



**Purchasing Office | Bureau des Achats**

Data Center and Workplace Technology/flu Devices  
Procurement Division |  
Division de l'approvisionnement des centres de données  
et appareils technologiques en milieu de travail  
Procurement and Vendor Relationships |  
Acquisitions et relations avec les fournisseurs  
Shared Services Canada | Services partagés Canada  
180 rue Kent St.  
PO Box/CP 9808 STS T CSC,  
Ottawa Ontario, K1G 4A8

**Envoyer les soumissions à :**

Courriel : Roxanne.S.Pelletier@ssc-spc.gc.ca

**REQUEST FOR PROPOSAL  
DEMANDE DE PROPOSITION**

**Proposal To: Shared Services Canada**

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

**Proposition aux: Services partagés Canada**

Nous offrons par la présente de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, aux conditions énoncées

**Instructions : See Herein**

ou incluses par référence dans la présente et aux annexes ci-jointes, les biens, services et construction énumérés ici sur toute feuille ci-annexées, au(x) prix indiqué(s)

*Comments - Commentaires*

**Ce document contient des exigences en matière de sécurité.**

<b>Title – Sujet</b> Professionnels des facteurs humains (PFH)	
<b>Solicitation No. – N° de l'invitation</b> R95563	<b>Date</b> 27 janvier, 2023
<b>Client Reference No. – N° référence du client</b> R95563	
<b>GETS Reference No. – N° de référence de SEAG</b> R95563	
<b>Solicitation Closes – L'invitation prend fin</b> <b>at – à 02 :00 PM</b> <b>on – le March 8, 2023</b>	<b>Time Zone</b> <b>Fuseau horaire</b>  HAE
<b>F.O.B. - F.A.B.</b> <b>Plant-Usine:</b> <input type="checkbox"/> <b>Destination:</b> <input checked="" type="checkbox"/> <b>Other-Autre:</b> <input type="checkbox"/>	
<b>Address Inquiries to : - Adresser toutes questions à:</b> Roxanne Pelletier Roxanne.S.Pelletier@ssc-spc.gc.ca	<b>Buyer Id – Id de l'acheteur</b>
<b>Destination – of Goods, Services, and Construction:</b> <b>Destination – des biens, services et construction :</b>  Voir ci-après	

**Instructions: Voir aux présentes**

<b>Delivery required - Livraison exigée</b> Voir ci-après	<b>Delivery Offered – Livraison propose</b>
<b>Vendor/firm Name and address - Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur</b>	
<b>Facsimile No. – N° de télécopieur</b> <b>Telephone No. – N° de téléphone</b>	
<b>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)</b>	
_____	_____
<b>Signature</b>	<b>Date</b>



Shared Services  
Canada

Services partagés  
Canada

Solicitation #R95563

**PROFESSIONNELS DES FACTEURS HUMAINS (PFH)**

**POUR**

**SERVICES PARTAGÉS CANADA**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS (DDP)**



## **TITRE**

Demande de soumissions n° R95563 publiée pour la prestation de services de Professionnels des facteurs humains (PFH)

### **PARTIE 1 – RENSEIGNEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **1.1 Introduction**

La demande de soumissions contient sept parties, ainsi que des pièces jointes et des annexes. 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 des instructions sur la façon de préparer leur soumission;
- Partie 4 Procédures d'évaluation et méthode de sélection : décrit la façon dont 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;
- Partie 7 Clauses du contrat subséquent : contient les clauses et les conditions qui s'appliqueront à tout contrat subséquent.

Les pièces jointes comprennent : le barème de prix, les critères techniques et financiers et les attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat.

Les annexes comprennent : l'Énoncé des travaux, la base de paiement, la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité, le Formulaire d'autorisation de tâches et un exemple de feuille de calcul électronique en MS Office Excel pour les rapports d'utilisation périodique des contrats avec autorisations de tâches.

#### **1.2 Sommaire**

1.2.1 Services partagés Canada désire établir trois (3) contrats « au fur et à mesure des besoins ». La période du contrat commence à l'attribution du contrat et se termine un (1) an plus tard avec quatre (4) périodes de renouvellement facultatives d'un (1) an.

1.2.2 L'exigence est assujettie aux dispositions de l'Accord sur les marchés publics de l'Organisation mondiale du commerce (AMP-OMC), l'Accord de libre échange nord américain avec les États Unis et le Mexique (ALÉNA), l'Accord de libre-échange Canada-Chili, l'Accord sur le commerce intérieur, l'Accord de libre-échange Canada-Pérou, l'Accord de libre-échange Canada-Colombie, et l'Accord de libre-échange entre le Canada et le Panama, si en force.



1.2.3 Les contrats qui en résulteront ne comprendront pas la prestation de services dans des zones au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Toutes les prestations de services devant être effectuées dans une région visée par une ERTG doivent être traitées individuellement.

1.2.4 Les catégories de formation suivantes sont requises, sur demande, conformément à l'annexe B :

SERVICES	NOMBRE ESTIMATIF de ressources par contrat
Human Factors Professionals (HFP)	5
Ergothérapeute	
Orthophoniste	
Kinésiologue	

### 1.3 Comptes rendus

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

### 1.4 Données volumétriques

Les données volumétriques sont incluses dans le présent document uniquement aux fins de référence seulement. Rien ne garantit que l'utilisation future par le gouvernement du Canada des services décrits dans la demande soumissions correspondra à ces données.

