mesures de protection de la confidentialité de manière modérément détaillée et complète et a traité deux des quatre points requis (registres, nominations, divulgation de l'information et procédures de tenue des dossiers), avec certaines lacunes apparentes dans l'information.</p> <p><b>5 = Échec :</b> le soumissionnaire a décrit ses mesures de protection de la confidentialité de manière insuffisamment détaillée et n'a traité qu'un seul des quatre points requis (registres, nominations, communication de l'information et tenue des dossiers), avec d'importantes lacunes apparentes dans l'information.</p> <p><b>0 = Aucune mesure de confidentialité</b> n'a été décrite pour démontrer la conformité à ce critère.</p>
--	--	--



<p><b>C4</b></p>	<p><b>Activités de lutte contre le racisme et de promotion de la diversité au sein de l'organisation du soumissionnaire</b></p> <p>Le soumissionnaire devrait démontrer qu'il a fait la promotion de la lutte contre le racisme et de la diversité au moyen des activités organisationnelles suivantes au sein de son organisation :</p> <p>a. Le soumissionnaire a diffusé à l'interne des politiques ou des engagements liés à la lutte contre le racisme et à la promotion de l'inclusivité. Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Une description de la politique ou de l'engagement;</li> <li>(ii) Une copie de la politique ou des documents d'engagement, y compris la date d'entrée en vigueur.</li> </ul> <p>b. Les employés du soumissionnaire sont tenus de suivre une formation obligatoire sur la lutte contre le racisme. Le soumissionnaire doit fournir les documents suivants avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Une description de la formation;</li> <li>(ii) Le titre de la formation;</li> <li>(iii) Le nom du fournisseur de service;</li> <li>(iv) Une copie du plan de cours (si créé à l'interne).</li> </ul> <p>c. Les employés du soumissionnaire doivent suivre une formation sur les préjugés inconscients. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Une description de la formation;</li> <li>(ii) Le titre de la formation;</li> <li>(iii) Le nom du fournisseur de service;</li> <li>(iv) Une copie du plan de cours (si créé à l'interne).</li> </ul> <p>d. Le soumissionnaire a rendu publics des engagements organisationnels concernant un</p>	<p style="text-align: center;">/12</p>	<p><b>Points pour chaque activité</b> <b>2 points (pour chaque activité) :</b></p> <p>Le soumissionnaire a entièrement décrit l'activité et a fourni des documents à l'appui.</p> <p><b>Points additionnels (maximum de 2 points) :</b></p> <p><b>2 points</b> – Le soumissionnaire a démontré l'existence d'au moins 4 activités sur 5.</p> <p><b>1 point</b> – Le soumissionnaire a démontré l'existence d'au moins 2 activités sur 5.</p>
------------------	---	--	--



	<p>effectif diversifié. Il doit fournir les renseignements suivants avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Une description de l'engagement;</li> <li>(ii) Une copie des documents d'engagement, y compris la date d'entrée en vigueur.</li> </ul> <p>e. Le soumissionnaire a élaboré une ou plusieurs stratégies internes de dotation ou de recrutement dans le but d'accroître la représentation de groupes sous-représentés au sein de son effectif. Le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants avec sa soumission :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>(i) Une description de la ou des stratégies;</li> <li>(ii) Une copie des offres d'emploi ou autres documents de dotation/recrutement démontrant la conformité au critère.</li> </ul> <p><b>Note maximale 12 points</b> (2 points pour chaque activité, plus 2 points additionnels)</p>		
<b>TOTAL: 72 points (maximum)</b>			

#### 4.1.2 Évaluation financière

Seules les propositions techniques jugées recevables feront l'objet d'une évaluation financière.

Le prix des soumissions sera évalué en dollars canadiens, les taxes applicables non comprise.

Le « PRIX TOTAL ÉVALUÉ » à l'annexe E, Base de paiement, taxes en sus, sera utilisé pour établir la note de l'évaluation financière.

#### 4.1.3 Formule dans le barème de prix

Si le barème de prix fourni aux soumissionnaires comprend une formule, le Canada peut entrer les prix fournis par les soumissionnaires dans un nouveau tableau, si le Canada estime que la formule ne fonctionne plus correctement selon la version fournie par le soumissionnaire.

#### 4.1.4 Justification des taux pour les services professionnels

Selon l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent de temps à autre des tarifs au moment de déposer une soumission pour une ou plusieurs catégories de ressources qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux pour les services



professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix pour les taux proposés (soit pour l'ensemble des catégories de ressources ou pour certaines d'entre elles). Des exemples de justification des prix acceptables pour le Canada seraient :

- a) des documents (notamment des factures) indiquant que le soumissionnaire a récemment fourni et facturé à un autre client (avec lequel le soumissionnaire fait affaire sans lien de dépendance) des services similaires à ceux qui seraient fournis par la catégorie pertinente de ressources, lorsque ces services ont été fournis pendant au moins un mois et que les frais imputés sont égaux ou inférieurs aux tarifs offerts au Canada (afin de protéger les renseignements personnels du client, le soumissionnaire peut noircir le nom et les renseignements personnels du client sur la facture soumise au Canada);
- b) un contrat signé, conclu entre le soumissionnaire et une personne qualifiée (selon les qualifications précisées dans la demande de soumissions), pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où le montant devant être versé à la ressource par le soumissionnaire est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources;
- c) un contrat signé avec un sous-traitant qui effectuera les travaux prévus par le contrat, où le montant devant être versé pour les services est égal ou inférieur aux taux offerts pour cette catégorie de ressources (et où la ressource en question satisfait aux qualifications précisées dans la demande de soumissions);
- d) des données sur le salaire versé et les avantages offerts aux personnes au service du soumissionnaire compétent (selon les qualifications décrites dans la demande de soumissions) pour travailler dans la catégorie de ressources appropriée, où la rémunération, une fois convertie en taux horaires ou journaliers (le cas échéant), est égale ou inférieure aux taux offerts pour cette catégorie de ressources.

Lorsque le Canada demande une justification des taux offerts pour une catégorie de ressources particulière, il revient uniquement au soumissionnaire de présenter l'information (soit l'information précitée dans les exemples ou d'autres renseignements qui démontrent qu'il sera en mesure de recouvrer ses propres frais au moyen des taux proposés) qui permettra au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués tout en recouvrant, au minimum, les coûts engagés. Si le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne démontre pas que celui-ci sera en mesure de recouvrer ses frais en offrant les ressources proposées, le Canada pourra déclarer que la proposition est irrecevable si le tarif proposé est d'au moins **20 %** inférieur à la médiane des taux offerts par les soumissionnaires conformes pendant la première année du contrat subséquent pour la ou les ressources pertinentes. Seuls les taux journaliers fermes des propositions recevables sur le plan technique seront pris en considération.

## **4.2 Méthode de sélection**

### **4.2.1 Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix**

4.2.1.2 Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

1. respecter toutes les exigences de la demande de soumissions;
2. respecter tous les critères obligatoires;

4.2.1.3 Les soumissions qui ne répondent pas aux points a. or b. seront déclarées non recevables.

4.2.1.4 La sélection sera faite en fonction de la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix. Une proportion de 70% sera accordée au mérite technique et une proportion de 30 % sera accordée au prix.

4.2.1.5 Pour établir la note du mérite technique, la note technique globale de chaque soumission recevable sera déterminée comme suit : nombre total de points obtenus/nombre maximum de points possible, multiplié par 70%.

4.2.1.6 Pour déterminer la note relative au prix, la note de chaque soumission recevable sera calculée au prorata par rapport au prix évalué le plus bas, multiplié par 30%.

4.2.1.7 Pour chaque soumission recevable, les notes attribuées au mérite technique et au prix seront additionnées afin d'obtenir la note combinée.

4.2.1.8 Le contrat ne sera pas nécessairement attribué au soumissionnaire dont la soumission recevable présente la note la plus élevée sur le plan technique ou présente le prix le plus bas. La soumission recevable qui obtiendra la meilleure note combinée pour le mérite technique et le prix sera recommandée pour l'attribution d'un contrat.

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

**Méthode de sélection – Meilleure note combinée pour le mérite technique (70%) et le prix (30%)**

		Soumissionnaire 1	Soumissionnaire 2	Soumissionnaire 3
Note technique globale		115/135	89/135	92/135
Évaluation du prix de la soumission		55 000 \$	50 000 \$	45 000 \$
Calculs	Note pour le mérite technique	$115/135 \times 70 = 59.63$	$89/135 \times 70 = 46.15$	$92/135 \times 70 = 47.70$
	Note pour le prix	$45/55 \times 30 = 24.55$	$45/50 \times 30 = 27$	$45/45 \times 30 = 30$
Note combinée		84.18	73.15	77.70
Évaluation globale		1 <sup>er</sup>	3 <sup>e</sup>	2 <sup>e</sup>



## **PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES**

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

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

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

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

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

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

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

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

Les attestations et les renseignements supplémentaires énumérés ci-dessous devraient être remplis et fournis avec la soumission mais ils peuvent être fournis plus tard. Si l'une de ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas remplis et fournis tel que demandé, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai à l'intérieur duquel les renseignements doivent être fournis. À défaut de fournir les attestations 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 – documentation exigée**

Conformément à l'article intitulé Renseignements à fournir lors d'une soumission, de la passation d'un contrat ou de la conclusion d'un accord immobilier de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#), le soumissionnaire doit présenter la documentation exigée, s'il y a lieu, afin que sa soumission ne soit pas rejetée du processus d'approvisionnement.



## 5.2.2 Dispositions relatives à l'intégrité – Liste de noms

Conformément aux Dispositions relatives à l'intégrité des Instructions générales, tous les soumissionnaires doivent fournir une liste de noms dûment remplie dans le formulaire de vérification de l'intégrité se trouvant sur le site [Web du régime d'intégrité](#), afin que leur proposition soit prise en compte dans le cadre du processus d'approvisionnement.

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

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 » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si l'entrepreneur, ou tout membre de la coentreprise si l'entrepreneur est une coentreprise, figure dans la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) » pendant la durée du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante l'annexe intitulée [Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation](#) remplie avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée ci-dessous. Les attestations fournies au Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment. Je comprends que le Canada déclarera une soumission non recevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, si une attestation est jugée fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions, ou pendant la durée du contrat. Le Canada aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations d'un soumissionnaire. À défaut de répondre à toute demande ou exigence imposée par le Canada, la soumission peut être déclarée non recevable ou constituer un manquement aux termes du contrat.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi, visitez le site Web [d'Emploi et Développement social Canada \(EDSC\) – Travail](#).

Date : \_\_\_\_\_ (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture de la demande de soumissions sera utilisée]

Compléter à la fois A et B.

