



RETURN BIDS TO:
RETOURNER LES SOUMISSIONS À :

Bid Receiving/Réception des soumissions

Gendarmerie royale du Canada/Royal Canadian Mounted Police
Procurement and Contracting Services/ Services de l'approvisionnement et des contrats

Email/Courriel :

NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca.

REQUEST FOR PROPOSAL

DEMANDE DE PROPOSITION

Proposal to: Royal Canadian Mounted Police

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

Proposition aux : Gendarmerie royale du Canada

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

Comments: - Commentaires :

THIS DOCUMENT CONTAINS A SECURITY REQUIREMENT

LE PRÉSENT DOCUMENT COMPORTE UNE EXIGENCE EN MATIÈRE DE SÉCURITÉ

Title – Sujet Psychologue divisionnaire		Date 20 janvier 2023
Solicitation No. – N° de l'invitation M5000-22-2571/A		
Client Reference No. – N° de référence du client 202202571		
Solicitation Closes – L'invitation prend fin		
à l'occasion d'une	2 :00 pm / 1400 heure	CST (Central Standard Time) HNC (Heure Normale du Centre)
le – on :	14 février 2022	
Delivery – Livraison See herein — Voir aux présentes	GST – TPS See herein — Voir aux présentes	Duty – Droits See herein — Voir aux présentes
Destination of Goods and Services – Destinations des biens et services See herein — Voir aux présentes		
Instructions See herein — Voir aux présentes		
Address Inquiries to – Adresser toute demande de renseignements à sheena.simonson@rcmp-grc.gc.ca		
Telephone No. – N° de téléphone 306-515-1653	Facsimile No. – N° de télécopieur N/a	
Delivery Required – Livraison exigée See herein — Voir aux présentes	Delivery Offered – Livraison proposée	
Vendor/Firm Name, Address and Representative – Raison sociale, adresse et représentant du fournisseur/de l'entrepreneur:		
Telephone No. – N° de téléphone	Facsimile No. – N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) – Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)		
Signature	Date	



TABLE DES MATIÈRES

PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX.....	4
1.1 INTRODUCTION.....	4
1.2 SOMMAIRE	4
1.3 COMPTE RENDU.....	5
1.4. MÉCANISMES DE RECOURS	5
PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES.....	5
2.1 INSTRUCTIONS, CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES	5
2.2 PRÉSENTATION DES SOUMISSIONS	6
2.3 DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS – EN PÉRIODE DE SOUMISSION.....	6
2.4 LOIS APPLICABLES	6
2.5 PROMOTION DU DÉPÔT DIRECT	6
2.6 ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	7
2.7 DONNÉES VOLUMÉTRIQUES.....	7
PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS	7
3.1 INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS.....	7
PARTIE 4 – PROCÉDURES D'ÉVALUATION ET MÉTHODE DE SÉLECTION	9
4.1 PROCÉDURES D'ÉVALUATION	9
4.2 MÉTHODE DE SÉLECTION	10
PARTIE 5 – ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	10
5.1 ATTESTATIONS PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION DU CONTRAT ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES ..	10
PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
6.1 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ.....	12
PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT	12
7.1 ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	12
7.2 CLAUSES ET CONDITIONS UNIFORMISÉES.....	12
7.3 EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ	13
7.4 DURÉE DU CONTRAT.....	13
7.5 RESPONSABLES.....	13
7.6 DIVULGATION PROACTIVE DE MARCHÉS CONCLUS AVEC D'ANCIENS FONCTIONNAIRES	14
7.7 PAIEMENT	14
7.8 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION	15
7.9 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES	16
7.10 LOIS APPLICABLES.....	16
7.11 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS	16
7.12 OMBUDSMAN DE L'APPROVISIONNEMENT	17
7.13 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE	17
7.14 PERSONNE IDENTIFIÉE	17
7.15 CLAUSES DU <i>GUIDE DES CCUA</i>	17
ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX.....	18
ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT	25
ANNEXE C – LISTE DE VÉRIFICATION DES EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ (LVERS) ...	26



ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION.....	29
ANNEXE E – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ D'EMPLOI – ATTESTATION.....	30
APPENDICE 1 – ÉVALUATION TECHNIQUE.....	32
APPENDICE 2 – ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION	34
APPENDICE 3 – ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE	36
APPENDICE 4 – CERTIFICATION DU PERMIS D'EXERCICE	38
APPENDICE 5 – LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ..	39
APPENDICE 6 – GESTION DU STRESS À LA SUITE D'UN INCIDENT CRITIQUE GUIDE DE SUIVI ..	41



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.

Les annexes comprennent l'Énoncé des travaux, la Base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, l'Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission, le Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation, les exigences en matière d'assurance, et toute autre annexe.

1.2 Sommaire

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) requiert les services d'un ou d'une psychologue pour effectuer des évaluations psychologiques cliniques spécialisées relativement à l'aptitude au travail, à la gestion d'invalidité et au rendement des membres réguliers et civils; pour effectuer des comptes rendus psychologiques au sein des sections spécialisées et des déploiements; pour effectuer des évaluations psychologiques de présélection pour les candidats à la GRC; pour coordonner le programme de gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC) et intervenir auprès des membres et de leurs familles en cas d'incident critique ou superviser toute intervention; et pour coordonner et offrir des programmes de santé préventive en collaboration avec l'équipe des Services de santé de la Division D. Le guide de la GSIC est joint à l'annexe 6. L'entrepreneur doit être disponible pour fournir des services entre vingt (20) et trente (30) heures par semaine, du lundi au vendredi, et à l'occasion, après les heures de travail, les fins de semaine ou les jours fériés lorsque la GRC l'exige.

Le contrat s'étend sur une période de deux ans, avec possibilité de prolonger la durée du contrat d'un maximum de trois périodes supplémentaires d'un an.



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](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>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

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 Compte rendu

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

1.4 Mécanismes de recours

Si vous avez des préoccupations relativement au processus d'approvisionnement, veuillez-vous référer à la page [Mécanismes de recours](http://achatsetventes.gc.ca) sur le site [Achatsetventes.gc.ca](http://achatsetventes.gc.ca). Veuillez noter qu'il y a des échéances strictes pour le dépôt des plaintes auprès du Tribunal canadien du commerce extérieur (TCCE) ou du [Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement \(BOA\)](http://achatsetventes.gc.ca).

<https://achatsetventes.gc.ca/pour-les-entreprises/vendre-au-gouvernement-du-canada/suivi-des-soumissions/processus-de-contestation-des-offres-et-mecanismes-de-recours>

<http://opo-boia.gc.ca/plaintesurvol-complaintoverview-fra.html>

PARTIE 2 – INSTRUCTIONS À L'INTENTION DES SOUMISSIONNAIRES

2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées

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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque la présente demande de propositions est lancée par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

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



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

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

Supprimer : 60 jours
Insérer : 180 jours

2.2 Présentation des soumissions

Les soumissions doivent être présentées uniquement au Module de réception des soumissions de la GRC au plus tard à la date, à l'heure et à l'endroit indiqués à la page 1 de la demande de soumissions.

REMARQUE : La GRC n'a pas obtenu l'approbation requise pour recevoir des soumissions par l'intermédiaire du Service Connexion de la Société canadienne des postes (SCP).

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 date de clôture des soumissions. Pour ce qui est des demandes de renseignements reçues après ce délai, il est possible qu'on ne puisse pas y répondre.

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

2.4 Lois applicables

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

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

2.5 Promotion du dépôt direct

Les renseignements suivants ne sont pas liés au processus d'invitation à soumissionner :



Le gouvernement du Canada a lancé le projet de normalisation des chèques, qui vise à mettre fin à l'impression de relevés de paiement et à procéder par dépôt direct dans presque tous les cas. Pour l'instant, cette solution n'est offerte que lorsqu'un paiement en dollars canadiens est déposé dans un compte bancaire canadien. Afin d'être proactive, la Comptabilité générale de la GRC encourage l'inscription des fournisseurs de l'organisme en vue des changements qui seront apportés au processus de paiement.

Si votre soumission est retenue dans le cadre du présent processus ou de toute autre invitation à soumissionner de la GRC, nous vous encourageons à vous inscrire au dépôt direct. Communiquez avec la Comptabilité générale de la GRC par courriel pour recevoir le formulaire *Demande d'adhésion du bénéficiaire au paiement électronique* ainsi que les directives pour le remplir.

Si vous avez des questions sur le projet de normalisation des chèques ou si vous souhaitez vous inscrire, écrivez à corporate_accounting@rcmp-grc.gc.ca.

2.6 Entente de non-divulagation

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

2.7 Données Volumétriques

Les données volumétriques estimant le nombre d'heures ont été fournies aux soumissionnaires afin de les aider à préparer leurs soumissions. L'inclusion de ces données dans la présente demande de soumissions ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services précisés dans cette demande de soumissions correspondra à ces données. Elles sont fournies à titre d'information seulement.

PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

Le Canada demande aux soumissionnaires de transmettre leur soumission intégrale par **courriel** en sauvegardant et annexant des pièces jointes distinctes comme suit:

Section I : Soumission technique (une copie électronique en format PDF)

Section II : Soumission financière (une copie électronique en format PDF)

Section III : Attestations (une copie électronique en format PDF)

Remarque importante :

Pour les soumissions transmises par courriel, le Canada ne sera responsable d'aucune défaillance attribuable à l'utilisation de ce mode de transmission ou de réception. Entre autres, il n'assumera aucune responsabilité pour ce qui suit :

- a. réception d'une soumission déformée ou incomplète;
- b. retard dans la transmission ou la réception de la soumission dans le compte courriel de NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca (la date et l'heure indiquées sur le courriel que



reçoit NWR_Procurement_Bids@rcmp-grc.gc.ca sont considérées comme la date et l'heure de réception de la soumission);

- c. disponibilité ou condition de l'équipement utilisé pour la réception;
- d. incompatibilité entre l'équipement utilisé pour l'envoi et celui utilisé pour la réception;
- e. défaut de la part du soumissionnaire de bien identifier la soumission;
- f. illisibilité de la soumission;
- g. sécurité des données incluses dans la soumission.

Une soumission transmise par courriel constitue l'offre officielle du soumissionnaire et doit être conforme au paragraphe 5 du document 2003 (2022-03-29) Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels.

Il existe à la GRC des restrictions relatives aux courriels entrants. La taille du message, y compris les pièces jointes, ne doit pas dépasser 5Mo. Des fichiers compressés ou des liens vers des documents de soumission ne sont pas permis. Les courriels entrants qui dépassent la taille maximale permise ou qui contiennent des fichiers compressés seront bloqués par le système de courriel de la GRC. Une soumission transmise par courriel qui est bloquée par le système de courriel de la GRC sera considérée comme non reçue. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que sa soumission est bel et bien reçue.

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-dessous pour préparer leur soumission :

- a. utiliser un système de numérotation correspondant à celui de la demande de soumissions.

En avril 2006, le Canada a adopté une politique exigeant que les ministères et organismes fédéraux prennent les mesures nécessaires pour tenir compte des facteurs environnementaux dans le processus d'approvisionnement : la [Politique d'achats écologiques](https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573) (<https://www.tbs-sct.gc.ca/pol/doc-fra.aspx?id=32573>). Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires devraient :

1. Inclure toutes les certifications environnementales pertinentes pour votre organisation (p. ex., ISO 14001, Leadership in Energy and Environmental Design (LEED), Carbon Disclosure Project, etc.)
2. Inclure toutes les certifications environnementales ou déclarations environnementales de produit (DEP) propres à votre produit ou service (p. ex., Forest Stewardship Council [FSC], ENERGystar, etc.)
3. Sauf indication contraire, les soumissionnaires sont encouragés à présenter leurs soumissions par voie électronique. Si des copies papier sont requises, les soumissionnaires devraient :
 - a. utiliser du papier de 8,5 po x 11 po (216 mm x 279 mm) contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable et contenant au moins 30 % de matières recyclées; et
 - b. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc plutôt qu'en couleur, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ou reliure à anneaux.



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 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

3.1.1 Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec la base de paiement reproduite à l'annexe B.

3.1.2 Fluctuation du taux de change

[C3011T](#) (2013-11-06), Fluctuation du taux de change

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 techniques et financiers.
- b) Une équipe d'évaluation composée de représentants du Canada évaluera les soumissions.

4.1.1 Évaluation technique

4.1.1.1 Critères techniques obligatoires

Consulter l'appendice 1, Évaluation technique.

4.1.2 Évaluation financière

4.1.2.1 Critères financiers obligatoires

L'évaluation financière sera effectuée en déterminant le prix évalué total de la soumission, à l'aide de l'annexe « B », Base de paiement.

Clause du *Guide des CUA* [A0220T](#) (2014-06-26), Évaluation du prix-soumission



4.2 Méthode de sélection

4.2.1 Critères techniques obligatoires

Une soumission doit respecter les exigences de la demande de soumissions et satisfaire à tous les critères d'évaluation techniques obligatoires pour être déclarée recevable. La soumission recevable avec le prix évalué le plus bas sera recommandée pour attribution d'un contrat.

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 un entrepreneur en situation de manquement, s'il est établi qu'une attestation fournie par le soumissionnaire se révèle fautive, que l'erreur ait été commise de façon délibérée ou non, pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du marché.

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 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 l'un de ces 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.

5.1.1 Dispositions relatives à l'intégrité

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

- Déclaration de condamnation à une infraction – Intégrité – Formulaire de déclaration (**s'il y a lieu**)
- Documentation exigée (Liste de noms pour le formulaire de vérification de l'intégrité) en conformité avec Appendice « 5 »

Veuillez consulter le site Web [Formulaires concernant le Régime d'intégrité](http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html) pour obtenir des détails additionnels (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/formulaires-forms-fra.html>).

5.1.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation de soumission



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

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 E 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'attachement Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi - Attestation remplie pour chaque membre de la coentreprise.