A. Cochez seulement une des déclarations suivantes :



- A1. Le soumissionnaire atteste qu'il n'a aucun effectif au Canada.
- A2. Le soumissionnaire atteste qu'il est un employeur du secteur public.
- A3. Le soumissionnaire atteste qu'il est un [employeur sous réglementation fédérale](#), dans le cadre de la [Loi sur l'équité en matière d'emploi](#).
- A4. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de moins de 100 employés permanents à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.

A5. Le soumissionnaire a un effectif combiné de 100 employés ou plus au Canada; et

- A5.1. Le soumissionnaire atteste qu'il a conclu un [Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi](#) valide et en vigueur avec EDSC – Travail.

**OU**

- A5.2. Le soumissionnaire a présenté [l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi \(LAB1168\)](#) à EDSC - Travail. Comme il s'agit d'une condition à l'attribution d'un contrat, remplissez le formulaire intitulé Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi (LAB1168), signez-le en bonne et due forme et transmettez-le à EDSC – Travail.

B. Cochez seulement une des déclarations suivantes :

- B1. Le soumissionnaire n'est pas une coentreprise.

**OU**

- B2. Le soumissionnaire est une coentreprise et chaque membre de la coentreprise doit fournir à l'autorité contractante l'annexe Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation. (Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées.)

### **Attestation**

En présentant sa soumission, le soumissionnaire atteste que les renseignements qu'il a fournis pour répondre aux exigences ci-dessus sont exacts et complets.

#### **5.2.4 Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque personne proposée dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, comme il a été exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si pour des raisons hors de son contrôle, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne désignée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant possédant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison pour le remplacement et fournir le nom, les compétences et l'expérience du remplaçant



proposé. Pour les besoins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant hors du contrôle du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité, le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

Si le soumissionnaire a proposé un individu qui n'est pas un employé du soumissionnaire, le soumissionnaire atteste qu'il a la permission de la personne d'offrir ses services pour l'exécution des travaux et de soumettre son curriculum vitæ au Canada. Le soumissionnaire doit, sur demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne, de la permission donnée au soumissionnaire ainsi que de sa disponibilité.

### **5.2.5 Études et expérience**

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

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

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

1. Au moment de l'octroi du contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
  - (a) le soumissionnaire doit détenir une attestation de sécurité d'organisme valable, conformément 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 classifiée ou protégée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé.
2. On rappelle aux soumissionnaires d'obtenir rapidement la cote de sécurité requise. La décision de retarder l'attribution du contrat, pour permettre au soumissionnaire retenu d'obtenir la cote de sécurité requise, demeure à l'entière discrétion de l'autorité contractante.
3. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sécurité, les soumissionnaires devraient consulter le site Web du [Programme de sécurité des contrats](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html) de Travaux publics et Services gouvernementaux\_Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>).



## **PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT**

### **ANNEXE A – CONDITIONS GÉNÉRALES**

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

#### **A1. Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat**

Toutes les instructions, clauses et conditions identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat (CCUA) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) et dans le Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada.

**A1.1** Une version électronique du [Guide des CCUA](#) est accessible sur le site Web Achats.

**A1.2** Une version électronique du Manuel des modalités et des conditions contractuelles de Citoyenneté et Immigration Canada (CIC) est accessible sur le site [Web de CIC](#).

#### **A2 Modalités du contrat**

**A2.1** Les instructions, clauses et conditions générales identifiées dans la demande de soumissions par un numéro, une date et un titre sont incorporées par renvoi dans le présent contrat et en font partie intégrante, comme si elles y étaient formellement reproduites, sous réserve des autres conditions contenues dans la présente.

#### **A3. Conditions générales**

**A3.1** Le document [CIC-GC-001 \(2020-12-02\)](#), Conditions générales – Marchés de biens et de services de complexité moyenne ou élevée, s'applique au présent contrat et en fait partie intégrante.



## ANNEXE B – CONDITIONS SUPPLÉMENTAIRES

### B1. Ordre de priorité des documents

En cas d'incompatibilité entre le libellé des textes énumérés dans la liste, c'est le libellé du document qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte.

- a) Les articles de la convention;
- b) Annexe B – Conditions supplémentaires;
- c) Annexe A – Conditions générales;
- d) Annexe C – Modalités de paiement;
- e) Annexe D – Énoncé des travaux;
- f) Annexe E – Base de paiement;
- g) Annexe F – Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité (LVERS);
- h) Annexe G – Entente de confidentialité;
- i) Annexe H - Renseignements sur le fournisseur et autorisation

### B2. Clauses de CIC

Les modalités et conditions de Citoyenneté et Immigration Canada qui suivent sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<a href="#">CIC-SC-001 (2015-02-16), L'entrepreneur détient les droits de propriété intellectuelle (PI) sur les renseignements originaux</a>		

### B3. Clauses du Guide des CCUA

Les clauses suivantes du Guide des CCUA sont incorporées par renvoi et font partie intégrante du présent contrat.

N°	Date	Titre
<a href="#">A9117C</a>	<a href="#">2007-11-30</a>	<a href="#">T1204 – Demande directe du ministère client</a>
<a href="#">C0705C</a>	<a href="#">2010-01-11</a>	<a href="#">Vérification discrétionnaire des comptes</a>

#### B3.1 Respect des mesures, des ordres permanents, des politiques et des règles sur place.

L'entrepreneur doit se conformer et s'assurer que ses employés et ses sous-traitants se conforment à toutes les mesures de sécurité, ordres permanents, politiques et règles sur place qui sont en vigueur sur le lieu où le travail est effectué.

### B4. Exigences en matière de sécurité

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.

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, délivrée 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 établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent **tous** détenir une cote de **fiabilité** en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC, TPSGC
3. L'entrepreneur ou l'offrant **ne doit pas** emporter de renseignements ou de biens **protégés** hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité **ne** doivent pas être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC, TPSGC
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  1. de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, reproduite ci-joint à l'Annexe F
  2. du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition)

Ou

1. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du **contrat**, tenir une équivalence à une vérification d'organisation désignée (VOD), délivrée par l'ADS canadien comme suit :

i. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit fournir une preuve qu'il est incorporé ou autorisé à faire affaire dans son champ de compétence.

ii. **L'entrepreneur** étranger destinataire ne doit pas entreprendre les travaux, fournir les services ou assurer toute autre prestation tant que l'Administration désignée en matière de sécurité au Canada (ADS canadien) n'a pas confirmé le respect de toutes les conditions et exigences en matière de sécurité stipulées dans le **contrat**. L'ADS canadien donne cette confirmation par écrit à **l'entrepreneur** étranger destinataire. Un Formulaire d'attestation remis par l'ADS canadien à **l'entrepreneur** étranger destinataire permettra de confirmer la conformité et l'autorisation de fournir les services prévus.

iii. **L'entrepreneur** étranger destinataire proposé doit identifier l'agent de sécurité du contrat (ASC) autorisé et un agent remplaçant de sécurité d'entreprise (ARSE) (le cas échéant) qui sera responsable du contrôle des exigences de sécurité, telles qu'elles sont définies dans le **contrat**. Cette personne sera désignée par le président-directeur général ou par un cadre supérieur clé de l'entreprise étrangère destinataire proposée. Les cadres supérieurs clés comprennent les propriétaires, les agents, les directeurs, les cadres et les partenaires occupant un poste qui leur permettrait d'avoir une influence sur les politiques ou les pratiques de l'organisation durant l'exécution du **contrat**.

iv. **L'entrepreneur** étranger destinataire n'autorisera pas l'accès à des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ A et B**, sauf à son personnel, sous réserve des conditions suivantes:

a. Le personnel a un besoin de savoir pour l'exécution du **contrat**;

b. Le personnel a fait l'objet d'une vérification du casier judiciaire valide, avec des résultats favorables, d'une agence gouvernementale reconnue ou d'une organisation du secteur privé dans **L'États Unis**, ainsi qu'une vérification d'antécédents, validé par l'ADS canadien.

c. **L'entrepreneur** étranger destinataire doit s'assurer que le personnel consente à la divulgation du casier judiciaire et antécédents à l'ADS canadien et d'autres fonctionnaires du gouvernement canadien, si demandé; et

d. Le Gouvernement du Canada se réserve le droit de refuser l'accès aux renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** à **l'entrepreneur** étranger destinataire pour cause.

2. Les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** fournis ou produits dans le cadre du **contrat** ne doivent pas être remis à un autre sous-traitant étranger destinataire, sauf dans les cas suivants:



- a. L'ADS canadien atteste par écrit que le sous-traitant étranger destinataire a obtenu l'accès aux renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** par l'intermédiaire de l'ADS canadien;
- b. L'ADS canadien donne son autorisation écrite lorsque l'autre sous-traitant étranger destinataire est situé dans un autre pays.
3. L'**entrepreneur** étranger destinataire NE DOIT PAS emporter de renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** hors des établissements de travail visés, et l'**entrepreneur** étranger destinataire doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. L'**entrepreneur** étranger destinataire ne doit pas utiliser les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** pour répondre à des besoins distincts de l'exécution du **contrat** sans l'approbation écrite préalable du gouvernement du Canada. Cette autorisation doit être obtenue auprès de l'ADS canadien.
5. L'**entrepreneur** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du **contrat** tenir une équivalence à une autorisation de détenir des renseignements (ADR) de niveau **CANADA PROTÉGÉ A et B**.  
Tous les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** fournis à l'**entrepreneur** étranger destinataire ou produits par ce dernier doivent être aussi protégés comme suit:
6. L'**entrepreneur** étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadien tous les cas pour lesquels il sait où il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** obtenus dans le cadre du **contrat** ont été compromis.
7. L'**entrepreneur** étranger destinataire doit signaler immédiatement à l'ADS canadien tous les cas dans lesquels il sait où il a lieu de croire que des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** fournis ou produits par l'**entrepreneur** étranger destinataire conformément au **contrat** ont été perdus ou divulgués à des personnes non autorisées.
8. L'**entrepreneur** étranger destinataire ne doit pas divulguer les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** à un tiers, qu'il s'agisse d'un gouvernement, d'un particulier, d'une entreprise ou de ses représentants, sans l'accord écrit préalable du gouvernement du Canada. Cet accord doit être obtenu par l'ADS canadien.
9. L'**entrepreneur** étranger destinataire assurera une protection des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** aussi stricte que celle mise en oeuvre par le gouvernement du Canada, conformément aux politiques, aux lois et aux règlements nationaux en matière de sécurité nationale, et comme prévu par l'ADS canadien.
10. L'**entrepreneur** étranger destinataire doit, en tout temps durant l'exécution du **contrat**, veiller à ce que le transfert des renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** soit facilité par l'ADS canadien.
11. À la fin des travaux, l'**entrepreneur** étranger destinataire doit restituer au gouvernement du Canada tous les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** qu'il aura reçus ou produits en vertu du **contrat**, y compris tous les renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** remis à ses sous-traitants ou produits par eux.
12. L'**entrepreneur** étranger destinataire exigeant aux renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** en vertu du **contrat**, doit présenter une demande pour l'accès au site au Dirigeant principal de la sécurité du ministère de **Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada**.
13. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'ADS canadien.
14. Tous les contrats de sous-traitance attribués à un entrepreneur étranger destinataire ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'AVD canadienne afin de confirmer les exigences de sécurité à imposer aux sous-traitants.
15. Tous les contrats de sous-traitance attribués par un entrepreneur étranger destinataire ne doivent PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable de l'AVD canadienne afin de confirmer les exigences de sécurité à imposer aux sous-traitants.



16. L'**entrepreneur** étranger destinataire doit se conformer aux dispositions de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité figurant à l'Annexe \_\_\_.

17. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant l'accès électronique, le traitement, la production ou l'entreposage de renseignements/biens de niveau **CANADA PROTÉGÉ** liés aux travaux dans un autre pays s'il y a des raisons de croire que leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité pourrait être menacée.

## **B5. Période du contrat**

La période du contrat s'étend de la date de l'attribution au 7 octobre, 2023.

### **B5.1 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada le droit irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus (4) quatre périodes supplémentaires de 1 (une) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte, au cours de la durée prolongée du contrat, d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à l'annexe E – Base de paiement.

Le Canada peut exercer cette option à n'importe quel moment, en envoyant un avis écrit à l'entrepreneur au moins 15 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.

## **B6. Résiliation avec avis de trente (30) jours**

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

## **B7. Attestations / Conformité et renseignements supplémentaires**

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

### **B7.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur**

Lorsqu'un Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi a été conclu avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, l'entrepreneur reconnaît et s'engage, à ce que cet accord demeure valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en oeuvre de l'équité en matière d'emploi devient invalide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la liste des « [soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF](#) ». L'imposition d'une telle sanction par EDSC fera en sorte que l'entrepreneur sera considéré non conforme aux modalités du contrat.



## **B8. Exigences en matière d'assurance**

L'entrepreneur est responsable de décider s'il doit s'assurer pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance souscrite ou maintenue par l'entrepreneur est à sa charge ainsi que pour son bénéfice et sa protection. Elle ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat, ni ne la diminue.

## **B9. Fermeture des bureaux du gouvernement**

Les employés de l'entrepreneur relèvent de l'entrepreneur et sont payés par lui pour les services rendus. Lorsque des employés de l'entrepreneur fournissent des services dans les locaux du gouvernement en vertu du contrat et que ces locaux ne sont plus accessibles et que, par conséquent, aucun travail n'est accompli par suite de cette fermeture, le Canada ne sera pas tenu de payer l'entrepreneur pendant cette période.

## **B10. Énoncé des travaux**

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

## **B11. Responsables**

### **B11.1 Autorité contractante**

L'autorité contractante pour le contrat est :

**<L'autorité contractante pour le contrat doit être désignée lors de l'attribution du contrat.>**

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 qui dépassent la portée du contrat ou qui n'y sont pas prévus, à la suite de demandes ou instructions verbales ou écrites de toute personne autre que l'autorité contractante.

### **B11.2 Chargé de projet**

Le chargé de projet pour le contrat est :

**<Le chargé de projet pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés dans le cadre du contrat. Il est responsable de toutes les questions liées au contenu technique des travaux prévus dans le contrat. On peut discuter des questions techniques avec le chargé de projet; cependant, celui-ci n'a pas le pouvoir d'autoriser des changements concernant la portée des travaux. Les changements de cet ordre peuvent uniquement être effectués au moyen d'une modification au contrat émise par l'autorité contractante.

### **B11.3 Responsable technique**



**<Le responsable technique pour le contrat doit être désigné lors de l'attribution du contrat.>**

Le responsable technique est chargé de fournir des conseils sur les exigences techniques et les livrables.

**B12. Entente de confidentialité**

L'entrepreneur doit obtenir de son ou ses employés ou sous-traitants l'entente de confidentialité dûment remplie et signée qui se trouve à l'annexe H – Entente de confidentialité, et la fournir à l'autorité contractante avant de donner à cette ou ces personnes accès aux renseignements fournis par ou pour le Canada relativement aux travaux.

**B13. Divulcation proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires.**

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



## ANNEXE C – MODALITÉS DE PAIEMENT

### C1. Base de paiement

#### Honoraires professionnels

À condition de remplir de façon satisfaisante toutes ses obligations en vertu du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme mensuel tel qu'indiqué dans l'annexe E – modalités de paiement. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.

**Prix contractuel estimatif total :** \_\_\_\_\_ (*insérez la somme du prix ferme et la limitation des dépenses*), les taxes applicables sont en sus.

#### Option de prolongation du contrat

Durant la période de prolongation du contrat, l'entrepreneur sera payé un prix ferme mensuel tel qu'indiqué dans l'annexe E – modalités de paiement pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.

### C2. Limitation des dépenses

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux établis conformément à la base de paiement qui se trouve à l'annexe E, jusqu'à une limite des dépenses de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane *sont inclus* et les taxes applicables sont en sus.

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane \_\_\_\_\_ *inclus* et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou de toute interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, 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 ni fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada, à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer par écrit l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme selon la première de ces conditions à se présenter :
  - A. lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - B. quatre (4) 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.
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 additionnels requis. La présentation de cette information par l'entrepreneur n'augmente pas la responsabilité du Canada à son égard.



### **C3. Mode de paiement**

Le Canada paiera l'entrepreneur mensuellement pour le travail effectué dans le mois couvert par la facture conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

- a. une facture exacte et complète ainsi que tout autre document exigé par le contrat ont été soumis conformément aux instructions de facturation prévues au contrat;
- b. tous ces documents ont été vérifiés par le Canada;
- c. les travaux livrés ont été acceptés par le Canada.

### **C4. Taxes applicables**

Les taxes applicables ne sont pas comprises dans les montants indiqués dans la base de paiement. Les taxes applicables, qui sont évaluées à \_\_\_\_\_ \$ (à déterminer au moment de l'attribution du contrat), sont comprises dans le montant total du contrat. Dans la mesure où elles s'appliquent, les taxes doivent être indiquées séparément dans toutes les factures et demandes d'acompte et seront acquittées par le Canada. L'entrepreneur accepte de remettre aux autorités fiscales appropriées les sommes acquittées ou exigibles au titre de taxes applicables.

### **C5. 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 terminés.

Chaque facture doit être appuyée par :

- a) une copie des feuilles de présence pour corroborer le temps de travail réclamé;
  - b) une copie du document de sortie et de tout autre document précisé au contrat;
  - c) une copie des factures, reçus et pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;
  - d) une copie du rapport mensuel sur l'avancement des travaux.
2. Les factures doivent être distribuées ainsi :
    - a) L'original et un (1) exemplaire doivent être envoyés à IRCC.FINInvoices-FacturesFIN.IRCC@cic.gc.ca.



## **C6. Frais de déplacement et de subsistance**

Pour les services fournis à l'extérieur de la RCN : L'entrepreneur sera remboursé pour les frais autorisés de déplacement et de subsistance qu'il a raisonnablement et convenablement engagés dans l'exécution des travaux, au prix coûtant, sans aucune indemnité pour les frais généraux ou le profit, conformément aux indemnités relatives aux repas, à l'utilisation d'un véhicule privé et aux faux frais qui sont précisées aux appendices B, C et D du [Conseil national mixte](#), et selon les autres dispositions de la Directive qui se rapportent aux « voyageurs » plutôt que celles qui se rapportent aux « employés ». Tout déplacement doit être approuvé au préalable par *le chargé de projet* jusqu'à concurrence de \_\_\_\_\_ \$ (*insérer le montant au moment de l'attribution du contrat*). Les droits de douane et les taxes applicables sont inclus. Tous les déplacements à l'extérieur doivent être autorisés au préalable par *le chargé de projet*. Ces coûts seront remboursés sur présentation d'un état détaillé des coûts accompagné des reçus appropriés. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.



## ANNEXE D – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

### 1. Titre

Soutien psychologique/Programme de renforcement de la résilience des employés

### 2. Contexte

Le Réseau international (RI) d'Immigration, Réfugiés et Citoyenneté Canada (IRCC) (également connu sous le nom de ministère de la Citoyenneté et de l'Immigration) met en œuvre le programme d'immigration du Canada à l'étranger et gère le programme de réinstallation des réfugiés du Ministère. À cette fin, il emploie un certain nombre de ses propres employés, tant dans les missions à l'étranger que partout au Canada. Dans le cadre de son travail, l'effectif du RI est exposé aux traumatismes et aux épreuves que vivent ses demandeurs et clients (p. ex. les réfugiés, les personnes ayant besoin de protection, etc.). En période de conflit (comme les guerres, les troubles politiques, les catastrophes naturelles, etc.), les pressions professionnelles sont particulièrement élevées, car la qualité (cas très médiatisés, cas à risque élevé, populations très vulnérables) et la charge de travail (augmentation du volume de dossiers) sont touchées. Les employés risquent donc de subir un traumatisme, un traumatisme indirect, un traumatisme secondaire dû au stress, une usure de compassion, un épuisement professionnel, etc. Ces termes sont utilisés pour décrire les répercussions psychologiques négatives sur les individus directement et indirectement exposés à des événements traumatisants et soumis aux pressions professionnelles accrues qui accompagnent souvent ces situations.

De plus, l'effectif du RI à l'étranger peut subir du stress supplémentaire à mesure qu'il est exposé et s'adapte à de nouveaux environnements et qu'il travaille dans des conditions difficiles, souvent sous une forte pression. En outre, en raison de leur travail, de nombreux employés passent de longues périodes loin de leur famille et de leurs amis. Collectivement, ces facteurs de stress du milieu, ainsi que l'exposition à des incidents traumatisants ou à des difficultés et des pressions accrues au travail peuvent amplifier le risque d'effets négatifs sur la santé mentale.

Compte tenu des facteurs susmentionnés et de l'importance de maintenir un effectif en santé, divers niveaux de soutien en santé mentale et en mieux-être ont été reconnus comme nécessaires pour les employés travaillant au Réseau international.