5.1.3 Attestations additionnelles préalables à l'attribution du contrat

5.1.3.1 Attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission

L'attestation d'absence de collusion dans l'établissement de soumission que vous trouverez à l'appendice 2 a été élaborée par le Bureau de la concurrence à l'intention des autorités adjudicatives lorsque ces dernières demandent des soumissions ou des évaluations, ou qu'elles lancent des appels d'offres. Ce document vise à décourager le truquage des offres en obligeant les soumissionnaires à divulguer à l'autorité adjudicative tous les faits importants concernant les communications et les arrangements faits par le soumissionnaire avec des concurrents à l'égard d'un appel d'offres.

5.1.3.2 Ancien fonctionnaire

Consulter l'appendice 3.

5.1.3.3 Statut et disponibilité du personnel

[A3005T](#) (2010-08-16) Statut et disponibilité du personnel

5.1.3.4 Études et expérience

[A3010T](#) (2010-08-16) Études et expérience

5.1.3.5 Enregistrement du permis

Si le soumissionnaire n'était pas encore autorisé à exercer à titre de psychologue dans la province du Manitoba au moment de la présentation de sa soumission et n'a donc pas joint à sa soumission une copie de son permis



enregistré auprès de la province du Manitoba, il doit fournir une preuve qu'il est autorisé à exercer en tant que psychologue dans la province du Manitoba avant l'attribution du contrat. Il est préférable d'envoyer une copie numérique.

5.1.3.6 Certificat d'assurance

Avant l'attribution du contrat, le soumissionnaire doit transmettre à l'autorité contractante une copie d'un certificat d'assurance (de préférence une copie numérique) démontrant la couverture d'assurance et confirmant que la police d'assurance conforme aux exigences est en vigueur.

PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ

6.1 Exigences relatives à la sécurité

1. Avant l'attribution d'un contrat, les conditions suivantes doivent être respectées :
 - (a) les individus proposés par le soumissionnaire et qui doivent avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé doivent posséder une attestation de sécurité tel qu'indiqué à la Partie 7 – Clauses du contrat subséquent;
 - (b) le soumissionnaire doit fournir le nom de tous les individus qui devront avoir accès à des renseignements ou à des biens de nature protégée ou classifiée ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé;
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 de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/esc-src/introduction-fra.html>). Prière de noter que le site Web ci-dessus est propre à TPSGC; les exigences et les processus peuvent différer de ceux de la GRC.

PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

7.1 Énoncé des travaux

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

7.2 Clauses et conditions uniformisées

Toutes les clauses et conditions identifiées dans le contrat par un numéro, une date et un titre sont reproduites dans le Guide des clauses et conditions uniformisées d'achat



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

Modification touchant le nom du ministère : Puisque le présent contrat est lancé par la Gendarmerie royale du Canada (GRC), il faut interpréter toute mention de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) ou de son ministre dans les clauses et conditions, y compris celles tirées des CCUA, comme désignant en fait la GRC ou son ministre.

7.2.1 Conditions générales

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

7.2.2 Conditions générales supplémentaires

[4008 \(2008-12-12\) Renseignements personnels s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.](#)

7.3 Exigences relatives à la sécurité

7.3.1 Les exigences relatives à la sécurité suivantes (LVERS et clauses connexes) s'appliquent et font partie intégrante du contrat.

L'entrepreneur et toutes les personnes proposées par l'entrepreneur qui travailleront sur le site doivent obtenir une cote de sécurité de niveau Très secret valide de la Sécurité ministérielle de la GRC.

Seuls les employés dont le nom apparaît dans le livre de paie de l'entrepreneur et qui remplissent les exigences en matière de sécurité auront accès au lieu de travail.

7.4 Durée du contrat

7.4.1 Période du contrat

La période du contrat est du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** au **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]** inclusivement.

7.4.2 Option de prolongation du contrat

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du contrat pour au plus 3 périodes supplémentaires de 1 année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte que pendant la période prolongée du contrat, il sera payé conformément aux dispositions applicables prévues à la Base de paiement.

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

7.5 Responsables

7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :



Nom : Sheena Simonson
Titre : Agente des acquisitions, Gendarmerie royale du Canada
Téléphone : (306) 515-1653
Courriel : sheena.simonson@rcmp-grc.gc.ca

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

7.5.2 Chargé de projet

Le chargé de projet pour le contrat est :

[à insérer au moment de l'attribution du contrat]

Nom : _____
Titre : _____
Organisation : _____
Adresse : _____

Téléphone : ____ - ____ - _____
Télécopieur : ____ - ____ - _____
Courriel : _____

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

7.5.3 Représentant de l'entrepreneur

Veillez remplir la section suivante :

Nom : _____
Titre : _____
Téléphone : _____
Télécopieur : _____
Courriel : _____

7.6 Divulgence proactive de marchés conclus avec d'anciens fonctionnaires

En fournissant de l'information sur son statut en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension en vertu de la [Loi sur la pension de la fonction publique](#) (LPFP), l'entrepreneur a accepté que cette information soit publiée sur les sites Web des ministères, dans le cadre des rapports de divulgation proactive des marchés, et ce, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) du Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada.

7.7 Paiement

7.7.1 Base de paiement



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

Frais de déplacement et de subsistance

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 et à l'utilisation d'un véhicule privé qui sont précisées aux appendices B, C et D de la [Directive sur les voyages 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 ». Le Canada ne versera à l'entrepreneur aucune indemnité de faux frais pour les voyages autorisés.

Tout déplacement doit être approuvé au préalable par le chargé de projet. Tous les paiements peuvent faire l'objet d'une vérification par le gouvernement.

7.7.2 Limitation des dépenses

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur en vertu du contrat ne doit pas dépasser la somme de **[à insérer au moment de l'attribution du contrat] \$**. Les droits de douane sont inclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ou du prix des travaux découlant de tout changement de conception, de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements de conception, modifications ou interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux. L'entrepreneur n'est pas tenu d'exécuter des travaux ou de fournir des services qui entraîneraient une augmentation de la responsabilité totale du Canada à moins que l'augmentation n'ait été autorisée par écrit par l'autorité contractante. L'entrepreneur doit informer, par écrit, l'autorité contractante concernant la suffisance de cette somme :
 - a. lorsque 75 % de la somme est engagée, ou
 - b. quatre mois avant la date d'expiration du contrat, ou
 - c. dès que l'entrepreneur juge que les fonds du contrat sont insuffisants pour l'achèvement des travaux, selon la première de ces conditions à se présenter.
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.

7.7.3 Méthode de paiement

[H1008C](#) (2008-05-12) Paiement mensuel

7.7.4 T1204 - demande directe du ministère client

[A9117C](#) (2007-11-30) T1204 - demande directe du ministère client

7.7.5 Vérification du temps

[C0711C](#) (2008-05-12) Time Verification

7.8 Instructions relatives à la facturation



1. L'entrepreneur doit soumettre ses factures conformément à l'article intitulé « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne doivent pas être soumises avant que tous les travaux identifiés sur la facture soient complétés.

Chaque facture doit être appuyée par:

- a. une copie des feuilles de temps pour corroborer le temps de travail réclamé;
- b. une copie des factures, reçus, pièces justificatives pour tous les frais directs et pour tous les frais de déplacement et de subsistance;

2. Les factures doivent être distribuées comme suit :

- a. une (1) copie doit être envoyée par courriel au chargé de projet aux fins d'attestation et de paiement.

7.9 Attestations et renseignements supplémentaires

7.9.1 Conformité

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

7.9.2 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.

7.10 Lois applicables

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

7.11 Ordre de priorité des documents

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales supplémentaires 4008 (2008-12-12) Renseignements personnels;
- c) les conditions générales 2035 (2022-05-12) Conditions générales - besoins plus complexes de services;
- d) l'Annexe A, Énoncé des travaux;
- e) l'Annexe B, Base de paiement;



- f) l'Annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité;
- g) l'Annexe D, Entente de non-divulgateion;
- h) l'Annexe E, Programme de contrats fédéraux en matière d'équité d'emploi – Attestation;
- i) la soumission de l'entrepreneur datée du **[à insérer au moment de l'attribution du contrat]**.

7.12 Ombudsman de l'approvisionnement

7.12.1 Règlement de différends

Les parties conviennent de faire tous les efforts raisonnables, de bonne foi, pour régler à l'amiable tout différend ou toute revendication découlant du contrat en favorisant la tenue de négociations entre leurs représentants ayant autorité pour régler les différends. Si les parties ne parviennent pas à un accord dans les 25 jours ouvrables après le signalement initial du litige, par écrit, auprès de l'autre partie, l'une ou l'autre partie peut communiquer avec le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement (BOA) pour demander des services de règlement des différends/de médiation. Le BOA peut être joint par courriel, à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, par téléphone au 1-866-734-5169, ou par l'entremise de son site Web, à l'adresse www.opo-boa.gc.ca. Pour de plus amples renseignements sur les services du BOA, veuillez consulter le [Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement](#) ou le [site Web du BOA](#).

7.12.2 Administration du contrat

Les parties reconnaissent que l'ombudsman de l'approvisionnement nommé en vertu du paragraphe 22.1(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* examinera une plainte déposée par le plaignant concernant l'administration du contrat si les exigences du paragraphe 22.2(1) de la *Loi sur le ministère des Travaux publics et des Services gouvernementaux* et les articles 15 et 16 du *Règlement concernant l'ombudsman de l'approvisionnement* ont été respectés.

Le Bureau de l'ombudsman de l'approvisionnement peut être joint par téléphone, au 1-866-734-5169, par courriel à l'adresse boa.opo@boa-opo.gc.ca, ou par l'entremise de son site Web à l'adresse www.opo-boa.gc.ca pour le dépôt d'une plainte.

7.13 Exigences en matière d'assurance

Clause du *Guide des CCUA* [G1005C](#) (2016-01-28), Assurance – aucune exigence particulière

7.14 Personne identifiée

L'entrepreneur doit fournir les services des personnes suivantes pour la réalisation des travaux indiqués dans le contrat :

Inscrivez dans l'espace ci-dessous le nom de la personne qui exécutera les travaux prévus au contrat :

7.15 Clauses du *Guide des CCUA*

[A9068C](#) (2010-01-11) Règlements concernant les emplacements du gouvernement



ANNEXE A – ÉNONCÉ DES TRAVAUX

1. TITRE

Psychologue de Division D pouvant effectuer des évaluations de l'aptitude psychologique et fournir des services de consultation et tout service de soutien connexe en psychologie clinique dans le contexte des opérations policières pour les employés de la Gendarmerie royale du Canada et, si nécessaire, les membres de leur famille.

2. ACRONYMES ET DÉFINITIONS

GSIC	Gestion du stress à la suite d'un incident critique
Div. D	Division D
MC	Médecin-chef
GRC	Gendarmerie royale du Canada

3. OBJECTIF

La Gendarmerie royale du Canada (GRC) requiert les services d'un ou d'une psychologue pour effectuer des évaluations psychologiques cliniques spécialisées relativement à l'aptitude au travail, à la gestion d'invalidité et au rendement des membres réguliers et civils; pour effectuer des comptes rendus psychologiques au sein des sections spécialisées et des déploiements; pour effectuer des évaluations psychologiques de présélection pour les candidats à la GRC; pour coordonner le programme de gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC) et intervenir auprès des membres et de leurs familles en cas d'incident critique ou superviser toute intervention; et pour coordonner et offrir des programmes de santé préventive en collaboration avec l'équipe des Services de santé de la Division D. Le guide de la GSIC est joint à l'annexe 6. L'entrepreneur doit être disponible pour fournir des services entre vingt (20) et trente (30) heures par semaine, du lundi au vendredi, et à l'occasion, après les heures de travail, les fins de semaine ou les jours fériés lorsque la GRC l'exige.

4. CONTEXTE

Les psychologues jouent un rôle important au sein de la GRC, en offrant des programmes et des services de santé au travail aux membres réguliers et civils dans le but de les garder en sécurité et en santé.

La Division D de la GRC compte environ 1 210 membres réguliers et civils. Le ou la psychologue de la Division fournira un soutien psychologique, des conseils et une orientation à ces employés et évaluera leur aptitude psychologique au travail et les risques sur le lieu de travail.

5. COMPÉTENCES

L'entrepreneur doit être titulaire d'un doctorat avec une spécialisation en psychologie clinique ou en consultation psychologique décerné par une université reconnue; avoir un permis d'exercice dans la province du Manitoba ou être inscrit dans une autre province ou un autre territoire et être admissible à un permis dans la province du Manitoba; être en règle avec l'ordre ou l'association des psychologues de la province dans laquelle il pratique; être en mesure de pratiquer sans aucune restriction dans le domaine de la psychologie clinique auprès d'adultes; avoir un minimum de 5 ans (60 mois) d'expérience cumulative à temps plein ou à temps partiel et avoir travaillé avec le personnel des services d'urgence ou des premiers intervenants.

6. TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES



L'entrepreneur doit :

Généralités

- 6.1. Fournir des services psychologiques au Bureau de la santé au travail de Winnipeg.
- 6.2. Intervenir en cas d'incident critique par le biais du programme de GSIC. L'entrepreneur peut être appelé à voyager.
- 6.3. À la demande de la GRC ou à l'initiative de l'entrepreneur, fournir des consultations et des conseils professionnels réguliers (par exemple, par téléphone, par MS Teams ou par courriel) au sujet des crises de santé mentale et de la prestation de services psychologiques au sein de la Division à la gestion de la GRC, au Bureau du médecin-chef de la Division, aux membres, au Programme de soutien par les pairs et à l'organisation.
- 6.4. À la demande de la GRC ou à l'initiative de l'entrepreneur, fournir des services de consultations réguliers (par exemple, par téléphone, par MS Teams ou par courriel) sur des questions psychologiques à l'organisation.
- 6.5. À la demande de la GRC, fournir des témoignages d'expert à la Commission canadienne des droits de la personne ou lors des processus administratifs internes ou des litiges dont est saisie la Cour fédérale, ainsi que des consultations avec les Services juridiques et le commandant de la GRC.
- 6.6. Faire des présentations occasionnelles lors de réunions ou de formations de l'organisation, à la demande de la GRC.
- 6.7. Produire des rapports psychologiques comprenant un diagnostic et une évaluation de l'aptitude au travail dans un format prescrit par la GRC, dans les 10 jours ouvrables suivant le rendez-vous ou l'interaction avec le client.
- 6.8. Effectuer toutes les tâches et rédiger tous les rapports en conformité avec les politiques, lignes directrices et procédures de santé au travail de la GRC. Les politiques, lignes directrices et procédures requises seront mises à la disposition de l'entrepreneur après l'attribution du contrat.
- 6.9. Conserver tous les dossiers créés et utilisés lors de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat sur l'ordinateur fourni par la GRC seulement. Tout ce qui doit être conservé et consigné dans un dossier médical d'un membre de la GRC doit être imprimé par une imprimante de la GRC, puis versé au dossier médical du membre de la GRC. L'entrepreneur ne doit pas conserver les dossiers de la GRC qu'il aura créés, consultés ou utilisés lors de l'exécution des travaux dans le cadre du contrat dans une base de données quelconque, y compris Outlook.

Gestion des incidents critiques

- 6.10. Selon les indications des Services de santé de la GRC, coordonner et effectuer des comptes rendus psychologiques et des interventions en cas d'incident critique pour les employés de la GRC, et occasionnellement pour les membres de leur famille, conformément au programme de GSIC, en se rendant dans divers détachements ou emplacements au Manitoba lorsque nécessaire afin de fournir des services de soutien à la GSIC, ou occasionnellement par le biais de MS Teams ou par téléphone.



Produit livrable : L'entrepreneur doit fournir un bref rapport au médecin-chef dès que possible après chaque compte rendu d'incident critique. Ce rapport doit indiquer, à tout le moins, les personnes qui étaient présentes et les soins supplémentaires à prodiguer, le cas échéant.

- 6.11. Fournir des services de consultation aux employés de la GRC au sujet des questions psychologiques reliées à la GRC et aux services de police dans les régions éloignées du Nord.
- 6.12. Assurer la qualité des services offerts, notamment en ce qui concerne le suivi des soins, l'orientation vers des services de soutien psychologique ou d'autres prestataires de soins de santé, le cas échéant.
- 6.13. Offrir des services psychologiques conformément au Manuel des services de santé, à la politique de la Croix Bleue Medavie et aux autres politiques et guides applicables de la GRC. Les politiques, lignes directrices et procédures requises seront mises à la disposition de l'entrepreneur après l'attribution du contrat.
- 6.14. Effectuer toutes les tâches et rédiger tous les rapports en conformité avec les politiques, lignes directrices et procédures de santé au travail de la GRC. Les politiques, lignes directrices et procédures requises seront mises à la disposition de l'entrepreneur après l'attribution du contrat.

Évaluation des cadets

- 6.15. Effectuer des tests d'évaluation psychologique approuvés au niveau national et des entretiens psychologiques auprès des cadets. Établir et présenter au médecin-chef une recommandation écrite définitive relativement à l'aptitude psychologique de tous les cadets qui se soumettent aux tests d'évaluation psychologique approuvés par la GRC et qui sont appliqués dans l'ensemble du pays.

Produit livrable : Fournir des rapports psychologiques écrits au médecin-chef, dans les cinq (5) jours suivant les tests d'évaluation psychologique ou l'entrevue, dans un format prescrit par la GRC. Ces rapports doivent comprendre l'interprétation des tests, l'entrevue clinique et l'information accessoire et recommander l'acceptation ou le report, recommandation qui doit se fonder sur des données.

- 6.16. Répondre aux demandes d'information des candidats, du Programme d'accès à l'information et de protection des renseignements personnels (AIPRP) et de la Commission des droits de la personne concernant les décisions de refus ou de report lorsque la GRC en fait la demande, dans les délais exigés par la GRC.
- 6.17. Au besoin, consulter le médecin-chef et les groupes de recrutement de la Division pour résoudre des cas précis ou pour mettre en œuvre les modifications nécessaires au processus d'évaluation des cadets.

Produit livrable : Lorsque la GRC le demande, fournir une réponse écrite ou orale concernant les décisions prises au médecin-chef et à l'Unité de recrutement lors de réunions, de téléconférences ou de consultations téléphoniques.

Évaluations psychologiques spécialisées

- 6.18. Lorsque la GRC le demande, effectuer des examens psychologiques et des comptes rendus obligatoires avec les membres affectés à des unités spécialisées, comme les Services de communication (SC), l'Équipe d'intervention en cas d'urgence (EIU), la Lutte contre l'exploitation des enfants dans Internet (LEEI), les Analystes de collisions, l'Équipe de



récupération sous-marine (ERS), les Services des sciences judiciaires et de l'identité (SSJ&I) et les Postes isolés. Ces évaluations visent à filtrer et, au besoin, à exclure des membres au terme d'un contrôle de leur santé mentale et de leur aptitude à exercer des fonctions spécialisées. Les évaluations sont demandées par la GRC, qui fournit un soutien administratif.

Produit livrable : Rédiger des rapports psychologiques conformes au mode de présentation de la GRC faisant état des données des tests psychologiques, des examens des dossiers et des entrevues cliniques; et faire part de son opinion au médecin-chef quant à l'aptitude au travail (en général et tâches spécialisées).

- 6.19. Lorsque la GRC demande, faire des comptes rendus psychologiques obligatoires dans le cas d'incidents traumatiques, conformément à l'annexe II-19-5 du Manuel d'administration. Le manuel sera mis à la disposition de l'entrepreneur après l'attribution du contrat.

Santé au travail

- 6.20. Lorsqu'il est sollicité par un membre régulier ou un membre civil, l'entrepreneur rencontrera le membre régulier ou le membre civil pour effectuer une évaluation psychologique, y compris des tests de diagnostic au besoin, afin de déterminer la nécessité d'une intervention ou d'un aiguillage vers les ressources appropriées.

Produit livrable : Copie du rapport et de la demande au médecin-chef pour le dossier du membre régulier ou du membre civil.

- 6.21. En fonction des besoins, évaluer un membre qui pourrait présenter un danger pour lui-même ou pour autrui et déterminer les mesures à prendre en consultation avec le médecin-chef de la Division et d'autres professionnels afin d'élaborer un plan de traitement conformément aux pratiques psychologiques normales et acceptables.
- 6.22. En fonction des besoins, prendre part à des consultations en qualité de membre d'une équipe multidisciplinaire formée du médecin-chef de la Division, d'une infirmière gestionnaire, d'une infirmière de gestion des cas d'incapacité, d'un représentant du comité des services intégrés de la Division et de spécialistes externes, afin d'établir l'aptitude au travail, la date de retour au travail ou les mesures à prendre en cas d'incapacité à long terme des membres souffrant de problèmes psychologiques. Les produits livrables ne sont pas requis pour ces consultations d'équipe.
- 6.23. En fonction des besoins, passer en revue les analyses et décisions d'autres professionnels de la santé (p. ex. des neuropsychologues) et faire des observations à ce sujet.

7. CALENDRIER ET HEURES DE TRAVAIL

Les heures pendant lesquelles le site est en mesure de fournir des services de psychologue sur les lieux sont de 8 h à 18 h, du lundi au vendredi. L'entrepreneur doit rencontrer la GRC dans les trois jours après l'attribution du contrat pour définir un horaire de travail. L'horaire de travail doit être respecté pour la durée du contrat à moins que la GRC ou l'entrepreneur demande de modifier l'horaire. Si le nouvel horaire est accepté par la GRC, il doit être respecté.

Il peut arriver que la GRC exige que l'entrepreneur fournisse des services après les heures de travail (en dehors des heures prévues), les fins de semaine et les jours fériés.

Le niveau d'effort attendu se situe entre vingt (20) et trente (30) heures par semaine.



Pour les comptes rendus d'incidents critiques, l'entrepreneur sera généralement prévenu 24 heures à l'avance par téléphone ou par courriel de la date à laquelle le service sera requis et celui-ci doit être effectué dans les 72 heures suivant la notification de la nécessité du service. Un délai plus long peut être autorisé lorsque cela est nécessaire et approuvé par la GRC. L'entrepreneur doit avoir une adresse électronique active et un téléphone en état de marche chargé et accessible pendant toute la durée du contrat, et le chargé de projet doit être averti si le téléphone est perdu, volé ou brisé ou si le numéro change.

La GRC requiert que l'entrepreneur donne 48 h de préavis lorsqu'il décide de prendre des vacances

8. LANGUE DE TRAVAIL

L'anglais doit être la langue utilisée pour tous les travaux et les produits livrables.

9. LIEU DE TRAVAIL

Le travail doit être effectué à cette adresse :

Gendarmerie royale du Canada
Bureau des services de santé
754, rue Dominion
Winnipeg (Manitoba)
R3C 3K2
Canada

10. DÉPLACEMENTS

L'entrepreneur peut, à l'occasion, être appelé à se rendre à divers endroits au Manitoba. Il aura à se déplacer dans la province du Manitoba, y compris dans les collectivités éloignées et isolées, pour fournir des services de soutien à l'intervention en cas d'incident critique dans le cadre du programme de GSIC. Différents moyens de transport peuvent être nécessaires, notamment l'avion, la voiture et l'hélicoptère. La GRC aidera au transport par avion ou par véhicule de police, selon les disponibilités. Lorsque la GRC ne s'occupe pas des réservations de voyage, l'entrepreneur est responsable de tous les préparatifs de voyage, dont les réservations et le paiement initial. Tous les frais de déplacement, d'hébergement et de subsistance sont assujettis à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Des séjours d'une nuit peuvent également être nécessaires en raison d'horaires de vol limités ou pour d'autres raisons. Lorsque des déplacements sont nécessaires à l'extérieur de la région de Winnipeg, les frais de déplacement seront payés à la réception des factures, conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte, appendices B et C.

11. RÉUNIONS

L'entrepreneur doit maintenir une bonne communication avec le personnel des services de santé et assister aux réunions lorsque nécessaire, à la demande de la GRC.

12. BIENS FOURNIS PAR LE GOUVERNEMENT (BFG)

Toutes les fournitures de bureau nécessaires à l'exécution des tâches prévues par le contrat.

13. ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL FOURNIS PAR L'ENTREPRENEUR

Téléphone cellulaire, qui doit être en bon état de fonctionnement et dont la batterie est chargée pendant toute la durée du contrat.

14. ÉQUIPEMENT FOURNI PAR LE GOUVERNEMENT (EFG)



La GRC fournira le matériel de bureau suivant au 754, rue Dominion, pour l'exécution des tâches prévues par le présent contrat.

Écran, souris, clavier, téléphone de bureau.

Ordinateur :

EFG 1 : Ordinateur de la GRC

Quantité : 1

Numéro de pièce : [à insérer au moment de l'attribution du contrat]

Numéro de série : [à insérer au moment de l'attribution du contrat]

Numéro d'inventaire : [à insérer au moment de l'attribution du contrat]

15. RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

« dossier » désigne tout exemplaire papier ou des données sous forme lisible par machine comprenant des renseignements personnels; « renseignements personnels » désigne tout renseignement qui concerne un individu identifiable, incluant le type de renseignements décrit dans la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.C. 1985, c. P-21.

Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur aura accès et(ou) recueillera des renseignements personnels de tiers. L'entrepreneur reconnaît qu'il n'a aucun droit sur ces renseignements personnels ou dossiers et que ces derniers appartiennent au Canada. L'entrepreneur doit rendre disponibles, sur demande du Canada, tous les renseignements personnels et dossiers dans un format acceptable pour le Canada.

L'entrepreneur convient de créer, recueillir, recevoir, gérer, avoir accès, utiliser, conserver et disposer des renseignements personnels et des dossiers uniquement pour exécuter les travaux conformément au contrat.

L'entrepreneur doit s'assurer que les renseignements personnels sont le plus exacts, complets et à jour que possible, et il doit en assurer la confidentialité. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- a. ne pas utiliser de données d'identification personnelle (par ex., le numéro d'assurance sociale) pour lier de nombreuses bases de données qui comprennent des renseignements personnels;
- b. isoler les dossiers des renseignements et des dossiers de l'entrepreneur;
- c. ne donner l'accès aux renseignements personnels et aux dossiers qu'à ceux qui le requièrent aux fins d'exécution des travaux (par exemple, en utilisant des mots de passe ou un accès biométrique);
- d. garder un registre de toutes les demandes faites par un individu pour la révision de ses renseignements personnels et toutes les demandes de correction d'erreurs ou d'omissions concernant les renseignements personnels (que les demandes soient faites directement par un individu ou par le Canada au nom d'un individu);
- e. joindre une note à tout dossier qu'un individu a demandé de corriger, mais que l'entrepreneur a décidé, pour quelque raison que ce soit, de ne pas corriger. Lorsque cela se produit, l'entrepreneur doit immédiatement informer l'autorité contractante de la correction demandée et des raisons de l'entrepreneur de ne pas l'effectuer. Si l'autorité contractante demande que la correction soit effectuée, l'entrepreneur a l'obligation de le faire;
- f. garder un registre de la date et de l'auteur de la dernière mise à jour de chaque dossier; et
- g. sécuriser et contrôler l'accès à tout exemplaire papier des dossiers.