### 3. Objectif

Pour répondre aux besoins de soutien psychologique des employés qui travaillent auprès des réfugiés ou dans des contextes humanitaires, qui participent aux efforts d'intervention du RI lors de situations de crise et qui travaillent dans des environnements incertains touchés par des conflits (guerres, troubles politiques, catastrophes naturelles, etc.), l'entrepreneur doit fournir des services spécialisés en santé mentale et en mieux-être aux employés qui travaillent auprès de populations vulnérables à l'échelle du RI d'IRCC. En tant qu'option supplémentaire aux programmes réguliers d'aide aux employés, l'entrepreneur doit offrir du soutien aux employés qui font face à des traumatismes indirects, à l'usure de compassion, au traumatisme secondaire dû au stress, à l'épuisement professionnel ainsi qu'à d'autres défis de bien-être associés aux pressions de la charge de travail et aux facteurs environnementaux décrits ci-dessus. Puisque



les employés du RI peuvent devoir composer avec des facteurs de stress supplémentaires, des traumatismes ou d'autres difficultés liées à la santé mentale en raison de leur travail (c.-à-d. travailler dans des environnements présentant un risque élevé, être exposés à des populations vulnérables et traumatisées, être témoins de conditions de vie difficiles dans les pays en développement et les vivre, faire face à des troubles politiques et à l'augmentation de la charge de travail, etc.), des services de soutien spécialisé en santé mentale favoriseraient le maintien d'un effectif en santé. L'entrepreneur doit également contribuer à renforcer la résilience du personnel du réseau international par des activités telles que les ateliers, l'accompagnement et les discussions de groupe.

IRCC s'engage à devenir un ministère plus inclusif pour tous et à favoriser une culture du milieu de travail équitable, qui accorde une grande importance à la diversité et qui permet de créer un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons nos entreprises partenaires à véhiculer ces valeurs. Vous trouverez de plus amples renseignements à l'adresse suivante :

<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>

#### **4. Étendue des travaux**

##### **4.1 Exigences primordiales**

###### **L'entrepreneur doit :**

1. Tout mettre en œuvre pour que la diversité soit représentée chez les fournisseurs de services. (Il faut tenir compte de la pluralité des identités qui sont en jeu dans l'environnement de travail unique qu'est le Réseau international (bureaux à l'étranger, bureau virtuel au Canada, administration centrale au Canada) pour tous les services fournis.
2. Assurer une disponibilité suffisante pour offrir des services à tout moment de la journée afin d'assurer un soutien dans les différents fuseaux horaires.
3. Fournir tous les documents dans les deux langues officielles du Canada.
4. Être en mesure de fournir des services dans les deux langues officielles du Canada.
5. Offrir un produit d'information écrit d'introduction dans les deux langues officielles du Canada à tout le personnel pour expliquer les services offerts, la façon de s'en prévaloir et les ateliers/discussions de groupe qui peuvent être disponibles tout au long de l'année.
6. Organiser un atelier de familiarisation dans les deux langues officielles du Canada d'une durée maximale d'une heure pour tous les employés afin de présenter et d'expliquer les services. La séance doit être enregistrée dans un format permettant de la diffuser dans le Réseau. (Remarque : Microsoft Teams et Webex sont les plateformes les plus couramment utilisées par le Ministère. ZOOM n'est pas compatible avec la plateforme d'IRCC.) Les séances doivent prévoir au moins 15 minutes pour les questions et réponses des participants.
7. Fournir des outils et des ressources en santé mentale à l'appui des sujets abordés dans les ateliers et les discussions de groupe ou d'autres sujets courants. Le matériel doit être disponible dans les deux langues officielles du Canada, conformément au point 4.1.2.
8. S'assurer que les outils utilisés pour offrir des réunions virtuelles telles que des événements ou des ateliers de formation permettent le sous-titrage en direct. Cette exigence ne s'applique pas aux interventions cliniques confidentielles telles que les séances de counseling confidentielles.



9. Faire en sorte que les produits de communication comprennent des textes complémentaires décrivant les photos et les images pour permettre aux lecteurs d'écran de les lire.
10. Veiller à ce que le contenu écrit soit fourni en langage clair et simple.

#### **4.2 Services de counseling**

##### **L'entrepreneur doit :**

1. Fournir des services de counseling spécialisé aux employés du Réseau International (RI), c'est-à-dire aux employés canadiens (EC), aux employés recrutés sur place (ERP) et aux employés situés au Canada (employés du Service extérieur et autres), sur des questions telles que le traumatisme indirect, l'usure de compassion, le traumatisme secondaire dû au stress, l'épuisement professionnel et le renforcement de la résilience en milieu de travail, par suite de la prestation ou du soutien à la prestation de services de grande visibilité, à risque élevé avec un nombre important de cas dans des environnements de crise de forte intensité, afin de favoriser le bien-être des employés. Les ERP sont habituellement des citoyens étrangers embauchés dans leur propre pays par le gouvernement fédéral pour fournir des services de soutien dans les bureaux canadiens à l'étranger, comme les ambassades ou les consulats.
2. Offrir des séances de counseling d'au plus une (1) heure chacune pour **300 à 450** employés rattachés aux bureaux d'IRCC au Canada et dans le monde entier, jusqu'à concurrence de cinq (5) séances par employé, par problème et par année. Il est possible de consulter une liste des bureaux d'IRCC à l'adresse suivante : [Bureau des visas à l'extérieur du Canada - Canada.ca](http://Bureau des visas à l'extérieur du Canada - Canada.ca).

Si des séances supplémentaires sont nécessaires pour soutenir temporairement un employé (p. ex. pour une transition vers des services à long terme), des séances supplémentaires peuvent exceptionnellement être offertes pour le même employé. Toute séance supplémentaire doit être approuvée au préalable par le chargé de projet. Le chargé de projet peut choisir de déduire ces séances dans le calcul de (300 à 450 employés).

Le chargé de projet peut augmenter le nombre d'employés couverts par le contrat initial (300 employés) jusqu'à un maximum de 450 employés au total, si nécessaire.

3. Fournir des services en personne, par téléphone ou par vidéoconférence aux employés du Réseau international d'IRCC.
4. Fournir des consultations aux gestionnaires : donner aux gestionnaires l'occasion d'explorer des moyens d'aborder et d'aider les employés avec l'appui d'un conseiller ou d'un psychologue clinicien sur divers sujets, y compris (mais sans s'y limiter) le bien-être des employés, la résilience, la santé psychosociale, le rendement au travail, l'inconduite et les problèmes causés par des ennuis personnels ou de santé, etc.

#### **4.3 Demandes ponctuelles d'ateliers, d'accompagnement et de discussions de groupe**

##### **L'entrepreneur doit :**



1. Fournir des ateliers sur le mieux-être, des séances de discussion de groupe, l'accompagnement et du matériel sur des sujets liés au mieux-être, y compris, mais sans s'y limiter :
  - a. Le stress, la résilience, la prévention de l'épuisement professionnel; La compréhension et le traitement des traumatismes indirects et de l'usure de compassion, y compris reconnaître les répercussions des traumatismes indirects et de l'usure de compassion sur les familles (c.-à-d. distance émotionnelle, irritabilité, etc. dans le ménage si rien n'est fait).
  - b. Le soutien aux équipes pouvant être exposées à des traumatismes ou travaillant dans des conditions de stress important;
  - c. Le soutien aux groupes ayant subi des traumatismes liés au racisme, à la discrimination, aux préjugés et au manque d'intégration;
  - d. La prestation de conseils pratiques en matière de capacité d'adaptation et de mieux-être (techniques de respiration et de relaxation, exercices de prise de conscience, méditation de pleine conscience) en tenant compte des normes culturelles de la région ou du lieu où la séance sera offerte;
  - e. Le bien-être personnel et familial dans un environnement incertain et instable (lorsqu'il se produit une crise, des troubles politiques, des catastrophes naturelles, etc.);
  - f. Rôle de la direction :
    - i. Comment les gestionnaires peuvent offrir un soutien et une protection psychologiques en amont aux employés, et intégrer et promouvoir leur mieux-être dans la vie quotidienne de l'unité (équipe) (p. ex. en tenant des séances-bilan régulières, en faisant la rotation des tâches, en reconnaissant et en abordant les signes de traumatisme indirect);
    - ii. Comment reconnaître les signes physiques, émotionnels, psychologiques et comportementaux des employés qui pourraient avoir besoin d'un soutien spécialisé en matière de santé mentale, de capacité d'adaptation et de conseils pratiques sur le mieux-être. Inclut une orientation sur la façon de gérer un employé atteint d'une maladie mentale ou qui subit un traumatisme indirect, une usure de compassion, un traumatisme secondaire dû au stress, un épuisement professionnel ou qui a d'autres problèmes de santé mentale et de bien-être.
  
2. Fournir un accompagnement concernant les interventions en cas de crise sur la manière de diriger **de l'intérieur** et depuis **l'extérieur** de la zone de crise (y compris, mais sans s'y limiter) :
  - a. Des stratégies pour diriger les employés en détresse/fatigués aux prises avec des situations de stress élevé et d'incertitude;
  - b. Des solutions pour atténuer l'épuisement professionnel des personnes qui assument des rôles spécialisés avant, pendant et après une intervention en cas de crise;
  - c. Des stratégies pour réduire les effets sur les employés des changements rapides et constants de protocoles et de procédures;
  - d. Des stratégies pour trouver l'équilibre entre le bien-être du gestionnaire et de son personnel et les impératifs de la gestion de crise.
  
3. Permettre les discussions en groupe dans le but d'offrir aux employés un espace sûr pour discuter des problèmes, faire le point sur les événements et renforcer la cohésion

et le sens d'appartenance à la communauté. Les séances peuvent comporter un entretien prolongé avec chaque participant et une discussion sur des questions ou des préoccupations urgentes.

Bien que ce qui est dit dans les discussions de groupe soit strictement confidentiel, des thèmes récapitulatifs seront partagés avec le reste de l'organisation si les participants sont d'accord. Cela se fera toujours de manière à protéger l'anonymat des participants et de leurs contributions.

Ces séances de soutien guidées peuvent être offertes virtuellement ou en personne à de petits groupes d'employés.

4. Être en mesure d'animer des ateliers et d'offrir un accompagnement dans les quatre (4) semaines suivant une demande du chargé de projet.
5. Être en mesure d'animer les séances de groupe dans la semaine suivant une demande du chargé de projet.
6. Offrir des ateliers interactifs, des discussions en groupe et un accompagnement tout au long de la période du contrat, comme suit :

Description	Nombre par année
Atelier/accompagnement Journée complète (d'une durée de 7,5 heures chacune) ou durée répartie sur trois séances en ligne	Quatre (4) journées complètes (ou 12 séances en ligne, selon la décision du chargé de projet)
<b>Facultatif</b> : Le chargé de projet doit avoir la possibilité d'ajouter des séances supplémentaires d'atelier/d'accompagnement.	Six (6) journées complètes (4 + 2) (ou 18 séances en ligne <b>au total</b> , selon la décision du chargé de projet)
	Huit (8) journées complètes (4 + 2 + 2) (ou 24 séances en ligne <b>au total</b> , selon la décision du chargé de projet)
Discussions en groupe (d'une durée de 90 minutes)	24 au total
<b>Facultatif</b> : Le chargé de projet doit avoir la possibilité d'ajouter des séances supplémentaires de discussion de groupe (d'une durée de 90 minutes).	30 au total (24 + 6)
	36 au total (24 + 6 + 6)

Dans le cas où il reste des séances de discussion de groupe, d'atelier ou d'accompagnement non utilisées à la fin d'un cycle annuel :

- Le chargé de projet doit avoir la possibilité de transformer les discussions de groupe en ateliers ou les ateliers en discussions de groupe en fonction des



besoins reconnus.

- Le chargé de projet doit être en mesure de reporter les séances de discussion de groupe, d'atelier ou d'accompagnement non utilisées au cycle suivant.
7. Consulter le chargé de projet pour savoir quels sujets doivent être inclus dans le matériel final destiné à l'atelier, et quelle doit être la formule générale de celui-ci (déterminer quand il se tiendra, combien de pauses sont nécessaires, etc.).
  8. Organiser des ateliers pour tous les employés du RI. Le chargé de projet confirmera le nombre final de participants dès que possible.
  9. Proposer les ateliers en anglais, en français ou bilingues (anglais et français). Le chargé de projet doit confirmer l'exigence linguistique auprès de l'entrepreneur avant de planifier l'atelier.
  10. Offrir l'atelier en personne (lieu à déterminer avec le chargé de projet) ou par webinaire en ligne, selon la décision du chargé de projet.

## 5. Présentation de rapports

1. L'entrepreneur doit fournir par voie électronique un rapport bimestriel comportant des données globales d'utilisation dont la ventilation indique clairement si les séances peuvent être associées à des questions liées au travail ou non, la fréquence d'utilisation, les problèmes ou thèmes communs en santé mentale et bien-être, par statut d'employé (ESE, ERP, employés autres que les ESE/ERP). Le rapport doit être ventilé par [bureau](#), pays et zone : administration centrale (Canada), États-Unis (Los Angeles, Miami, New York, Washington), Europe du Nord (Berlin, Bruxelles, Genève, Kiev, Londres, Moscou, Vienne, Varsovie), Europe du Sud et Maghreb (Alger, Bucarest, Paris, Rabat, Rome, Tunis), Asie du Nord (Pékin, Guangzhou, Hong Kong, Shanghai), Asie du Sud (Bengaluru, Chandigarh, Colombo, New Delhi), Asie du Sud-Est et Océanie (Bangkok, Canberra, Hô Chi Minh-Ville, Jakarta, Manille, Séoul, Singapour, Sydney, Tokyo), Moyen-Orient (Abu Dhabi, Ankara, Amman, Beyrouth, Le Caire, Islamabad, Riyad, Tel-Aviv), Afrique subsaharienne (Accra, Abuja, Dakar, Dar es Salaam, Lagos, Nairobi, Pretoria) (bureau virtuel) afin d'aider la direction générale à mieux comprendre les besoins des employés en matière de mieux-être. Le rapport doit inclure des recommandations sur la façon d'aborder les problèmes ou les thèmes communs soulevés ainsi que les groupes racisés auxquels ils correspondent (s'ils sont fournis). Le droit de l'employé à la confidentialité et à l'anonymat doit être protégé. Dans les bureaux où il y a moins de 10 employés par statut d'employé (ERP/employés non recrutés sur place) ou lorsque l'anonymat des employés est menacé, certains détails démographiques peuvent ne pas être disponibles. Dans le rapport, lorsque l'anonymat est une préoccupation, l'entrepreneur doit donner la priorité à la ventilation des problèmes de santé mentale et de bien-être, au bureau et à la zone.

Le rapport bimestriel doit également inclure des renseignements sur les ateliers, l'accompagnement et les groupes de discussion fournis pendant la période visée. Le rapport doit comprendre un aperçu des séances offertes, des thèmes et des observations ainsi que des recommandations.

D'autres exigences en matière de rapports peuvent s'ajouter au cours du cycle de vie du contrat.



**Remarque :** (ESE) – employés du service extérieur, (EC) – employés canadiens, (ERP) – employés recrutés sur place

## 6. Langue de travail

1. Les séances de counseling doivent être offertes en français ou en anglais à la demande de l'employé. Toutefois, la capacité d'offrir le service dans d'autres langues également (p. ex. l'arabe et le turc) constituerait un avantage, car certains membres du personnel recrutés sur place pourraient être plus à l'aise d'interagir avec des conseillers dans leur langue maternelle.
2. Les ateliers, le counseling, l'accompagnement et les discussions de groupe doivent être offerts en anglais ou en français, à la demande du chargé de projet lors de l'établissement du calendrier, ou de l'employé qui demande des services de counseling. Toute la documentation fournie aux employés du RI doit être disponible en anglais et en français.

## 7. Normes de service

1. L'entrepreneur doit tenir un atelier de familiarisation pour tout le personnel de la région indiquée à la section 4.1 dans les 14 jours suivant l'octroi du contrat.
2. L'entrepreneur doit disposer d'un nombre suffisant de conseillers ou de psychologues formés capables de soutenir 300 employés pour chaque cycle annuel (et de soutenir jusqu'à un maximum de 450 employés si les options sont exercées).
3. Le coordonnateur accuse réception de toute demande dans les deux (2) jours ouvrables suivant sa réception.
4. L'entrepreneur doit confirmer les dates des activités (ateliers et groupes de discussion) dans les sept (7) jours ouvrables suivant la réception de la demande.
5. Les conseillers ou les psychologues cliniciens doivent :
  - a. Être disponible au moins cinq jours par semaine et fournir une disponibilité suffisante pour offrir des services à tout moment de la journée afin d'assurer un soutien dans les différents fuseaux horaires.
  - a. Être disponibles en dehors des heures normales de travail dans les endroits où se trouvent les employés du RI pour donner des séances de counseling au cas où les employés ne seraient pas en mesure de tenir la séance en privé pendant les heures normales de travail.
  - b. Accuser réception des demandes des employés d'IRCC et y répondre dans les deux (2) jours calendrier suivant leur réception par le coordonnateur.
  - c. Amorcer la première séance de counseling dans les **deux semaines** suivant la réception de la demande ou plus tôt pour les cas urgents.
6. Les conseillers et les psychologues cliniciens doivent posséder les qualifications, la formation et l'expérience nécessaires pour satisfaire ou dépasser celles requises à la suite de l'évaluation de cette exigence :

Le soumissionnaire doit proposer au moins six (6) conseillers/psychologues cliniciens qui doivent :

1. Être titulaires d'une maîtrise ou d'un doctorat en counseling ou en psychologie clinique;
2. Être en règle avec leurs instances dirigeantes respectives et se conformer aux exigences de celles-ci;
3. Détenir les permis/accréditations exigés et être membre d'associations tel que requis.



Les conseillers/psychologues cliniciens proposés doivent être en mesure de fournir des services en anglais ou en français et au moins deux (2) des conseillers/psychologues cliniciens proposés doivent être en mesure de fournir des services en anglais et en français.

## **8. Lieu de travail et déplacements**

Dans la plupart des cas, les services seront offerts à distance (par téléphone ou vidéoconférence) et peuvent donc être fournis à partir des bureaux de l'entrepreneur. Toutefois, compte tenu de la portée mondiale du RI au Canada et à l'étranger, les fournisseurs ayant des conseillers et des psychologues cliniciens à l'étranger conviendraient mieux pour ce travail, de façon à offrir du counseling, des ateliers, de l'accompagnement ou des discussions de groupe en personne, ce qui réduirait ou éliminerait la nécessité de frais de déplacement. Vous trouverez une liste des bureaux d'IRCC ici : [Bureau des visas à l'extérieur du Canada – Canada.ca](#)

Si un besoin de services en personne est reconnu, les dispositions relatives aux déplacements nécessaires seront prises par le fournisseur de services et seront payées conformément aux Directives sur les voyages du Conseil national mixte. [Appendice C – Indemnités - Modules 1, 2 et 3 \(njc-cnm.gc.ca\)](#)

## **9. Contraintes**

Les employés doivent être informés du fait que les renseignements qu'ils divulguent au cours des séances de counseling et des discussions de groupe sont confidentiels, et que les thèmes peuvent être communiqués à l'employeur lorsque la confidentialité peut être assurée. La déclaration de confidentialité doit être signée par toute personne qui accédera aux dossiers et aux renseignements personnels ou les produira.

## **10. Disponibilité**

L'entrepreneur atteste que ses employés et ses sous-traitants seront prêts à commencer la prestation des services à compter de la date d'octroi du contrat, et qu'ils demeureront disponibles pour mener à bien les travaux conformément aux exigences contractuelles.

## **11. Diversité**

IRCC est résolu à être plus inclusif pour tous et à favoriser une culture en milieu de travail équitable qui accorde une grande importance à la diversité et qui permet de créer un environnement accueillant et gratifiant pour tous. Nous encourageons les entreprises qui collaborent avec nous à véhiculer ces valeurs. Vous trouverez de plus amples renseignements à l'adresse suivante : <https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/mieux-etre-inclusion-diversite-fonction-publique/diversite-equite-matiere-emploi2.html>.



## ANNEXE E – BASE DE PAIEMENT

Durant la période du contrat, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour les travaux exécutés en vertu du contrat.

Tous les livrables sont franco à bord (FAB) destination, droits de douane canadiens compris et les taxes applicables sont en sus.

Aux fins de l'évaluation des soumissions et de la sélection de l'entrepreneur ou des entrepreneurs seulement, le prix évalué d'une soumission sera déterminé conformément à l'annexe E – Base de paiement.

La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur, en vertu du présent contrat, ne doit pas dépasser la somme de **XX,xx \$, y compris toutes les options, les dépenses de déplacements et les taxes applicables.**

1. Le soumissionnaire doit remplir le barème de prix et le joindre à sa soumission financière. Au minimum, il doit donner suite à ce barème en indiquant dans sa soumission financière, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, les taux journaliers fermes tout compris qu'il offre (en dollars canadiens) pour chacune des catégories de consultants précisées.
2. Les prix ou les taux indiqués ci-dessous, lorsque soumis par le soumissionnaire, comprennent les dépenses énumérées ci-après qui peuvent devoir être engagées pour respecter les conditions de tout contrat conclu à la suite de la soumission :
  - a) tous les frais de déplacement et de subsistance pour des travaux exécutés à l'intérieur de la région de la capitale nationale (RCN). La région de la capitale nationale est définie dans la [Loi sur la capitale nationale](#), L.R. 1985, ch N-4 1985, art. 2, qui peut être consultée sur le site Web du ministère de la Justice;
  - b) tous les frais relatifs aux déplacements entre l'établissement de l'entrepreneur et la RCN.
  - c) tous les frais de déplacement et subsistance pour réinstaller des membres du personnel afin de répondre aux conditions de tout contrat subséquent. Ces frais ne peuvent pas être imputés directement et séparément des honoraires professionnels à tout contrat subséquent qui pourrait découler de la demande de soumissions.
3. Les données volumétriques comprises dans le barème de prix de l'annexe E – Base de paiement sont fournies uniquement à des fins de détermination du prix évalué de la soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle.
4. Le soumissionnaire sera payé suivant le prix ferme tout inclus pour les services de soutien psychologique ainsi que des séances de discussion de groupe requises pour le contrat. Les taux doivent inclure tous les frais et dépenses du contrat. Les taxes applicables sont en sus



Instructions : dans la Colonne 3 – Les soumissionnaires doivent indiquer leur frais fixe mensuel tout-inclus pour chaque intervalle d’employés indiquée dans la Colonne 2 – **un montant doit inclus pour chaque intervalle d’employés.**

Chaque frais mensuel indiqué dans la Colonne 3 est indépendant et ne consiste pas d’un frais cumulatif ou incrémentale.