L'entrepreneur doit, en tout temps, protéger les renseignements personnels en prenant toutes les mesures nécessaires visant la protection et la sécurité des renseignements. Pour ce faire, l'entrepreneur doit, au minimum :

- a. stocker les renseignements personnels sous format électronique de manière à ce qu'un mot de passe (ou un autre mécanisme de contrôle, comme l'accès biométrique) soit requis pour



- accéder au système ou à la base de données où sont stockés les renseignements personnels;
- b. s'assurer que les mots de passe ou autres contrôles d'accès ne sont pas fournis à d'autres personnes;
 - d. protéger les bases de données ou les systèmes informatiques qui emmagasinent les renseignements personnels contre un accès externe par des méthodes couramment utilisées par des organismes publics et privés du Canada faisant preuve de prudence en matière de protection des renseignements très protégés et sensibles;
 - f. implanter toutes les mesures raisonnables de sécurité et de protection que le Canada demande de temps en temps; et
 - g. aviser immédiatement l'autorité contractante de toute infraction à la sécurité; par exemple, chaque fois qu'un individu non autorisé obtient l'accès aux renseignements personnels.

16. SOUTIEN DE LA GRC

La GRC fournira à l'entrepreneur les éléments suivants pour exécuter les tâches prévues au contrat :

- Un bureau situé au 754, rue Dominion aux fins des fonctions énoncées dans les tâches et les produits livrables. Remarque : ce bureau est situé au deuxième étage et le bâtiment ne possède pas d'ascenseur.
- Tous les dossiers médicaux nécessaires.
- Un résumé de l'incident critique avant le compte rendu de l'incident critique.
- La GRC aidera au transport de l'entrepreneur par avion ou par véhicule de police, selon les disponibilités. La GRC informera l'entrepreneur lorsqu'elle sera en mesure de l'aider à se déplacer. Sinon, il est attendu que l'entrepreneur soit responsable de son propre déplacement.
- Un espace privé au sein des installations du détachement ou de la GRC sera mis à la disposition de l'entrepreneur pendant sa visite pour offrir les services de GSIC.
- Les directives de la GRC en matière de santé, ainsi que les politiques, les lignes directrices et les procédures, si elles sont requises dans le cadre de l'exécution des tâches de l'entrepreneur.
- Évaluation des cadets : format des rapports psychologiques écrits.
- Évaluations psychologiques spécialisées : format des rapports psychologiques écrits.
- Évaluations psychologiques cliniques de la santé au travail et consultations diagnostiques : format des rapports psychologiques.



ANNEXE B – BASE DE PAIEMENT

Tarifification

- Tous les montants indiqués dans le tableau ci-dessous sont en dollars canadiens (CAD), et l'entrepreneur sera payé en CAD.
- Les montants indiqués dans le tableau ci-dessous comprennent tous les coûts liés à la prestation des services conformément à l'annexe A, Énoncé des travaux.
- La TPS et la TVH ne sont pas comprises dans les prix proposés ci-après. Le cas échéant, la TPS ou la TVH doivent être indiquées séparément sur les factures du contrat.
- Les taux horaires fermes figurant dans le tableau ci-dessous doivent rester fermes pendant toute la durée du contrat.
- Les prix indiqués dans le tableau ci-dessous concernent la personne identifiée à la section 7.14 du contrat.

Facturation

- L'entrepreneur doit soumettre une facture à la fin de chaque mois pour tous les travaux effectués au cours du mois.

Évaluation financière

- Le soumissionnaire doit insérer le prix des postes 1 à 4 inclus dans la colonne C du tableau ci-dessous. Si l'une des cellules de la colonne C est laissée en blanc, la soumission sera considérée comme non recevable et ne sera pas prise en compte.
- Les soumissionnaires doivent fournir les prix dans le format demandé dans le tableau ci-dessous.
- Les heures de travail estimées (colonne C) ne feront pas partie du contrat.

Le prix total évalué de la soumission sera calculé comme suit :

- Pour chacun des postes 1 à 4 : $(C) \times (D) = (E)$ pour ce poste
- La somme de la colonne E pour les postes 1 à 4 (inclusivement) est le prix total de la soumission évaluée.

Poste (A)	Description (B)	Taux horaire ferme (CAD) (C)	Heures de travail estimées (D)	Prix calculé (CAD) (E) = (C) x (D)
1	Période initiale du contrat (2 ans) [dates à insérer au moment de l'attribution du contrat]	_____ \$	3120	_____ \$
2	Année d'option 1 [dates à insérer au moment de l'attribution du contrat]	_____ \$	1560	_____ \$
3	Année d'option 2 [dates à insérer au moment de l'attribution du contrat]	_____ \$	1560	_____ \$
4	Année d'option 3 [dates à insérer au moment de l'attribution du contrat]	_____ \$	1560	_____ \$
Prix total de la soumission évaluée				_____ \$



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

SRCL# 2022-111748



Contract Number / Numéro du contrat
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 RCMP	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction D Division EMRO /DREE de la Division D	
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 Divisional Psychologist for CISM program. Contractor will not process any Protected or restricted RCMP information. Medical and client information will be processed on clients devices. Psychologue divisionnaire pour le programme de GSIC. L'entrepreneur ne traitera pas de renseignements protégés ou à accès restreint de la GRC. Les informations relatives à la santé et aux clients seront traitées sur les appareils des clients.		
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)		
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.		
6. c) Is this a commercial courier or delivery requirement with no overnight storage? S'agit-il d'un contrat de messagerie ou de livraison commerciale sans entreposage de nuit? <input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui		
7. a) Indicate the type of information that the supplier will be required to access / Indiquer le type d'information auquel le fournisseur devra avoir accès		
Canada <input checked="" type="checkbox"/>	NATO / OTAN <input type="checkbox"/>	
Foreign / Étranger <input type="checkbox"/>		
7. b) Release restrictions / Restrictions relatives à la diffusion		
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input checked="" type="checkbox"/>	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>	
Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>		
Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/>	
Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
7. c) Level of information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/>
PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/>	NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <input type="checkbox"/>	PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/>
PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>	NATO CONFIDENTIAL / NATO CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/>
CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>	NATO SECRET / NATO SECRET <input type="checkbox"/>	CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/>
SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>	COSMIC TOP SECRET / COSMIC TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>	SECRET / SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>		TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/>
TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>		TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité





Government of Canada / Gouvernement du Canada

Contract Number / Numéro du contrat
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? No / Non Yes / Oui
If Yes, indicate the level of sensitivity:
Dans l'affirmative, indiquer le niveau de sensibilité :

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

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

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

<input type="checkbox"/> RELIABILITY STATUS COTE DE FIABILITÉ	<input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL CONFIDENTIEL	<input type="checkbox"/> SECRET SECRET	<input checked="" 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 : RCMP Enhanced Reliability Status with Top Secret Cote de fiabilité approfondie de la GRC avec cote de sécurité de niveau Très secret.

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

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

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

INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS

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

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

PRODUCTION

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

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

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

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

TBS/SCT 350-103(2004/12)

Security Classification / Classification de sécurité
--





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

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

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

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

SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF

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

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

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

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

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



ANNEXE D – ENTENTE DE NON-DIVULGATION

Remarque : cette annexe doit être remplie avant l'attribution du contrat et ne doit pas être fournie avec la soumission.

Je soussigné(e), _____, reconnais que, dans le cadre de mon travail à titre d'employé ou de sous-traitant de _____ (insérer le nom de votre entreprise), 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 _____, entre Sa Majesté la Reine du chef du Canada, représentée par [insert French] 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, tous les documents, instructions, directives, données, éléments matériels, avis ou autres, reçus verbalement, sous forme imprimée ou électronique ou autre, et considérés ou non comme exclusifs ou de nature délicate, qui sont divulgués à une personne ou dont une personne prend connaissance pendant l'exécution du contrat.

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

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

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

_____ .

Signature

Date



ANNEXE E – PROGRAMME DE CONTRATS FÉDÉRAUX EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ D'EMPLOI – ATTESTATION

Je, soumissionnaire, en présentant les renseignements suivants à l'autorité contractante, atteste que les renseignements fournis sont exacts à la date indiquée cidessous. 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.)



APPENDICE 1 – ÉVALUATION TECHNIQUE

Le soumissionnaire doit fournir des preuves suffisantes (documents justificatifs) pour démontrer comment la personne désignée du soumissionnaire (la personne qui exécutera les travaux comme indiqué dans le contrat) telle qu'indiquée à la section 7.14 du contrat répond à chacune des spécifications obligatoires du tableau ci-dessous. La preuve (documents justificatifs) doit être fournie avec la présentation de la soumission ou doit être fournie avant l'attribution du contrat. Si la preuve n'est pas fournie avec la soumission, l'autorité contractante en informera le soumissionnaire et lui donnera un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de la demande pour fournir la preuve. À défaut de fournir les documents dans le délai prévu, le ou la soumissionnaire verra sa soumission déclarée non recevable.

Des exemples de documents justificatifs qui peuvent être soumis pour démontrer la conformité avec la spécification obligatoire sont énumérés dans la colonne C du tableau ci-dessous. Il incombe au soumissionnaire de s'assurer que les documents justificatifs présentés sont clairement lisibles et fournissent suffisamment de détails pour prouver que le soumissionnaire satisfait aux spécifications obligatoires. **Les liens vers des pages Web ou des disques externes où sont stockés des documents ne sont pas acceptés comme documents justificatifs.**

Dans la colonne D, il est demandé aux soumissionnaires de faire référence aux pages ou sections spécifiques de leur proposition qui démontrent comment la spécification est respectée. Il est demandé que la proposition ou les documents justificatifs soient numérotés ou étiquetés de manière à faciliter les références croisées. Les soumissionnaires peuvent également indiquer le numéro de la spécification figurant dans la colonne A directement dans les documents justificatifs, pour en faciliter la consultation.

Si les documents justificatifs ne démontrent pas, pour l'un des critères obligatoires, que le soumissionnaire satisfait à ces critères, l'offre sera jugée non recevable et ne sera pas examinée plus avant.

Numéro de la spécification	Spécification obligatoire	Exemples de documents justificatifs qui peuvent être présentés pour démontrer le respect de la spécification obligatoire.	Les soumissionnaires sont priés de fournir, dans cette colonne, des références croisées aux pages/sections précises de leur proposition qui démontrent comment la spécification est satisfaite.
O1	<p>Le soumissionnaire doit démontrer, en fournissant une copie lisible, que la personne proposée possède un doctorat en psychologie d'une université canadienne reconnue, ou l'équivalent établi par un service canadien reconnu d'évaluation des titres universitaires, s'il a été obtenu à l'extérieur du Canada. Le doctorat doit avoir une spécialisation en psychologie clinique/de l'orientation.</p> <p>Le site Web pour chercher les universités canadiennes</p>	<p>Copie du diplôme universitaire</p> <p>Document qui décrit en détail la spécialisation</p>	



	<p>reconnues est le suivant : Recherche dans le répertoire des établissements d'enseignement au Canada (cicdi.ca)</p> <p>Le site Web permettant de valider que l'établissement international est reconnu comme un équivalent canadien est le suivant : Centre d'information canadien sur les diplômes internationaux</p>		
O2	<p>Être autorisé à exercer la profession de psychologue dans la province du Manitoba ou être enregistré dans une autre province ou un autre territoire ou être admissible à un permis dans la province du Manitoba</p>	<p>Copie du permis d'exercice et, en cas d'enregistrement à l'extérieur du Manitoba, une déclaration écrite ou une preuve de l'Association de psychologie du Manitoba indiquant l'admissibilité au permis d'exercice dans la province du Manitoba.</p>	
O3	<p>Être en règle auprès du Collège provincial ou l'Association des psychologues de la province d'exercice et être en mesure d'exercer sans aucune restriction dans le domaine de la psychologie clinique avec des adultes.</p>	<p>L'appendice 4, Certification du permis d'exercice</p> <p>Remarque : La GRC se réserve le droit de communiquer avec le Collège des psychologues pour vérifier que le psychologue est en mesure d'exercer sa profession sans aucune restriction dans le domaine de la psychologie clinique auprès d'adultes.</p>	
O4	<p>Être un praticien expérimenté ayant un minimum de 5 ans (60 mois) d'expérience cumulée à temps plein ou partiel et ayant travaillé avec des services d'urgence/premiers intervenants. Les exemples incluent, mais ne sont pas limités à :</p> <ul style="list-style-type: none">• Policiers• Pompiers• Ambulanciers paramédicaux• Service correctionnel du Canada• Opérateurs de télécommunications• Militaires	<p>Curriculum vitae détaillant quand et où l'expérience a été obtenue</p> <p>Le curriculum vitae ou tout autre document justificatif doit démontrer spécifiquement comment le soumissionnaire a travaillé avec les services d'urgence/les premiers intervenants.</p>	



APPENDICE 2 – ATTESTATION D'ABSENCE DE COLLUSION DANS L'ÉTABLISSEMENT DE SOUMISSION

Je soussigné, en présentant la soumission ou offre ci-jointe (ci-après la «soumission») à :

_____ (Nom du destinataire de la soumission)

pour : Psychologue divisionnaire M5000-22-2571/A
(Nom et numéro du projet de la soumission)

suite à l'appel d'offres (ci-après l'«appel d'offres») lancé par :

Sheena Simonson
(Nom de l'autorité adjudicative)

déclare ce qui suit et certifie que ces déclarations sont vraies et complètes à tous les égards.