Le tableau ci-dessous illustre un exemple:

<b>*Exemple Seulement</b>		
<b>(1)</b>	<b>(2)</b>	<b>(3)</b>
<b>Description</b>	<b>Montant d’employés par intervalle</b>	<b>Frais mensuel par intervalle d’employés (\$)</b>
Provision of Introductory Information product for all staff to explain the services provided as described in section 4.1 of Appendix D.	=>300 < 350	\$8,000.00 A1.1
	=>350 < 400	\$8,500.00 A1.2
	=>400 < 450	\$9,000.00 A1.3

Table A – Période initiale

Période initiale (Octroi du contrat au 7 octobre, 2023)			
Produit d'information introduction – Prix fixe (mensuel) Firm Unit price (Monthly) tel que les section 4.1 de l'appendice D.			
(1) Description	(2) Montant d'employés par intervalle	(3) Frais mensuel par intervalle d'employés (\$)	
a) Produit d'information introduction pour tous les employés pour but d'expliquer les services offerts tel que section 4.1 de l'appendice D.	=>300 < 350	\$ _____ A1.1	
	=>350 < 400	\$ _____ A1.2	
b) Produit d'information introduction pour tous les employés pour but d'expliquer les services offerts tel que section 4.2 de l'appendice D.	=>400 < 450	\$ _____ A1.3	
	<b>Frais moyen mensuel</b> ((A1.1)+(A1.2)+(A.1.3)) / 3		\$ _____
<b>Frais Annuel (A1) =</b> Frais moyen mensuel X 12 mois		\$ _____ <b>A.1</b>	
Produits additionnel – Prix unitaire fixe			
(1) Description	(2) Quantité	(3) Prix Unitaire	(4) Total (2)*(3)
<b>Quantité Initiale</b>			
Formation/Encadrement  Journée complète (durée de 7.5 heures chaque) ou divisé en 3 sessions en ligne	4	\$ _____	\$ _____ A2.1



4 journées complètes (ou 12 sessions en ligne à déterminer par l'autorité de projet) tel que section 4.3.6 de l'appendice D.			
<b>Quantité Optionnelle</b>			
Formation/Encadrement  6 journées complètes (4+2) (ou 18 sessions en ligne total à déterminer par l'autorité de projet) tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	6	\$ _____	\$ _____ A2.2
<b>Quantité Optionnelle 2</b>			
Formation/Encadrement  Journée complète (durée de 7.5 heures chaque) ou divisé en 3 sessions en ligne  4 journées complètes (ou 12 sessions en ligne à déterminer par l'autorité de projet) tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	8	\$ _____	\$ _____ A2.3
<b>Frais Annuelle</b> (A2.1)+(A2.2)+(A2.3)		\$ _____	(A.2)
<b>(1)</b> <b>Description</b>	<b>(2)</b> <b>Quantité</b>	<b>(3)</b> <b>Prix Unitaire</b>	<b>(4)</b> <b>Total</b> <b>(2)*(3)</b>
Discussion de Groupe tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	24	\$ _____	\$ _____ A3.1
<b>Quantité Optionnelle 1</b>			
Discussion de Groupe tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	30	\$ _____	\$ _____ A3.2
<b>Quantité Optionnelle 2</b>			
Discussion de Groupe *** par session tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	36	\$ _____	\$ _____ A3.3
<b>Frais Annuel</b> (A3.1)+(A3.2)+(A3.3)		\$ _____	(A.3)
Total incluant Produit d'information introduction, Formation/Encadrement, discussions de groupe.  <b>TOTAL (A) = (A.1)+(A.2)+(A.3)</b>		\$ _____	(A)



Table B - Période d'option 1

Période d'option 1 (7 octobre, 2023 au 6 octobre , 2024)			
Produit d'information introduction – Prix fixe (mensuel) Firm Unit price (Monthly) tel que les section 4.1 de l'appendice D.			
(1) Description	(2) Montant d'employés par intervalle	(3) Frais mensuel par intervalle d'employés (\$)	
a) Produit d'information introduction pour tous les employés pour but d'expliquer les services offerts tel que section 4.1 de l'appendice D.	=>300 < 350	\$ _____ B1.1	
	=>350 < 400	\$ _____ B1.2	
	=>400 < 450	\$ _____ B1.3	
b) Produit d'information introduction pour tous les employés pour but d'expliquer les services offerts tel que section 4.2 de l'appendice D.			
c)			
<b>Frais moyen mensuel</b> $((A1.1)+(A1.2)+(A1.3)) / 3$		\$ _____	
<b>Frais Annuel (A1) =</b> Frais moyen mensuel X 12 mois		\$ _____ <b>B.1</b>	
Produits additionnel – Prix unitaire fixe			
(1) Description	(2) Quantité	(3) Prix Unitaire	(4) Total (2)*(3)
<b>Quantité Initiale</b>			
Formation/Encadrement	4	\$ _____	\$ _____ <b>B2.1</b>



Journée complète (durée de 7.5 heures chaque) ou divisé en 3 sessions en ligne  4 journées complètes (ou 12 sessions en ligne à déterminer par l'autorité de projet) tel que section 4.3.6 de l'appendice D.			
<b>Quantité Optionnelle 1</b>			
Formation/Encadrement  6 journées complètes (4+2) (ou 18 sessions en ligne total à déterminer par l'autorité de projet) tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	6	\$ _____	\$ _____ B2.2
<b>Quantité Optionnelle 2</b>			
Formation/Encadrement  Journée complète (durée de 7.5 heures chaque) ou divisé en 3 sessions en ligne  4 journées complètes (ou 12 sessions en ligne à déterminer par l'autorité de projet) tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	8	\$ _____	\$ _____ B2.3
<b>Frais Annuel</b> (B2.1)+(B2.2)+(B2.3)		\$ _____	<b>(B.2)</b>
<b>(1)</b>  <b>Description</b>	<b>(2)</b>  <b>Quantité</b>	<b>(3)</b>  <b>Prix Unitaire</b>	<b>(4)</b>  <b>Total</b>  <b>(2)*(3)</b>
Discussion de Groupe tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	24	\$ _____	\$ _____ B3.1
<b>Optional Quantity 1</b>			
Discussion de Groupe tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	30	\$ _____	\$ _____ B3.2
<b>Optional Quantity 2</b>			
Discussion de Groupe tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	36	\$ _____	\$ _____ B3.3
<b>Frais Annuel</b> (B3.1)+(B3.2)+(B3.3)		\$ _____	<b>(B.3)</b>
Total incluant Produit d'information introduction, Formation/Encadrement, discussions de groupe.  <b>TOTAL (B) = (B.1)+(B.2)+(B.3)</b>		\$ _____	<b>(B)</b>



Table C - Période d'option 2

Période d'option 2 ( 7 octobre, 2024 to 6 octobre, 2025)			
Produit d'information introduction – Prix fixe (mensuel) Firm Unit price (Monthly) tel que les section 4.1 de l'appendice D.			
(1) Description	(2) Montant d'employés par intervalle	(3) Frais mensuel par intervalle d'employés (\$)	
a) Produit d'information introduction pour tous les employés pour but d'expliquer les services offerts tel que section 4.1 de l'appendice D.	=>300 < 350	\$ _____ C1.1	
	=>350 < 400	\$ _____ C1.2	
b) Produit d'information introduction pour tous les employés pour but d'expliquer les services offerts tel que section 4.2 de l'appendice D.	=>400 < 450	\$ _____ C1.3	
	<b>Frais moyen mensuel</b> ((C1.1)+(C1.2)+(C1.3)) / 3		\$ _____
<b>Frais Annuel (C.1) =</b> Frais moyen mensuel X 12 months		\$ _____ <b>C.1</b>	
Produits additionnel – Prix unitaire fixe			
(1) Description	(2) Quantité	(3) Prix Unitaire	(4) Total (2)*(3)
<b>Quantité Initiale</b>			
Formation/Encadrement  Journée complète (durée de 7.5 heures chaque) ou divisé en 3 sessions en ligne	4	\$ _____	\$ _____ C2.1



4 journées complètes (ou 12 sessions en ligne à déterminer par l'autorité de projet) tel que section 4.3.6 de l'appendice D.			
<b>Quantité Optionnelle 1</b>			
Formation/Encadrement  6 journées complètes (4+2) (ou 18 sessions en ligne total à déterminer par l'autorité de projet) tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	6	\$ _____	\$ _____ C2.2
<b>Optional Quantity 2</b>			
Formation/Encadrement  Journée complète (durée de 7.5 heures chaque) ou divisé en 3 sessions en ligne  4 journées complètes (ou 12 sessions en ligne à déterminer par l'autorité de projet) tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	8	\$ _____	\$ _____ C2.3
<b>Annual Fee</b> (C2.1)+(C2.2)+(C2.3)		\$ _____	<b>(C.2)</b>
<b>(1)</b> <b>Description</b>	<b>(2)</b> <b>Quantité</b>	<b>(3)</b> <b>Prix Unitaire</b>	<b>(4)</b> <b>Total</b> <b>(2)*(3)</b>
Discussion de Groupe tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	24	\$ _____	\$ _____ C3.1
<b>Optional Quantity 1</b>			
Discussion de Groupe tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	30	\$ _____	\$ _____ C3.2
<b>Optional Quantity 2</b>			
Discussion de Groupe tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	36	\$ _____	\$ _____ C3.3
<b>Frais Annuel</b> <b>(C3.1)+(C3.2)+(C3.3)</b>		\$ _____	<b>(C.3)</b>
Total incluant Produit d'information introduction, Formation/Encadrement, discussions de groupe.  <b>TOTAL (C) = (C.1)+(C.2)+(C.3)</b>		\$ _____	<b>(C)</b>