Je déclare au nom de que : _____
(Nom du soumissionnaire (ci-après le «soumissionnaire »))

1. j'ai lu et je comprends le contenu de la présente attestation;
2. je sais que la soumission ci-jointe sera disqualifiée si les déclarations contenues à la présente attestation ne sont pas vraies ou complètes à tous les égards;
3. je suis autorisé par le soumissionnaire à signer la présente attestation et à présenter, en son nom, la soumission qui y est jointe;
4. toutes les personnes dont le nom apparaît sur la soumission ci-jointe ont été autorisées par le soumissionnaire à fixer les modalités qui y sont prévues et à signer la soumission en son nom;
5. aux fins de la présente attestation et de la soumission ci-jointe, je comprends que le mot «concurrent» s'entend de tout organisme ou personne, autre que le soumissionnaire, affilié ou non au soumissionnaire :
 - a. qui a été invité par l'appel d'offres à présenter une soumission;
 - b. qui pourrait éventuellement présenter une soumission suite à l'appel d'offres compte tenu de ses qualifications, ses habiletés ou son expérience;
6. **le soumissionnaire déclare (cocher l'une ou l'autre des déclarations suivantes) :**
 - a. qu'il a établi la présente soumission sans collusion et sans avoir communiqué ou établi d'entente ou d'arrangement avec un concurrent;
 - b. qu'il a établi la présente soumission après avoir communiqué ou établi une entente ou un arrangement avec un ou plusieurs concurrents et qu'il divulgue, dans le document ci-joint, tous les détails s'y rapportant, y compris le nom des concurrents et les raisons de ces communications, ententes ou arrangements;
7. sans limiter la généralité de ce qui précède aux alinéas 6(a) ou (b), le soumissionnaire déclare qu'il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent relativement
 - a. aux prix;
 - b. aux méthodes, aux facteurs ou aux formules pour établir les prix;



- c. à la décision de présenter ou de ne pas présenter une soumission;
- d. à la présentation d'une soumission qui ne répond pas aux spécifications de l'appel d'offres;

à l'exception de ce qui est spécifiquement divulgué conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;

- 8. en plus, il n'y a pas eu de communication, d'entente ou d'arrangement avec un concurrent en ce qui concerne les détails liés à la qualité, à la quantité, aux spécifications ou à la livraison des biens ou des services visés par le présent appel d'offres, sauf ceux qui ont été spécifiquement autorisés par l'autorité adjudicative ou spécifiquement divulgués conformément à l'alinéa 6.b ci-dessus;
- 9. les modalités de la soumission ci-jointe n'ont pas été et ne seront pas intentionnellement divulguées par le soumissionnaire, directement ou indirectement, à un concurrent avant la première des dates suivantes, soit l'heure de l'ouverture officielle des soumissions, soit l'adjudication du marché, à moins d'être requis de le faire par la loi ou d'être requis de le divulguer conformément à l'alinéa 6.b.

(Nom et signature de la personne autorisée par le soumissionnaire)

(Titre)

(Date)



APPENDICE 3 – ATTESTATION POUR ANCIEN FONCTIONNAIRE

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

Définition

Aux fins de cette clause,

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

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

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

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

Ancien fonctionnaire touchant une pension

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

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut du soumissionnaire retenu, en tant qu'ancien fonctionnaire touchant une pension, figure dans les rapports de divulgation



proactive, sur les sites Web des ministères, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2019-01](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation des marchés](#).

Directive sur le réaménagement des effectifs

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;
2. les conditions de l'incitatif versé sous forme de paiement forfaitaire;
3. la date de la cessation d'emploi;
4. le montant du paiement forfaitaire;
5. le taux de rémunération qui a servi au calcul du paiement forfaitaire;
6. la période correspondant au paiement forfaitaire, incluant la date du début, d'achèvement et le nombre de semaines;
7. nombre et montant (honoraires professionnels) des autres contrats assujettis aux conditions d'un programme de réaménagement des effectifs.



APPENDICE 4 – CERTIFICATION DU PERMIS D'EXERCICE

Compétence pour exercer

Le psychologue proposé doit déclarer toute plainte antérieure retenue par l'organisme d'attribution des permis, toute plainte en suspens ainsi que toute restriction imposées par l'organisme d'attribution des permis, affectant la capacité du psychologue proposé à fournir des services psychologiques, comme :

Le psychologue proposé doit cocher la case i. ou la case ii. ci-dessous et fournir des détails sur les plaintes et/ou les restrictions, le cas échéant :

i. Il n'y a pas de plaintes antérieures retenues par l'organisme de réglementation professionnelle, de plaintes en suspens ou de restrictions imposées par l'organisme de réglementation professionnelle à l'encontre du psychologue proposé dans tout domaine de la conduite professionnelle, et sa licence d'exercice de la psychologie n'est assortie d'aucune restriction.

OU

ii. Il existe des plaintes antérieures retenues par l'organisme de réglementation professionnelle, des plaintes en instance et/ou des restrictions imposées par l'organisme de réglementation professionnelle à l'encontre du psychologue proposé.

Les détails concernant les plaintes (retenues ou actuelles) et/ou les restrictions figurent ci-dessous :

La GRC examinera l'attestation de compétence pour exercer, y compris tout problème déclaré pouvant remettre en question la compétence du psychologue proposé et/ou toute restriction imposée par l'organisme de réglementation professionnelle au psychologue proposé. La GRC peut à sa seule discrétion déclarer la soumission non recevable en fonction de la nature des problèmes et/ou des restrictions décrits dans cette attestation.



APPENDICE 5 – LISTE DES NOMS POUR LE FORMULAIRE DE VÉRIFICATION DE L'INTÉGRITÉ

Exigences

L'article 17 de la [Politique d'inadmissibilité et de suspension](#) (la Politique) exige que les fournisseurs, peu importe leur situation au titre de la Politique, présentent une liste de noms avec leurs offres ou leurs soumissions. La liste requise diffère selon la structure organisationnelle du soumissionnaire ou de l'offrant :

- Les fournisseurs, y compris les coentreprises incorporées ou non, doivent fournir une liste complète des noms de tous les administrateurs actuels.
- Les entreprises privées doivent plutôt présenter une liste de noms de tous les propriétaires de la société.
- De même, les fournisseurs soumissionnant à titre d'entreprise à propriétaire unique, y compris ceux soumissionnant en tant que coentreprise incorporée ou non, doivent fournir la liste complète des noms de tous les propriétaires.
- Les fournisseurs soumissionnant à titre de société en nom collectif n'ont pas à soumettre une liste de noms.

Les fournisseurs peuvent utiliser le présent formulaire pour fournir la liste de noms requise avec leurs soumissions ou leurs offres. À défaut de présenter une liste de noms avec une offre ou une soumission, lorsque requis, ladite offre ou soumission sera jugée non-conforme, ou le fournisseur sera disqualifié et ne pourra pas obtenir un contrat ou conclure une entente immobilière avec le Canada. Veuillez consulter le document [Bulletin d'information : renseignements devant être soumis avec une soumission ou une offre](#) pour obtenir de plus amples renseignements.

Renseignements sur le fournisseur

Dénomination sociale du fournisseur :
Structure organisationnelle : <input type="checkbox"/> une entité constituée <input type="checkbox"/> une entreprise privée <input type="checkbox"/> une entreprise à propriétaire unique
Adresse du fournisseur :
Numéro d'entreprise-approvisionnement (NEA) du fournisseur (optionnel) :
Numéro de l'invitation à soumissionner ou de la transaction : M5000-22-2571/A



Date de la soumission, de l'offre ou de la date de clôture de l'invitation à soumissionner (aaaa-mm-jj) :

Liste de noms

Nom	Titre

Déclaration

Je, (nom) _____, (poste) _____ à (nom de la société de l'entrepreneur) _____ déclare que les renseignements inscrits dans ce formulaire sont, au meilleur de ma connaissance, véridiques, exacts et complets. Je suis conscient que le défaut de fournir la liste des noms dans le délai prescrit rendra ma soumission ou mon offre irrecevable, ou autrement entraînera mon exclusion du processus d'attribution de l'accord immobilier ou du contrat. Je suis conscient que pendant l'évaluation des soumissions ou des offres, je dois, dans les 10 jours ouvrables, informer par écrit l'autorité contractante de toute modification de la liste des noms. Je suis également conscient qu'après l'attribution du contrat, je dois informer le Registraire d'inadmissibilité et de suspension dans les 10 jours ouvrables suivant tout changement à la liste de noms présentée.

Signature



APPENDICE 6 – GESTION DU STRESS À LA SUITE D'UN INCIDENT CRITIQUE GUIDE DE SUIVI



Gestion du stress à la suite d'un incident critique

Guide de suivi



Table des matières




1.0	But et portée	4
2.0	Définitions	4
2.1	Examen ponctuel de l'incident.....	4
2.2	Incident critique.....	5
2.3	Séance de verbalisation suivant un incident critique (SVIC).....	5
2.4	Coordonnateur de la gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC).....	5
2.5	Démobilisation	5
2.6	Counseling à court terme	6
3.0	Justification du suivi de la gestion du stress à la suite d'un incident critique ..	6
4.0	Planification et considérations	6
4.1	Formation et information en santé mentale préalables à l'incident	7
4.2	Ampleur de l'incident critique.....	8
4.3	Principaux éléments d'une intervention de base.....	9
5.0	Pouvoirs — Rôles et responsabilités	12
5.1	L'équipe de GSIC.....	12
5.2	Commandant divisionnaire.....	13
5.3	Superviseur/chef de détachement.....	14
5.4	Employés	15
5.5	Psychologue divisionnaire ou désigné.....	15
5.6	Médecin-chef	16
5.7	Infirmier divisionnaire	16
5.8	Le Coordonnateur/conseiller du soutien par les pairs.....	17
5.9	Aumônier.....	18
5.10	Agent de la sécurité au travail	18
6.0	Séances d'information	19
7.0	Suivi particulier	20

7.1	Membres	20
7.2	Employés de la fonction publique	20
7.3	Membres de la famille	21
7.4	Gendarmes auxiliaires/gendarmes de réserve/employés municipaux/bénévoles	21
7.5	Retour au travail — gestion des cas d'invalidité et mesures d'adaptation.....	21
7.6	Équipe de gestion du stress dû à un incident critique – séance de soutien post-intervention (SSPI)	22
8.0	Aspects administratifs	22
8.1	Pouvoirs financiers.....	22
8.2	Section de la rémunération et des avantages sociaux.....	22
ANNEXE 2 – Feuille de coordonnées des ressources externes pour la GSIC		23

1.0 But et portée

Le présent guide a pour objet de mettre en relief les rôles et les responsabilités des personnes chargées de coordonner et de gérer tous les aspects d'une intervention découlant d'un incident critique, et de les orienter, tout en tenant compte des questions de santé et de sécurité au travail.

Le présent guide vous aidera à :





-  réduire les répercussions des réactions normales pouvant être associées à un incident critique;
-  faciliter la prestation de soutien et de soins aux employés de la GRC, à leur famille, aux bénévoles et aux gendarmes auxiliaires;
-  appuyer le maintien d'une organisation saine.

Le guide passe en revue les exigences et les protocoles opérationnels à suivre en cas d'incident critique. Il facilitera la prise des mesures de santé et de sécurité appropriées et contribuera à ce que les équipes de suivi soient prêtes à intervenir en cas de besoin pendant toute la durée d'un incident critique de même qu'après la stabilisation ou la fin de la crise immédiate. L'équipe peut ainsi détecter et aborder les éventuels problèmes de santé découlant de l'incident en temps opportun et de façon adéquate.

Le guide définit la structure et les responsabilités générales en vue d'élaborer les guides et procédures divisionnaires se rapportant au suivi des employés et des membres de leur famille, des bénévoles ainsi que des gendarmes auxiliaires à la suite d'un incident critique.

Enfin, le guide indique les mesures et les ressources à prendre en considération pour gérer le stress et les émotions susceptibles d'être éprouvés au moment de l'anniversaire de certains incidents critiques.

Le Guide de suivi des incidents critiques et de la gestion du stress est appuyé par les guides d'accompagnement suivants :

-  [Guide des ressources à l'intention des employés de la GRC et de leur famille](#)
-  [Outil d'auto-évaluation](#)
-  [Trousse d'outils du gestionnaire](#)
-  [Guide de prévention du suicide, d'intervention et d'analyse des risques de suicide](#)

2.0 Définitions

2.1 Examen ponctuel de l'incident

Séance informelle à laquelle participent les employés touchés par l'incident critique, animée par le commandant, le coordonnateur des incidents critiques, le psychologue divisionnaire ou le gestionnaire du groupe. L'objectif de la séance est de reconnaître

l'événement survenu ainsi que les émotions et les sentiments susceptibles d'être déclenchés par celui-ci, et de rassurer les employés en leur faisant comprendre que leurs réactions – ou manque de réaction – sont des réactions normales à un événement anormal. Procéder à cet examen une fois la situation maîtrisée.

2.2 Incident critique

Événement exceptionnel et non courant dont les grandes répercussions émotionnelles sont susceptibles d'excéder le seuil d'adaptation psychologique normal d'une personne. Les aspects de l'expérience d'un incident critique dépassent les limites d'un employé sur le plan des attentes ou de l'expérience.

2.3 Séance de verbalisation suivant un incident critique (SVIC)

Séance en groupe ou individuelle animée par un psychologue à l'intention des employés ayant récemment vécu un incident traumatisant. Elle peut être organisée par le coordonnateur de la gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC), un coordonnateur ou un conseiller du soutien par les pairs, ou encore un chef de détachement ou de service.

Habituellement, cette séance est menée au moins 72 heures après l'incident. Une SVIC permet d'éduquer les participants au sujet de la normalité des réactions découlant du stress. Plutôt, elle facilite l'établissement d'un réseau de soutien en milieu de travail. Elle sert aussi à évaluer le besoin de toute autre intervention ultérieure en gestion du stress. Un soutien et un suivi sont assurés, et un aiguillage vers les ressources compétentes est fait à la demande des personnes concernées.

Une SVIC n'est ni une thérapie, ni une évaluation de l'incident, du rendement des employés pendant l'incident ou de leur aptitude à remplir leurs fonctions. Même si cela n'est pas une évaluation d'aptitudes physique, si des préoccupations sont soulevées pendant une séance, cela pourrait entraîner une demande d'examen.