Table D - Période d'option 3

Période d'option 3 (7 octobre, 2025 au 6 octobre, 2026)			
Produit d'information introduction – Prix fixe (mensuel) Firm Unit price (Monthly) tel que les section 4.1 de l'appendice D.			
(1) Description	(2) Montant d'employés par intervalle	(3) Frais mensuel par intervalle d'employés (\$)	
a) Produit d'information introduction pour tous les employés pour but d'expliquer les services offerts tel que section 4.1 de l'appendice D.	=>300 < 350	\$ _____ D1.1	
	=>350 < 400	\$ _____ D1.2	
b) Produit d'information introduction pour tous les employés pour but d'expliquer les services offerts tel que section 4.2 de l'appendice D.	=>400 < 450	\$ _____ D1.3	
	<b>Frais moyen mensuel</b> $((D1.1)+(D1.2)+(D1.3)) / 3$		\$ _____
<b>Frais Annuel (D1) =</b> Frais moyen mensuel X 12 mois		\$ _____ <b>D.1</b>	
Produits additionnel – Prix unitaire fixe			
(1) Description	(2) Quantité	(3) Prix Unitaire	(4) Total (2)*(3)
<b>Quantité Initiale</b>			
Formation/Encadrement  Journée complète (durée de 7.5 heures chaque) ou divisé en 3 sessions en ligne	4	\$ _____	\$ _____ D2.1



4 journées complètes (ou 12 sessions en ligne à déterminer par l'autorité de projet) <b>tel que section 4.3.6 de l'appendice D.</b>			
<b>Quantité Optionnelle 1</b>			
Formation/Encadrement  6 journées complètes (4+2) (ou 18 sessions en ligne <b>total</b> à déterminer par l'autorité de projet) <b>tel que section 4.3.6 de l'appendice D.</b>	6	\$ _____	\$ _____ <b>D2.2</b>
<b>Quantité Optionnelle 2</b>			
Formation/Encadrement  Journée complète (durée de 7.5 heures chaque) ou divisé en 3 sessions en ligne  4 journées complètes (ou 12 sessions en ligne à déterminer par l'autorité de projet) <b>tel que section 4.3.6 de l'appendice D.</b>	8	\$ _____	\$ _____ <b>D2.3</b>
<b>Frais Annuel</b>  (D2.1)+(D2.2)+(D2.3)		\$ _____	<b>(D.2)</b>
<b>(1)</b>  <b>Description</b>	<b>(2)</b>  <b>Quantité</b>	<b>(3)</b>  <b>Prix Unitaire</b>	<b>(4)</b>  <b>Total</b>  <b>(2)*(3)</b>
Discussion de Groupe <b>tel que section 4.3.6 de l'appendice D.</b>	24	\$ _____	\$ _____ <b>D3.1</b>
<b>Quantité Optionnelle 1</b>			
Discussion de Groupe <b>tel que section 4.3.6 de l'appendice D.</b>	30	\$ _____	\$ _____ <b>D3.2</b>
<b>Quantité Optionnelle 2</b>			
Discussion de Groupe <b>tel que section 4.3.6 de l'appendice D.</b>	36	\$ _____	\$ _____ <b>D3.3</b>
<b>Frais Annuel</b> <b>(D3.1)+(D3.2)+(D3.3)</b>		\$ _____	<b>(D.3)</b>
Total incluant Produit d'information introduction, Formation/Encadrement, discussions de groupe.  <b>TOTAL (D) = (D.1)+(D.2)+(D.3)</b>		\$ _____	<b>(D)</b>



Table E - Période d'option 4

Période d'option 4 (7 octobre, 2026 to 6 octobre, 2027)			
Produit d'information introduction – Prix fixe (mensuel) Firm Unit price (Monthly) tel que les section 4.1 de l'appendice D.			
(1) Description	(2) Montant d'employés par intervalle	(3) Frais mensuel par intervalle d'employés (\$)	
a) Produit d'information introduction pour tous les employés pour but d'expliquer les services offerts tel que section 4.1 de l'appendice D.	=>300 < 350	\$ _____ E1.1	
	=>350 < 400	\$ _____ E1.2	
	=>400 < 450	\$ _____ E1.3	
b) Produit d'information introduction pour tous les employés pour but d'expliquer les services offerts tel que section 4.2 de l'appendice D.			
c) .			
<b>Frais moyen mensuel</b> ((E1.1)+(E1.2)+(E1.3)) / 3		\$ _____	
<b>Frais Annuel (E1) =</b> Frais moyen mensuel X 12 mois		\$ _____ <b>E.1</b>	
Produits additionnel – Prix unitaire fixe			
(1) Description	(2) Quantité	(3) Prix Unitaire	(4) Total (2)*(3)
<b>Quantité Initiale</b>			
Formation/Encadrement	4	\$ _____	\$ _____ E2.1
Journée complète (durée de 7.5 heures chaque) ou divisé en 3 sessions en ligne			



4 journées complètes (ou 12 sessions en ligne à déterminer par l'autorité de projet) tel que section 4.3.6 de l'appendice D.			
<b>Quantité Optionnelle 1</b>			
Formation/Encadrement	6	\$ _____	\$ _____ E2.2
6 journées complètes (4+2) (ou 18 sessions en ligne total à déterminer par l'autorité de projet) tel que section 4.3.6 de l'appendice D.			
<b>Quantité Optionnelle 2</b>			
Formation/Encadrement	8	\$ _____	\$ _____ E2.3
Journée complète (durée de 7.5 heures chaque) ou divisé en 3 sessions en ligne			
4 journées complètes (ou 12 sessions en ligne à déterminer par l'autorité de projet) tel que section 4.3.6 de l'appendice D.			
<b>Frais Annuel (E2.1)+(E2.2)+(E.2.3)</b>		\$ _____	<b>(E.2)</b>
<b>(1) Description</b>	<b>(2) Quantité</b>	<b>(3) Prix Unitaire</b>	<b>(4) Total (2)*(3)</b>
Discussion de Groupe tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	24	\$ _____	\$ _____ E3.1
<b>Quantité Optionnelle 1</b>			
Discussion de Groupe tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	30	\$ _____	\$ _____ E3.2
<b>Quantité Optionnelle 2</b>			
Discussion de Groupe tel que section 4.3.6 de l'appendice D.	36	\$ _____	\$ _____ E3.3
<b>Frais Annuel (E3.1)+(E3.2)+(E3.3)</b>		\$ _____	<b>(E.3)</b>
Total incluant Produit d'information introduction, Formation/Encadrement, discussions de groupe <b>TOTAL (E) = (E.1)+(E.2)+(E.3)</b>		\$ _____	<b>(E)</b>



PRIX TOTAL ÉVALUÉ	
ITEM	Cost (\$)
TOTAL (A) Période initiale	
TOTAL (B) Période d'option 1	
TOTAL (C) Période d'option 2	
TOTAL (D) Période d'option 3	
TOTAL (E) Période d'option 4	
PRIX TOTAL ÉVALUÉ (A)+(B)+(C)+(D)+(E)	

### 1.1 Définition d'une journée/calcul au prorata

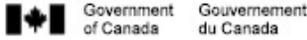
Aux fins du présent contrat, le paiement sont effectués pour pour séances; il n'y a aucune disposition concernant les congés annuels, les congés fériés et les congés de maladie. Si le travail correspond à plus de cinq session un prix fixe au prorata, selon la formule suivante :

$$\frac{\text{prix ferme applicable}}{\# \text{ séances complétées}}$$

1. Tous les membres du personnel proposés doivent être en mesure de travailler en dehors des heures normales pendant la durée du contrat.
2. Aucuns frais d'heures supplémentaires ne seront autorisés dans le cadre du contrat. Les heures travaillées seront rémunérées conformément au paragraphe ci-dessus.



# ANNEXE F – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS)



Contract Number / Numéro du contrat PR155215
Security Classification / Classification de sécurité

## 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 Immigration, Refugees and Citizenship Canada (IRCC)	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction International Network	
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 Emergency Psychological Support Services / Employee Resilience Program		
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 commerciales 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 type="checkbox"/>	All NATO countries Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	No release restrictions Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>
Not releasable À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>
Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies) / Préciser le(s) pays:
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité
--

TBS/SCT 350-103 (2004/12)





Contract Number / Numéro du contrat PR155215
Security Classification / Classification de sécurité

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité
--



Contract Number / Numéro du contrat PR155215
Security Classification / Classification de sécurité

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

8. Will the supplier require access to PROTECTED and/or CLASSIFIED COMSEC information or assets?  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens COMSEC désignés PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?  
If Yes, indicate the level of sensitivity:  
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

No / Non  Yes / Oui

9. Will the supplier require access to extremely sensitive INFOSEC information or assets:  
Le fournisseur aura-t-il accès à des renseignements ou à des biens INFOSEC de nature extrêmement délicate?

No / Non  Yes / Oui

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

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

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

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

Special comments:  
Commentaires spéciaux :

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

10. b) May unscreened personnel be used for portions of the work?  
Du personnel sans autorisation sécuritaire peut-il se voir confier des parties du travail?

No / Non  Yes / Oui

If Yes, will unscreened personnel be escorted:  
Dans l'affirmative, le personnel en question sera-t-il escorté?

No / Non  Yes / Oui

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

11. a) Will the supplier be required to receive and store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or assets on its site or premises?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de recevoir et d'entreposer sur place des renseignements ou des biens PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. b) Will the supplier be required to safeguard COMSEC information or assets?  
Le fournisseur sera-t-il tenu de protéger des renseignements ou des biens COMSEC?

No / Non  Yes / Oui

**PRODUCTION**

11. c) Will the production (manufacture, and/or repair and/or modification) of PROTECTED and/or CLASSIFIED material or equipment occur at the supplier's site or premises?  
Les installations du fournisseur serviront-elles à la production (fabrication et/ou réparation et/ou modification) de matériel PROTÉGÉ et/ou CLASSIFIÉ?

No / Non  Yes / Oui

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

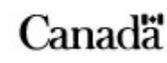
11. d) Will the supplier be required to use its IT systems to electronically process, produce or store PROTECTED and/or CLASSIFIED information or data?  
Le fournisseur sera-t-il tenu d'utiliser ses propres systèmes informatiques pour traiter, produire ou stocker électroniquement des renseignements ou des données PROTÉGÉS et/ou CLASSIFIÉS?

No / Non  Yes / Oui

11. e) Will there be an electronic link between the supplier's IT systems and the government department or agency?  
Disposera-t-on d'un lien électronique entre le système informatique du fournisseur et celui du ministère ou de l'agence gouvernementale?

No / Non  Yes / Oui

Security Classification / Classification de sécurité
--





## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS (PSC) FORMULAIRE DE FILTRAGE INITIAL DE SÉCURITÉ INTERNATIONALE

### Object

Le présent formulaire a pour objet d'amorcer le processus de contrôle de sécurité pour les fournisseurs étrangers qui auront besoin d'avoir accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens dans le cadre d'un contrat ou d'un programme multinational du gouvernement du Canada traité par le Programme de sécurité des contrats (CSP) canadien. Les renseignements fournis pourraient être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada et au Service canadien du renseignement de sécurité dans le but de mener les vérifications et/ou les enquêtes requises. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers.

Le rôle de l'Autorité désignée de la sécurité pour le Canada (ADS canadien) est exécuté par la Direction de la sécurité industrielle internationale dans le cadre du Programme de sécurité des contrats et est l'autorité canadienne chargée de confirmer la conformité aux exigences canadiennes en matière de sécurité nationale et internationale auxquelles participent des fournisseurs étrangers.

### Consignes pour remplir le formulaire de filtrage initial

#### Généralités

- Ce formulaire et les documents supplémentaires requis doivent être fournis en français ou en anglais.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans une des sections de ce formulaire, veuillez inclure des pages et/ou des lignes supplémentaires dans les tableaux au besoin.
- Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens.

#### Section A – Renseignements sur l'entreprise

- Vous devez fournir toute la documentation requise (décrite ci-dessous) relativement au type d'entreprise ou de la personne morale. L'organigramme de l'entreprise ou de la personne morale est obligatoire pour tous les types d'organisation.
- **Dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale** fait référence à la dénomination sociale de l'entreprise ou de la personne morale telle qu'elle est enregistrée auprès des autorités gouvernementales étrangères compétentes.
- Le **nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi d'agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant); et
  - Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation.
- Un **partenariat** désigne un contrat volontaire entre au moins deux personnes compétentes visant à mettre en commun leur argent, leurs effets, leur travail et leurs habiletés, en partie ou en totalité, pour s'adonner au commerce ou à des activités licites et en partager entre elles les profits et les pertes de façon proportionnelle. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Documentation à l'appui du statut juridique.



- Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Une preuve des détails de l'inscription gouvernementale; et
  - Autre permis (p.ex. le permis principal d'entreprise).
- Une **société d'État** désigne une entreprise d'État ou une entreprise publique dont le gouvernement ou l'État a un contrôle important sur cette entité commerciale par le biais d'une propriété entièrement, majoritaire ou importante d'une minorité. Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Une loi nationale, acte législative ou une politique gouvernementale définissant la société d'État; et
  - Documentation à l'appui du statut juridique.
- **Autre** (p.ex. lettres patentes, universités, institutions financières, organisations non constituées en société) Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection d'entreprise ou de personne morale :
  - Preuve du status juridique;
  - lois nationales ou actes législatives; et/ou
  - Chartes.
- Si l'entreprise ou la personne morale est déjà inscrite à un programme de sécurité industrielle de l'Autorité nationale de sécurité (ANS) ou de l'Autorité désignée de sécurité (ASD) du pays concerné, indiquer le niveau de l'attestation de sécurité des installations et sa date de validité s'il y a lieu.
- Indiquer le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable de la protection des renseignements personnels dans le pays où se trouve l'entreprise ou personne morale et le titre de la loi régissant cette Autorité.

### Section B – Agent de sécurité de l'entreprise (ASER)

- Nommez la personne que vous prévoyez désigner en tant qu'Agent de sécurité de l'entreprise (ASER) qui sera responsable d'assurer le respect des exigences de sécurité du contrat du gouvernement du Canada ou du programme multinational.
- L'ASER **doit** :
  - être un employé de l'entreprise ou personne morale; et
  - être évalué au même niveau de sécurité que l'entreprise ou la personne morale.
- L'ASER doit aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement de structure de la propriété de la société ou de la personne morale, y compris les changements de composition de son conseil d'administration et le changement de l'ASER désigné.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.
- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/domicile national** » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

### Section C – Conseil d'administration

- Faire une liste de tous les membres du conseil d'administration de l'organisation. Ajouter des lignes supplémentaires à la section au besoin.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un citoyen est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'une communauté politique, doit allégeance à la communauté et a le droit de jouir de tous les droits et protections civil.



- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, le terme « **pays de résidence principale/domicile national** » désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.

**Section D – Information sur les propriétaires**

- Aux fins du Programme de sécurité des contrats, les définitions suivantes s'appliquent :
  - Les **propriétaires directs (ou inscrits)** sont des propriétaires qui détiennent le titre juridique d'une propriété ou d'un bien à leur nom.
  - La **propriété** se réfère soit (1) aux droits de vote liés aux actions avec droit de vote en circulation de l'entreprise ou personne morale ou (2) aux actions en circulation mesurées selon la juste valeur marchande.
  - Une **société mère** désigne une entreprise qui détient et/ou contrôle la participation majoritaire (c.-à-d. les actions avec droit de vote) d'autres firmes ou entreprises, habituellement connues sous le nom de filiales, ce qui peut lui donner le contrôle des opérations de celles-ci.

**Section E – Attestation et consentement**

- Seule une personne dont le nom figure à la Section C peut remplir cette section.

**REMARQUE :** Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande de filtrage initial vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats et les programmes multinationaux nécessitant l'accès à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens. Un formulaire incomplet ne sera pas traité et vous sera renvoyé.

<b>SECTION A – RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE</b>	
<b>Remplissez la section A et fournissez la documentation requise identifiée dans les instructions ci-dessous.</b>	
1.	Dénomination sociale de l'entreprise ou personne morale
2.	Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)
3.	Type d'entreprise ou de personne morale (Indiquez le type d'organisation et fournir les documents de validation requis) (sélectionner un seul) <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique</li> <li><input type="checkbox"/> Partenariat</li> <li><input type="checkbox"/> Société (privée ou publique)</li> <li><input type="checkbox"/> Société d'État</li> </ul>
4.	Veuillez fournir une brève description des activités générales de l'entreprise
5.	Adresse municipale de l'entreprise (siège social)
6.	Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)

7. Site Web de l'entreprise (le cas échéant)		
8. Numéro d'entreprise, le cas échéant (p.ex. code CAGE/NCAGE)	9. Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le poste, le cas échéant)	10. Numéro de télécopieur, le cas échéant (inclure le code du pays)
11. Nombre d'employés dans l'entreprise		12. Nombre d'employés devant accéder à des renseignements, des biens ou des sites protégés/classifiés canadiens
13. Indiquez le niveau de sécurité de l'attestation valide de sécurité des installations de l'entreprise accordée par l'Autorité nationale de sécurité ou l'Autorité désignée de sécurité (inscrire NIL si aucune)		14. Le cas échéant, fournir la date d'échéance de l'attestation de sécurité des installations
15. Indiquez le nom de l'Autorité de protection des données (APD) responsable pour la protection de l'information personnelle dans le pays (inscrire NIL si aucune)		16. Le cas échéant, fournir le nom de la loi régissant l'Autorité de protection des données (APD)

<b>SECTION B – AGENT DE SÉCURITÉ DE L'ENTREPRISE</b>				
<b>Remplissez la Section B.</b>				
Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile
Adresse courriel de l'agent de sécurité de l'entreprise :				

<b>SECTION C – LISTE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (INSCRIRE S.O. SI AUCUN CONSEIL)</b>				
<b>Remplissez la Section C.</b> (Ajouter des lignes supplémentaires ou des pièces jointes au besoin)				
Titre du poste	Nom	Prénom(s)	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile

<b>SECTION D – INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES</b>
<b>Remplissez la Section D correspondante pour chacun des niveaux de propriété</b> Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation indiquée à la Section 1. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. Un tableau des relations entre les propriétaires avec des pourcentages de propriété doit aussi être fourni.



**SECTION D-1 – NIVEAU 1 DE PROPRIÉTÉ (PROPRIÉTÉ DIRECTE)**

Identifiez ci-dessous tous les propriétaires individuels ou la/les organisation(s) en lien directe(s) avec l'entreprise

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p.ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

**SECTION D-2 – NIVEAU 2 DE PROPRIÉTÉ**

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnés dans la section précédente (D-1), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p.ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

**SECTION D-3 – NIVEAU 3 DE PROPRIÉTÉ**

S'il y a des propriétaires additionnels pour les noms mentionnées dans la section précédente (D-2), veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Nom de l'organisation ou de la personne	Adresse	Type d'entité (p. ex. société privée ou publique, de l'État)	Marché boursier public ou privé	Pourcentage de propriété	Territoire de juridiction (pays) ou citoyenneté(s)

**SECTION E – ATTESTATION ET CONSENTEMENT**  
(seule une personne mentionnée à la section C peut remplir cette section)

Je soussigné(e), en tant que personne autorisée par l'organisation mentionnée à la Section 1, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le Manuel de la sécurité industrielle de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation des renseignements fournis dans ce formulaire de filtrage initial aux fins décrites ci-dessus. Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris un changement d'adresse, de numéros de téléphone, d'adresses courriels, de la structure organisationnelle, relatif à la propriété, d'agent de sécurité de l'entreprise et des membres du Conseil d'administration.

Nom	Prénom(s)
Titre du poste	Numéro de téléphone (inclure le code du pays et le numéro du poste s'il y a lieu)
Numéro de télécopieur s'il y a lieu (inclure le code du pays)	Adresse courriel
Signature	Date



<b>UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC</b>		
Recommandations		
Recommandation de l'analyste (nom)	Signature	Date
Approbation (nom)	Signature	Date



## ANNEXE G – ENTENTE DE CONFIDENTIALITÉ

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 portant le numéro de série \_\_\_\_\_, conclu entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par Citoyenneté et Immigration Canada, 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 cette entente, les renseignements comprennent, sans s'y limiter, l'ensemble des documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement ou 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 à une personne employée par le Canada qui est autorisée à y avoir accès. Je m'engage à protéger les renseignements et à prendre toutes les mesures nécessaires et appropriées, y compris celles énoncées dans toute instruction écrite ou orale, émise par le Canada, pour prévenir la divulgation de ces renseignements ou l'accès à ceux-ci, en contravention à 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 que ces renseignements demeurent la propriété du Canada ou d'un tiers, selon le cas.

J'accepte que l'obligation de cette entente survivra à la fin du contrat portant le numéro de série \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Signature

\_\_\_\_\_  
Date



## ANNEXE H – RENSEIGNEMENTS SUR LE FOURNISSEUR ET AUTORISATION

### Nom et adresse du fournisseur

---



---



---

### Statut juridique (constitué en personne morale, enregistré, etc.)

- Individuelle (propriétaire unique)
- Entreprise privée
- Coentreprise incorporée ou Entité corporative
- Autre (spécifier):

### Numéro d'inscription aux fins de la TPS/TVH et numéro d'entreprise (Agence du revenu du Canada)

---

### Nom et titre de la personne qui a l'autorisation de signer au nom du fournisseur

Nom en caractère d'imprimerie \_\_\_\_\_ Titre \_\_\_\_\_

Signature \_\_\_\_\_ Date \_\_\_\_\_

### Point de contact central

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

Nom et titre \_\_\_\_\_

Téléphone \_\_\_\_\_ Télécopieur \_\_\_\_\_

Courriel \_\_\_\_\_

Chaque proposition doit être accompagnée d'une copie de la présente page dûment remplie et signée.