2.4 Coordonnateur de la gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSIC)

Selon l'ampleur de l'incident, le coordonnateur de la GSIC peut être un coordonnateur divisionnaire de la GSIC, tel que déterminé par le commandant divisionnaire, un gestionnaire de groupe ou un psychologue divisionnaire.

2.5 Démobilisation

La démobilisation est l'occasion de « décompresser » temporairement après avoir été exposé à un incident critique. Elle permet aux employés de lâcher prise par rapport à la crise après leur quart de travail. De plus, elle leur donne l'occasion de se reposer, de manger et de se détendre avant de retourner au travail, à la maison ou dans leurs locaux.

2.6 Counseling à court terme

Des services de counseling confidentiels sont offerts au moyen soit d'un aiguillage du psychologue divisionnaire (pour les membres), soit du réseau de professionnels de la santé accessible par l'intermédiaire du fournisseur d'aide aux employés de la GRC (Services d'aide aux employés de Santé Canada), pour aider les employés et les membres de leur famille à surmonter leurs problèmes personnels ou liés au travail. Ce genre de problèmes peuvent souvent être réglés assez rapidement et n'ont pas besoin de counseling à long terme.

3.0 Justification du suivi de la gestion du stress à la suite d'un incident critique

Puisque la GRC est le service de police national, ses employés peuvent être exposés à des incidents critiques beaucoup plus importants et fréquents que d'autres milieux de travail. Même si certains employés sont peut-être plus à risque de faire directement l'expérience d'un incident critique, il ne faut pas présumer qu'ils seront alors les seuls à être affectés par l'incident.

La gestion du stress à la suite d'un incident critique (GSDIC) ainsi que le suivi connexe doivent tenir compte des besoins de tous les employés, peu importe la nature de l'incident et leur degré d'exposition à celui-ci. Les employés ont différentes réactions pendant et après leur exposition à un incident critique. Ainsi, pour gérer les conséquences négatives associées à la réaction des employés à un incident critique, l'organisation leur fournit de l'information qui leur permettra :

- de comprendre les répercussions possibles de l'incident critique sur eux;
- de détecter les signes et symptômes associés à une réaction de stress négative;
- de savoir qu'ils ont besoin d'obtenir du soutien; et
- d'accéder à des outils et des ressources pour gérer leur stress.

Dans l'application d'une approche de GSIC, la GRC souligne qu'elle offrira des services de gestion et de suivi, mais que l'acceptation et la participation des employés ne peuvent pas être obligatoires. Dans cet esprit, l'approche de GSDIC consiste à responsabiliser les employés pour qu'ils soient conscients de ce qu'ils vivent et qu'ils cherchent à remédier à leurs problèmes de santé dès que possible. Les gestionnaires et les superviseurs doivent surveiller les employés, dans la mesure du possible, pour déceler tout signe ou symptôme de réaction négative à un incident critique et s'assurer qu'ils sont au courant des services et des autres formes de soutien qui s'offrent à eux.

4.0 Planification et considérations

Une intervention en matière de GSIC peut varier en ampleur et sur le plan des mesures à prendre. Un incident critique peut être une catastrophe de grande envergure, un accident

de la route ayant causé des blessures graves ou des morts, le décès subit ou naturel d'un collègue, ou encore une série d'événements qui, ensemble, provoquent la même gamme d'effets émotionnels sur le personnel qu'un seul incident critique.

Pour élaborer une approche de suivi, il est important de comprendre que les personnes touchées par l'incident critique en subissent toutes les répercussions à différents degrés et qu'elles ont toutes différents mécanismes d'adaptation psychologique pour composer avec les conséquences de l'incident. Cela comprend les premiers intervenants, les travailleurs de la santé, le personnel de soutien, les collègues qui ont été directement impliqués dans l'incident ou dans l'intervention connexe et ceux qui ne l'ont pas été, les bénévoles ainsi que les membres de la famille des personnes touchées.

Même si les gestionnaires doivent encourager les personnes à se fier à leurs mécanismes d'adaptation personnels, il incombe à l'organisation de s'assurer qu'une formation, un appui et un suivi adéquats sont offerts à ceux qui en ont besoin.

Les bureaux des Services de santé divisionnaires doivent dresser des listes divisionnaires de ressources qualifiées et professionnelles pouvant assurer des services de suivi. Ils doivent également aider le personnel du détachement à établir des listes locales – tant au sein de la GRC que dans les collectivités en général – de ressources pouvant être facilement accessibles en cas d'incident critique. Ces listes doivent être examinées et mises à jour fréquemment pour assurer leur exactitude et la disponibilité des ressources.

Il faut également s'assurer d'offrir le niveau d'intervention et de suivi approprié en fonction du rôle joué par l'employé et son degré d'exposition à l'incident critique. Bien que l'organisation ait la responsabilité de fournir des renseignements, de la formation et un suivi, la participation des employés à ces mécanismes de soutien est essentiellement volontaire.

Lorsqu'il faut déterminer la capacité physique ou mentale d'un membre à exercer ses fonctions, le commandant du membre, le médecin-chef, le directeur des ressources humaines ou le président d'un conseil médical peut exiger que le membre se soumette à une évaluation de l'état de santé pertinent ([ch. II.19 du MA, Services de santé au travail](#)).







Le suivi de GSIC comporte en réalité trois volets :

1. la formation et l'information préalable à l'incident;
2. les soins prodigués pendant et immédiatement après l'incident; et
3. les soins prodigués par la suite.

4.1 Formation et information en santé mentale préalables à l'incident

La mesure dans laquelle les employés se remettront d'un incident critique dépend de leurs mécanismes d'adaptation personnels. Cependant, la prestation d'une formation et de renseignements ciblés peut renforcer l'aptitude des employés à comprendre ce qu'est le stress, les effets qu'il peut avoir à la fois sur le corps et l'esprit et sur le bien-être physique et émotif pendant et après un incident critique.

À cette fin, la GRC a déterminé qu'il était nécessaire que certains groupes d'employés suivent le cours en ligne intitulé **Gestion du stress à la suite d'un incident critique** au moyen d'[Agora](#). Bien que tous les employés soient encouragés à suivre ce cours, il est obligatoire pour les groupes de personnel suivants :

-  les officiers responsables des Services de santé,
-  les médecins-chefs,
-  le personnel infirmier,
-  les coordonnateurs(-trices) du soutien par les pairs
-  le personnel du programme de soutien par les pairs
-  les aumôniers

Pour en savoir plus sur les ressources disponibles pour soutenir les employés, consultez le **[Guide des ressources à l'intention des employés de la GRC et de leur famille](#)**.

La GRC a rendu obligatoire la participation aux ateliers de la formation « **En route vers la préparation mentale** » (RVPM) dans le cadre de sa stratégie relative aux problèmes de santé mentale. Les objectifs de la formation RVPM sont d'accroître la résilience mentale de tous les employés et de réduire la stigmatisation associée aux maladies mentales. Grâce à des stratégies de gestion de soi, les employés seront mieux à même d'atténuer les effets des milieux de travail stressants et plus aptes à demander de l'aide en temps opportun.

En appuyant l'accès à la formation et à l'information, les officiers responsables des Services de santé sont tenus de s'assurer que les employés des divisions sont bien informés des ressources accessibles au sein de la GRC, ainsi que des services externes.

4.2 Ampleur de l'incident critique

Les incidents nécessitant des services de GSIC peuvent être aussi bien un événement de grande ampleur impliquant plusieurs groupes, plusieurs employés et le public, qu'un petit événement touchant un seul groupe et très peu d'employés. Un incident comportant de multiples morts par balles est un exemple d'événement de très grande ampleur qui touche et affecte longtemps de nombreux membres et employés. Le décès de très jeunes enfants dans un accident de voiture est un exemple d'événement isolé de faible ampleur qui est susceptible de toucher des employés du détachement et qui nécessitera une intervention différente.

Il importe de prendre en compte les circonstances et les détails de l'événement afin de déterminer l'urgence de l'intervention. Tous les événements ne nécessiteront pas le déploiement immédiat de services de GSIC (par exemple, une blessure subie par un membre dans l'exercice de ses fonctions peut exiger la tenue d'une séance de verbalisation suivant un incident critique [SVIC], mais pas le déploiement immédiat de

ressources dans un détachement ou un groupe). Si les effets d'un nombre particulièrement élevé d'incidents majeurs rapprochés sont constatés durant une réunion de détachement, une SVIC peut être organisée selon l'urgence du besoin. Il convient de déployer les services de GSIC en collaboration avec l'agent des Relations employeur-employé (AREE) ou le coordonnateur de la GSIC, ou avec son approbation.

4.3 Principaux éléments d'une intervention de base

4.3.1 Les 24 premières heures

Au cours des 24 premières heures suivant un incident critique, les activités préparatoires suivantes doivent être effectuées :

- ✎ Établir un périmètre de sécurité et voir à ce que les employés qui prennent part au suivi de l'incident critique possèdent la formation et les compétences voulues en matière de sécurité pour travailler dans un tel environnement.
- ✎ Déterminer le personnel clé qui sera appelé à former l'équipe de la GSIC qui remplira les exigences de base sur le plan de la santé et de la sécurité.
- ✎ Informer tous les employés qui doivent prendre part au suivi de l'incident critique de l'ampleur de l'événement et de toutes les préoccupations relatives à la sécurité qui existent avant d'exercer leurs fonctions respectives. Déterminer clairement les rôles et les responsabilités. La priorité doit être accordée à l'intervention auprès des personnes grièvement blessées et de celles qui ont succombé à leurs blessures, de même qu'à la continuité de la preuve. Un débriefage entre le commandant des interventions et le coordonnateur de l'équipe de la GSDIC doit avoir lieu. En général, les responsabilités de coordination sont déléguées par le commandant divisionnaire à une autorité divisionnaire compétente, selon la nature et la portée de l'incident.
- ✎ Informer les membres de la famille de l'employé de son état de santé et de la gravité de ses blessures afin de les préparer à ce qui les attend à l'hôpital. En cas de décès, prendre des dispositions pour parler aux membres de la famille du défunt. Obtenir et confirmer alors les renseignements les plus exacts possible sur l'employé avant de rencontrer la famille. Les politiques et procédures relatives aux communications avec la famille, aux arrangements funéraires et aux prestations sont énoncées dans le [Guide d'intervention – Membre dans un état critique ou décédé dans l'exercice de ses fonctions](#).
- ✎ Organiser des séances de débriefage avec les cadres supérieurs et les employés pour que tous les employés soient adéquatement informés de la situation afin de réduire les risques de renseignements erronés et de suppositions.

La loi oblige le signalement de certains incidents critiques à Programme du travail d'Emploi et Développement social Canada (EDSC) dans un délai de 24 heures, par exemple :

- 🚒 le décès d'un employé en devoir ou sur le lieu de travail (y compris un suicide ou un décès dû à des causes naturelles);
- 🚒 une blessure invalidante touchant deux employés ou plus;
- 🚒 la perte ou l'altération permanente d'une fonction de l'organisme chez un employé;
- 🚒 une explosion.

L'agent de sécurité au travail (AST) de votre division vous aidera à déterminer si un incident donné doit être signalé, et s'occupera de faire le signalement en question s'il le faut.

4.3.2 Court terme (de 24 à 72 heures) — séances d'information (examens ponctuels de l'incident)

L'examen ponctuel d'un incident n'est pas une séance de verbalisation, mais il donne l'occasion aux personnes ou à l'équipe de réfléchir à leurs réactions et à leurs émotions ainsi que d'entreprendre le processus de responsabilisation concernant la gestion de leur propre bien-être. Il peut simplement s'agir de reconnaître la présence de certaines émotions ou de prendre conscience de la nécessité d'obtenir plus de soutien. C'est un bon moment pour discuter du [Continuum de la santé mentale](#) avec les employés (voir [l'Annexe 1](#)), afin qu'ils puissent réfléchir à leur bien-être personnel.

L'examen ponctuel de l'incident permet d'attester les faits relatifs à l'événement. Personne n'est appelé à parler de ce qu'il a vécu ni à revivre l'expérience.

Le responsable de l'examen (le commandant ou le gestionnaire de groupe) procède à l'attestation des faits, puis il écoute ce que les employés ont à dire. Il est important de donner, en des termes généraux, des exemples de signes et des symptômes de stress/détresse que les personnes peuvent encore éprouver à ce moment-là.

Le responsable de l'examen doit aviser les employés que des suivis additionnels seront faits au cours des prochains jours ou des prochaines semaines pour s'assurer que tout le monde va bien.

Pour en savoir plus sur les signes et les symptômes d'un stress ou d'une détresse permanente, consultez l'étude de cas suivante
[Outil d'auto-évaluation](#)

4.3.3 72 heures — Séances de verbalisation suivant un incident critique

Les séances de verbalisation suivant un incident critique (SVIC) font partie de la trousse d'outils accessible aux gestionnaires afin d'aborder les problèmes ultérieurs touchant les employés et leur famille. Il s'agit d'un processus habituellement mené en petits groupes

d'employés, qui offre un soutien et une intervention. La SVIC permet aux personnes de faire le point sur les événements traumatisants survenus en discutant de leurs expériences en groupe. Elle n'est pas une séance de psychothérapie et ne doit pas s'y substituer.

Les SVIC ne sont pas obligatoires, mais les employés doivent être informés pendant [l'examen ponctuel](#) qu'une telle séance peut être organisée s'ils le souhaitent. Pour sonder leur intérêt, on peut simplement leur demander de lever la main s'ils veulent y participer. Il est possible que certains employés préfèrent parler de la situation en privé avec le gestionnaire. Des dispositions seront prises pour organiser une SVIC même si un seul employé la demande.

Les gestionnaires peuvent s'adresser au coordonnateur de la GSIC ou communiquer directement avec le psychologue divisionnaire pour déterminer si une SVIC est indiquée pour leurs employés. Les responsabilités liées à l'organisation et à la coordination d'une SVIC seront assumées par le coordonnateur ou le conseiller du soutien par les pairs, désigné comme tel par l'AREE.

Habituellement, le psychologue sera seul avec le personnel touché. Pour que d'autres employés qualifiés soient présents, le psychologue doit avoir fourni son approbation ou avoir présenté une demande en ce sens, et ces personnes recevront leurs directives du psychologue qui dirigera la SVIC.

Cette séance doit être dirigée par le psychologue divisionnaire ou un psychologue externe qualifié et compétent à l'égard duquel le médecin-chef divisionnaire a fourni son approbation.

Si un gestionnaire constate que des employés de la fonction publique ont peut-être besoin d'une SVIC – ou si ceux-ci demandent qu'on en organise une à leur intention – et si l'on juge inopportun qu'ils participent à une SVIC conjointement avec leurs homologues membres, on peut envisager d'en organiser une par l'intermédiaire des [services organisationnels spéciaux des Services d'aide aux employés](#) (SAE) de Santé Canada. On doit alors joindre [le coordonnateur national du Programme d'aide aux employés](#) (PAE) afin que des dispositions soient prises. Les coûts associés à ces SVIC seront assumés par la division qui a fait la demande. Les membres de la famille du personnel touché peuvent se voir offrir la possibilité de participer à une SVIC distincte, si les circonstances le justifient.

Les membres civils peuvent être ou ne pas être inclus dans les séances de GSIC prévues pour les membres réguliers, selon la nature de leur participation et de leurs rôles dans l'incident critique. Le type de GSIC et le lieu choisi pour le mener peuvent être déterminés par le commandant divisionnaire ou son délégué, en consultation avec le psychologue divisionnaire, le coordonnateur de la GSIC, etc.

4.3.4 Semaines suivant l'incident – surveillance continue

À la suite d'une intervention lors d'un incident critique ou d'une catastrophe naturelle, il y a des intervalles importants à observer sur le plan clinique et organisationnel. En général, ces intervalles sont d'un, trois, six et douze mois. Bien que ces intervalles puissent ne pas s'appliquer à toutes les situations, on devrait quand même en tenir compte dans la planification du suivi.

La responsabilité de s'assurer que les employés s'adaptent bien à un incident critique revient d'abord et avant tout aux employés eux-mêmes. Cependant, leurs gestionnaires et leurs collègues doivent rester vigilants et faire un suivi auprès d'eux et de leurs collègues au moyen [d'examens ponctuels de l'incident](#) et d'observations pendant les jours et les semaines suivant un incident critique.

Les gestionnaires doivent s'assurer que tous les employés aient accès à l'information et aux ressources qui les aideront à déceler leurs changements d'humeur et de comportement qui nécessitent une attention particulière en fournissant une copie d'**Outil d'auto-évaluation**

4.3.5 Un an après l'incident



La date anniversaire d'un incident critique peut être un moment extrêmement lourd en émotions pour les employés, les membres de leur famille et les personnes impliquées dans l'incident. Il est important que les gestionnaires et les superviseurs fournissent un soutien émotionnel continu aux employés en vue de la date anniversaire de l'incident.

Pour en savoir plus sur les ressources disponibles pour soutenir les employés, consultez le **Guide des ressources à l'intention des employés de la GRC et de leur famille**.

5.0 Pouvoirs – Rôles et responsabilités

5.1 L'équipe de GSIC

Selon l'ampleur de l'intervention à un incident critique, l'équipe de la GSDIC doit être constituée d'une partie ou de la totalité des employés suivants pour veiller à la santé et à la sécurité et assurer un suivi :

-  **commandant**
-  **ressources de fonctionnement :**
 - commandant des interventions;
 - coordonnateur de la GSDIC;

 **ressources des Services de santé divisionnaires :**

- officier responsable des Services de santé ou délégué du commandant divisionnaire;
- médecin-chef;
- psychologue;
- infirmier;
- aumônier;
- Services d'aide aux employés (SAE)/coordonnateur du soutien par les pairs;
- agent de sécurité au travail;

 **services en milieu de travail :**

- spécialiste de la rémunération et des avantages sociaux.

Dans certaines circonstances, selon la portée de l'incident et les ressources disponibles, on peut envisager d'ajouter des éléments des SAE et de l'unité des [Services organisationnels spécialisés](#) de Santé Canada à l'équipe de la GSIC.






Emploi et Développement social Canada

Selon l'impact de l'incident critique sur la santé et la sécurité des employés de la GRC (décès, multiples blessures invalidantes), EDSC peut, dans le cadre de son mandat, faire enquête pour déterminer si une contravention quelconque aux dispositions de la partie II du *Code canadien du travail* pourrait être associée à l'incident critique. Cela peut se faire en parallèle du travail de l'équipe de la GSIC. Le commandant divisionnaire ou son délégué, en tant que personne responsable du lieu de travail, devra alors fournir à l'agent de santé et de sécurité d'EDSC toute l'aide raisonnable dont il a besoin pour lui permettre d'exécuter ses fonctions.

5.2 Commandant divisionnaire

Le commandant de la division dans laquelle un incident critique est survenu est responsable de toutes les mesures d'intervention prises par la GRC en réaction à l'incident, y compris les mesures de planification, de gestion et de suivi. Il peut toutefois déléguer des responsabilités précises.

De ressources nationales sont mises à sa disposition, y compris celles offertes par la Sous-direction de la santé et de la sécurité au travail. Ces ressources sont :

-  des spécialistes des politiques et des procédures relativement aux responsabilités en matière de soins de santé;
-  le soutien par les pairs;
-  les Services d'aide aux employés;
-  des services de gestion des conflits;
-  le coordonnateur du conditionnement physique et de la promotion de la santé.

Le commandant divisionnaire peut aussi compter sur des spécialistes du processus de retour au travail et des mesures d'adaptations, ainsi que sur des spécialistes des avantages pour la santé.

Enfin, le psychologue en chef et le chef des Services de santé au travail/conseiller médical national sont également disponibles à des fins de consultation et d'assistance pour assurer la liaison avec les ressources divisionnaires.

5.3 Superviseur/chef de détachement

En matière de suivi, il incombe au superviseur ou au chef de détachement de veiller à la prise de mesures de planification et de prévention proactives afin que les employés connaissent bien les ressources auxquelles ils peuvent accéder s'ils ont besoin de traiter des problèmes liés au fait d'avoir participé à un incident critique ou d'en avoir été témoin.

Les employés doivent connaître les procédures à suivre en cas d'urgence au travail. Toutes les exigences liées aux formations obligatoires doivent faire l'objet d'un suivi pour s'assurer que les employés y satisfont. Des mesures doivent également être prises pour revoir régulièrement les plans, les mesures et les procédures, de même que pour mener des exercices connexes, afin que les employés soient informés, préparés et prêts à réagir en cas de besoin.

Pendant et immédiatement après un incident critique, le superviseur a la responsabilité de veiller sur tous les employés. Il doit s'assurer que le milieu de travail est sécuritaire pour eux et que des mesures sont prises pour favoriser leur santé et leur bien-être. En coopération avec l'agent de la sécurité au travail (AST), il doit détecter les dangers en milieu de travail et éliminer les risques pour les employés.

Si un représentant d'EDSC ou l'agent de santé et de sécurité se présente dans le milieu de travail pour s'acquitter des tâches prévues à la partie II du *Code canadien du travail*, ou s'il communique avec l'employeur par un moyen quelconque, tous les efforts raisonnables seront déployés pour appuyer cette personne dans l'exécution de ses fonctions dans le milieu de travail. Transmettre au directeur de la Sécurité (à Ottawa) toutes les communications échangées avec le représentant d'EDSC.

Les gestionnaires et les superviseurs doivent veiller à ce que le formulaire [Rapport d'enquête de situation comportant des risques \(Lab1070\)](#) soit rempli pour tous les employés touchés. Soumettre le formulaire à l'AST divisionnaire ainsi qu'à l'autorité divisionnaire compétente, selon la nature et la portée de l'incident. Pour en savoir plus sur la sécurité et les droits des employés ainsi que sur les responsabilités de l'employeur, consultez le [Code canadien du travail, Partie II : Guide du gestionnaire de la GRC](#). Les superviseurs doivent continuer d'observer et de consigner les signes et symptômes des employés susceptibles d'avoir une réaction négative à un incident critique. Ils doivent aussi prendre les mesures qui s'imposent pour les informer des ressources qui pourraient les aider à surmonter les difficultés potentielles.

Les superviseurs sont également responsables de surveiller l'aptitude au travail des membres et de s'assurer que les examens relatifs la santé au travail sont réalisés par le médecin-chef, au besoin. Conformément au [ch. II.19 du MA, Services de santé au travail](#), le chef d'un membre peut autoriser – et un superviseur ou gestionnaire peut demander – qu'un membre se prête à une évaluation de l'état de santé si le chef, le superviseur ou le gestionnaire a des raisons de croire que le membre pourrait ne pas être apte au travail et à exercer ses fonctions.

Les employés/membres doivent aviser leur superviseur, le psychologue et/ou le médecin-chef s'ils ont des symptômes ou des réactions susceptibles de compromettre leur sécurité et celle d'autres personnes au travail.

5.4 Employés

Lors d'un incident critique, les employés de la GRC doivent exercer leurs fonctions respectives visant à :

- ✎ assurer leur sécurité personnelle et celle des autres;
- ✎ satisfaire aux exigences de la Partie II du *Code canadien du travail*; et
- ✎ s'assurer d'avoir diligemment suivi leurs formations obligatoires en matière de santé et de sécurité, comme la formation RVPM et d'autres cours liés à leurs rôles respectifs.

Tous les employés doivent connaître les ressources qui s'offrent à eux et à leur famille pour remédier aux problèmes de santé physique et mentale pouvant survenir à la suite d'un incident traumatisant.

Pour en savoir plus sur les ressources disponibles pour soutenir les employés, consultez le [Guide des ressources à l'intention des employés de la GRC et de leur famille](#).

5.5 Psychologue divisionnaire ou désigné

Le rôle du psychologue divisionnaire relativement à un incident critique est de travailler avec le commandant divisionnaire ou son délégué pour superviser la mise en œuvre du suivi découlant d'un incident. Le psychologue divisionnaire doit aussi évaluer et aiguiller adéquatement les employés concernés à des fins d'évaluation ou de traitement pour déterminer leur aptitude au travail et assurer la sécurité du public.

Le psychologue divisionnaire a également la responsabilité d'animer les séances de verbalisation suivant un incident critique à la demande d'une autorité compétente.

Lorsque le psychologue divisionnaire de la GRC n'est pas disponible pour réaliser les tâches susmentionnées, celles-ci peuvent être réalisées par un psychologue, un psychiatre

ou un conseiller agréé ou autorisé par la province et qui a fait l'objet de vérifications par le psychologue divisionnaire. (MSS [III.1. L.1.a](#)).

Le psychologue divisionnaire peut aiguiller un membre vers un praticien externe approuvé. Les membres peuvent aussi accéder à des services de counseling à court terme en communiquant avec les SAE.

Les fonctions et les responsabilités du psychologue divisionnaire peuvent comprendre ce qui suit :

- aiguillage vers des fournisseurs externes et suivi des plans de traitement;
- évaluations psychologiques spéciales;
- évaluation psychologique mandatée par l'employé et gestion des cas d'invalidité;
- interventions en cas de crise et séances de verbalisation;
- évaluation rétrospective;
- exposés sur la psychoéducation à l'intention des gestionnaires et des employés; et
- processus de détermination.

5.6 Médecin-chef

Après avoir été avisé par un chef/superviseur qu'un membre a été impliqué dans un incident traumatisant, le médecin-chef collaborera avec le psychologue divisionnaire pour organiser la prestation de services de soutien psychologique, au besoin. Il peut approuver le recours à d'autres praticiens si le psychologue divisionnaire n'est pas disponible. Le médecin-chef formulera des conseils et consultera d'autres membres de l'équipe des Services de santé au travail, de même que le commandant divisionnaire et ses délégués.

Pour les membres présentant des symptômes qui nuisent à leur aptitude au travail et qui découlent d'une blessure ou d'une maladie, le médecin-chef demandera à consulter les renseignements, les évaluations et les plans de traitement médical pour assurer un suivi à l'égard de leur rétablissement, évaluer leur aptitude à remplir leurs fonctions et recueillir de l'information sur leur capacité fonctionnelle. Il formulera des recommandations au commandant divisionnaire, au superviseur et aux autres intervenants concernés relativement aux questions de santé liées aux congés de maladie, au retour au travail et aux mesures d'adaptation.

Le médecin-chef fournit une interprétation et une évaluation médicales à la suite des demandes individuelles de détermination du droit aux prestations, il examine les renseignements médicaux et en discute avec les membres, et il assure la liaison avec les professionnels de la santé externes.

5.7 Infirmier divisionnaire

Les infirmiers divisionnaires peuvent prodiguer les premiers soins médicaux et à fournir un soutien émotionnel au personnel ayant vécu un incident critique. Ils peuvent servir d'observateurs des employés mobilisés pour l'intervention relative à l'incident et repérer

les personnes éprouvant peut-être des difficultés d'adaptation psychologique et les informer des formes de soutien disponibles ou les aiguiller vers les professionnels de la santé compétents.

L'infirmier divisionnaire exerce également des responsabilités à l'égard de ce qui suit :

- la formulation de conseils d'experts et la prestation de services de consultation à l'équipe du médecin-chef et aux membres;
- la gestion des cas d'invalidité :
 - congés de maladie/retours au travail progressifs/prestations/mesures d'adaptation au travail;
 - la coordination, la surveillance et le suivi des activités de gestion des cas médicaux au sein des Services de santé et promouvoir une approche axée sur la collaboration;
- Sous la direction du médecin-chef :
 - la clarification de la durée estimée du congé de maladie requis à des fins de rétablissement;
 - la collecte de données de nature médicale et sur les capacités fonctionnelles, et des précisions au besoin;
 - l'examen de toute l'information recueillie à la lumière des consultations avec le membre et déterminer si ces renseignements justifient son absence du travail et, le cas échéant, établir la durée du congé nécessaire;
 - l'examen des capacités fonctionnelles, les contraintes et les restrictions selon les recommandations du médecin-chef, confirmer leur nature temporaire ou permanente et communiquer l'information aux intervenants;
 - la prestation de conseils aux intervenants concernés de la date prévue de retour au travail du membre;
 - le suivi des progrès médicaux et la définition des obstacles;
- Accidents et incidents liés au travail :
 - dans le dossier médical, saisie des incidents, des blessures et des maladies liées ou non au travail;
 - participation au processus de détermination conformément aux directives.

5.8 Le Coordonnateur/conseiller du soutien par les pairs

Selon la nature de l'incident critique, le système de soutien par les pairs servira de point de contact en ce qui a trait aux ressources et aux services offerts pour soutenir les personnes touchées par l'incident critique. Ces personnes comprennent les employés directement impliqués dans l'incident, les employés dont les fonctions sont axées sur le maintien des activités courantes ainsi que les familles des personnes touchées et les bénévoles.

Le personnel du soutien par les pairs peut aussi être appelé à coordonner les ressources liées à la mise en œuvre du plan de GSIC. Ce plan peut comprendre l'organisation d'installations et de ressources pour divers types de séances d'information à l'intention

des employés, des familles et des bénévoles. Voir la page divisionnaire de l'InfoWeb pour obtenir une liste de ressources pour le soutien par les pairs.

La nature de l'incident déterminera si la ressource compétente du système de soutien par les pairs sera le coordonnateur divisionnaire ou les conseillers du soutien par les pairs. Selon la division, le commandant divisionnaire ou son délégué déterminera le niveau d'intervention approprié à l'égard des responsabilités en matière de soutien par les pairs.

Il importe de communiquer avec [le coordonnateur national du soutien par les pairs](#) pour toute demande de service relative aux services organisationnels spéciaux des Services d'aide aux employés de Santé Canada.

5.9 Aumônier

Le [programme d'aumônerie](#) soutient la GRC, ses employés actuels ou à la retraite ainsi que leur famille en fournissant un programme de bien-être complet. En tant qu'équipe professionnelle, les aumôniers s'engagent à :

- ✎ promouvoir la plénitude spirituelle, émotionnelle, relationnelle et environnementale dans les collectivités;
- ✎ offrir des services de façon proactive 24 heures sur 24, 7 jours sur 7;
- ✎ fournir des outils pour préserver l'harmonie entre le travail et les relations familiales;
- ✎ offrir des services visant à célébrer ou à souligner les événements heureux comme les événements difficiles; et
- ✎ assurer une présence personnelle, être disponible en cas de besoin, et être à l'écoute tout en préservant la confidentialité.

Les services d'aumônerie peuvent se rapporter aux incidents ou conflits en milieu de travail, aux problèmes de couple ou de famille, aux événements traumatisants, au soutien en cas de deuil, aux employés malades ou blessés, aux visites à l'hôpital ainsi qu'aux problèmes d'alcoolisme, de toxicomanie ou de dépendance au jeu.

Bien que certaines divisions soient dotées d'un aumônier à temps plein, la plupart des aumôniers travaillent dans la collectivité et consacrent du temps à la GRC de façon bénévole.

5.10 Agent de la sécurité au travail

En cas d'incident critique, les agents de la sécurité au travail (AST) doivent aviser la direction et les commandants des interventions de toute question relative à la sécurité opérationnelle. Comme cela comprend la santé et la sécurité des intervenants d'urgence, les AST doivent non seulement assurer la conformité avec la partie II du *Code canadien du travail* et les politiques internes de la GRC, mais aussi la protection de la santé et de la sécurité de tous les travailleurs.

De plus, dans la plupart des situations dangereuses découlant d'un incident critique (décès, blessure grave, dommages matériels, etc.), certains délais prescrits en matière de reddition de comptes doivent être respectés. C'est également le cas pour certaines obligations législatives, par exemple pour autoriser le délégué du ministre du Travail à enquêter sur la situation dangereuse, ou pour que la GRC mène une enquête puis détermine et prenne les mesures de contrôle nécessaires. Les AST sont en mesure de conseiller la direction à l'égard de ces obligations législatives découlant des conséquences des incidents critiques.

La responsabilité ultime sur le plan de la sécurité revient à la direction et aux superviseurs; le rôle des AST consiste à exercer une surveillance, à formuler des conseils et à fournir un soutien. Comme il est expliqué aux parties 5.1 et 5.3 du *Code canadien du travail*, les représentants d'EDSC peuvent être appelés à s'impliquer dans l'enquête sur un incident critique pour déterminer s'il y a eu contravention à la partie II. Dans une telle situation, l'AST et le directeur national de la Sécurité deviendront des ressources de première importance lors de la liaison avec ces fonctionnaires et le représentant des employés.

6.0 Séances d'information

Les séances d'information sont un élément important de la gestion et de la mise en œuvre efficaces d'une approche de suivi en matière de GSIC. Les organiser à des intervalles périodiques au moyen de divers médias, selon les restrictions liées aux ressources, l'accès, le public visé et la portée de la séance.

Le commandant divisionnaire, le commandant des interventions ou le coordonnateur de la GSDIC doivent présenter des comptes rendus périodiques à l'Équipe de gestion supérieure quant à la mise en œuvre du plan de suivi, au degré ou à l'ampleur et au type de suivi requis, ainsi qu'aux ressources humaines et financières qui seront requises. Fournir aussi des comptes rendus sur l'état des employés touchés par l'incident, de façon confidentielle et dans le respect de la vie privée.

Il est également important de comprendre dans quelle mesure les employés qui n'ont pas été directement impliqués dans l'accident peuvent être touchés par la situation. Ils voudront être informés de ce qui s'est passé, savoir si des collègues ont été blessés ou touchés par l'incident et savoir ce qu'ils peuvent faire pour les aider.

Dans de tels cas, la direction doit faire périodiquement le point sur la situation et sur l'état du personnel impliqué, de façon confidentielle et dans le respect de la vie privée. Cela peut se faire au moyen de discussions ouvertes, de courriels ou de messages vidéo provenant de cadres supérieurs, ou encore par de simples séances d'information à l'échelle du groupe tenues par les gestionnaires, pourvu que ces mesures soient respectueuses de la vie privée et protègent la confidentialité.

7.0 Suivi particulier

7.1 Membres

Les soins de santé prodigués par la GRC aux membres se divisent en trois catégories : les soins de santé de base, les soins de santé complémentaires (SSC) et les soins de santé au travail (SST). Pour accéder aux soins de santé de base, les membres et les gendarmes spéciaux peuvent utiliser leur carte d'assurance-maladie provinciale ou territoriale, qui leur donne droit à la couverture de base offerte à tous les Canadiens.

Les soins de santé complémentaires (SSC) de la GRC englobent les prestations de santé accessibles aux membres, lesquelles ressemblent à celles que touchent d'autres employés dans le cadre d'un régime d'assurance-maladie additionnel. Les membres admissibles y ont accès gratuitement, au besoin, sauf en cas de restriction prévue dans le tableau des prestations de la GRC.

Les soins de santé au travail sont des avantages supplémentaires que la GRC peut offrir afin de réduire au minimum les contraintes et les restrictions ayant une incidence sur l'aptitude d'un membre à remplir ses fonctions, et d'optimiser l'employabilité. Les frais de traitement ou de service relatifs à ce niveau de soutien doivent actuellement être approuvés au préalable par le commandant divisionnaire ou son délégué (l'officier responsable de la SST).

Pour en savoir plus sur les ressources disponibles pour soutenir les employés, consultez le **[Guide des ressources à l'intention des employés de la GRC et de leur famille](#)**.

7.2 Employés de la fonction publique

Au-delà de l'obligation initiale d'offrir et de présenter une SVIC, la GRC n'a pas le mandat de prodiguer des soins de santé aux employés de la fonction publique. Par conséquent, les employés de la fonction publique doivent être avisés des ressources qui s'offrent à eux et de la façon d'y accéder. Il faudra notamment s'assurer que le formulaire [Rapport d'enquête de situation comportant des risques \(Lab1070\)](#) a été rempli et parler de ressources comme le PAE de Santé Canada, le médecin de famille, d'autres ressources offertes par l'entremise du Régime de soins de santé de la fonction publique et des avantages possibles offerts par l'intermédiaire des [commissions provinciales des accidents du travail](#). D'autres ressources pourraient être offertes par les régimes de prestations de conjoint.

Le Régime de soins de santé de la fonction publique (RSSFP) se veut un complément du régime de soins de santé provincial et est géré par le Conseil du Trésor. Il est offert :

- ✎ aux employés de la fonction publique et à leurs personnes à charge;
- ✎ aux membres civils et leurs personnes à charge; et

✎ aux personnes à charge des membres réguliers et des gendarmes spéciaux.

Du point de vue des prestations de santé mentale, le [RSSFP](#) couvre les services d'un psychologue sur prescription d'un médecin.

7.3 Membres de la famille

Les conjoints et les personnes à charge des membres tués ou blessés dans l'exercice de leurs fonctions ou d'anciens membres dont le décès est associé à leur service peuvent accéder à un service de counseling en cas de deuil qui est offert dans le cadre du Service d'aide d'Anciens Combattants Canada (ACC).

Pour en savoir plus sur les ressources disponibles pour soutenir les familles, consultez le [***Guide des ressources à l'intention des employés de la GRC et de leur famille.***](#)

7.4 Gendarmes auxiliaires/gendarmes de réserve/employés municipaux/bénévoles

Les gendarmes auxiliaires, les gendarmes de réserve, les employés municipaux les bénévoles ne sont pas des employés de la GRC. Toutefois, en ce qui concerne la prestation de soins à ces ressources après qu'elles aient aidé la GRC dans un incident critique, l'organisation peut avoir certaines responsabilités quant à la prestation de soins de santé appropriés à ces personnes par l'intermédiaire de la commission des accidents du travail de leur province.

Selon la situation, et à la demande d'une autorité compétente, ces personnes peuvent être incluses dans les [examens ponctuels de l'incident](#) tenus immédiatement après un incident critique. Elles seront alors informées des types de services auxquels elles peuvent accéder.

7.5 Retour au travail — gestion des cas d'invalidité et mesures d'adaptation

La GRC est résolue à aider les membres qui souffrent d'invalidités, de blessures ou de maladies à rester au travail ou à réintégrer leurs fonctions rapidement et de façon sécuritaire. Le programme de [gestion de l'incapacité et des mesures d'adaptation](#) repose sur des pratiques exemplaires reconnues dans le domaine de la gestion des invalidités, notamment l'intervention précoce, la gestion de cas et la planification du retour au travail.

Pour obtenir de plus amples renseignements sur les mesures de soutien fournies aux employés malades, blessés ou handicapés, consulter le programme de [gestion de l'incapacité et des mesures d'adaptation](#) pour les membres réguliers) et [Gestion de l'incapacité dans la fonction publique fédérale](#) pour les employés de la fonction publique.

7.6 Équipe de gestion du stress dû à un incident critique – séance de soutien post-intervention (SSPI)

Après qu'un incident critique a été adéquatement géré, une équipe de GSDIC – qui n'a pas participé à l'intervention – doit tenir une séance de soutien post-intervention (SSPI) à l'intention des employés qui ont pris part aux activités de GSDIC et au suivi connexe. Cela comprend le commandant de la division de l'employé ainsi que son personnel de soutien. La SSPI, qui doit être menée par un psychologue divisionnaire, doit avoir lieu après la fin de l'intervention et, de préférence, avant le retour des employés à leur groupe d'attache.

Mener ce processus conformément aux procédures de suivi de la GSDIC énoncées dans le présent guide. Selon la gravité de l'incident, la SSPI peut consister en un [examen ponctuel de l'incident](#) en vue de le rappeler, puis de décrire et normaliser les réactions que les personnes touchées peuvent avoir. Si des personnes demandent une séance de verbalisation officielle, ou si le psychologue est d'avis qu'une telle séance s'impose, le commandant divisionnaire veillera à ce qu'un local adéquat soit préparé à cette fin. La participation à cette séance de verbalisation est volontaire. La composition de l'équipe doit tenir compte des circonstances particulières et du détail de l'incident, de la situation professionnelle des membres de l'équipe, des relations de travail entre les membres de l'équipe de l'incident critique et ceux de l'équipe responsable de la SSPI, ainsi que de la collecte de renseignements médicaux et personnels.

8.0 Aspects administratifs

8.1 Pouvoirs financiers

Le coordonnateur de la GSIC tiendra un registre détaillé de l'utilisation opérationnelle de l'équipement et des fournitures de l'équipe de la GSIC ainsi que des coûts connexes, notamment :

- les coûts des heures supplémentaires;
- les coûts de l'équipement opérationnel;
- les coûts de l'équipement loué;
- les coûts des services contractuels;
- les coûts des fournitures utilisées;
- d'autres documents, tels qu'indiqués.

8.2 Section de la rémunération et des avantages sociaux

Les groupes de la rémunération sont une ressource cruciale à consulter et à mobiliser dans le suivi des employés et des membres de leur famille dont la santé a été touchée par l'incident. Cela est particulièrement important en cas de décès d'un employé par suite de blessures subies durant l'incident critique. De plus amples renseignements sur le rôle que jouera la Sous-direction de la rémunération dans le suivi de la GSDIC figurent dans le [Guide d'intervention – Membre dans un état critique ou décédé dans l'exercice de ses fonctions](#).