### 1.5 Conflit d'intérêts – Avantage indu

Afin de protéger l'intégrité du processus d'approvisionnement, les soumissionnaires sont avisés que le Canada peut rejeter une soumission dans les circonstances suivantes :

- a. le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a participé d'une manière ou d'une autre à la préparation de la demande de soumissions; ou est en situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts;
- b. le Canada juge que le soumissionnaire, un de ses sous-traitants, un de leurs employés respectifs, actuels ou anciens, a eu accès à des renseignements relatifs à la demande de soumissions qui n'étaient pas à la disposition des autres soumissionnaires et que cela donne ou semble donner au soumissionnaire un avantage indu.



2. Le Canada ne considère pas, qu'en soi, l'expérience acquise par un soumissionnaire qui fournit ou a fourni les biens et services décrits dans la demande de soumissions (ou des biens et services semblables) représente un avantage indu en faveur du soumissionnaire ou crée un conflit d'intérêts. Ce soumissionnaire demeure cependant assujéti aux critères énoncés plus haut.

Dans le cas où le Canada a l'intention de rejeter une soumission conformément au présent article, l'autorité contractante préviendra le soumissionnaire et lui donnera la possibilité de faire valoir son point de vue, avant de prendre une décision définitive. Les soumissionnaires ayant un doute par rapport à une situation particulière devraient communiquer avec l'autorité contractante avant la date de clôture de la demande de soumissions. En présentant une soumission, le soumissionnaire déclare qu'il n'est pas en conflit d'intérêts et qu'il ne bénéficie d'aucun avantage indu. Le soumissionnaire reconnaît que le gouvernement du Canada est seul habilité à établir s'il existe un conflit d'intérêts ou un avantage indu, réel ou apparent.



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

### **2.1 Instructions, clauses et conditions uniformisées**

Toutes les instructions, clauses et conditions désignées 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.

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.

Les paragraphes 04 et 05 de l'article 01 – Code de conduite et attestations – du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels susmentionné sont par les présentes supprimés dans leur intégralité et remplacés par ce qui suit :

Le Canada peut, à tout moment, demander à un soumissionnaire de fournir un formulaire de consentement à la vérification de l'existence d'un casier judiciaire dûment rempli et signé et des documents connexes pour toute personne susmentionnée, et ce dans un délai précis. À défaut de fournir les formulaires de consentement dans le délai prévu, la soumission sera déclarée non recevable.

Le paragraphe 5.4 du document 2003, Instructions uniformisées – biens ou services – besoins concurrentiels, est modifié de la façon suivante :

Supprimer : soixante (60) jours

Insérer : cent quatre-vingts (180) jours civils

### **Clauses supplémentaires du guide des CCUA**

[2035](#) (2022-12-01) Conditions générales: besoins plus complexes de services.

### **2.2 Présentation des soumissions**

Les soumissions peuvent être envoyées uniquement par courriel à l'adresse suivante : [roxanne.s.pelletier@ssc-spc.gc.ca](mailto:roxanne.s.pelletier@ssc-spc.gc.ca), au plus tard à la date et à l'heure indiquées sur la page de couverture du présent document.

En raison du caractère de cette demande de soumissions, la transmission des soumissions à SPC par télécopie ne sera pas acceptée.

### **2.3 Ancien fonctionnaire**

Les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires qui touchent une pension ou qui ont reçu un paiement forfaitaire doivent résister à l'examen scrupuleux du public et constituer une dépense équitable des fonds publics. Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, s'il y a lieu, l'information exigée.

Afin de respecter les politiques et les directives du Conseil du Trésor sur les contrats attribués à d'anciens fonctionnaires, les soumissionnaires doivent fournir par écrit, avant l'attribution du contrat, la réponse à chaque question ci-dessous et, s'il y a lieu, l'information exigée. Le défaut de répondre à la



demande du Canada et de se conformer aux exigences dans les délais prévus rendront la soumission irrecevable.

### Définitions

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

« Période du paiement forfaitaire » signifie la période mesurée en semaines de salaire à l'égard de laquelle un paiement a été fait pour faciliter la transition vers la retraite ou un autre emploi par suite de la mise en place des divers programmes visant à réduire la taille de la fonction publique. La période du paiement forfaitaire ne comprend pas la période visée par l'indemnité de départ, 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. Elle ne comprend pas les pensions payables en vertu de la [Loi sur la pension de retraite des Forces canadiennes](#), L.R., 1985, ch. C-17, de la [Loi sur la continuation de la pension des services de défense](#), 1970, ch. D-3, de la [Loi sur la continuation des pensions de la Gendarmerie royale du Canada](#), 1970, ch. R-10, de la [Loi sur la pension de retraite de la Gendarmerie royale du Canada](#), L.R., 1985, ch. R-11, de la [Loi sur les allocations de retraite des parlementaires](#), L.R., 1985, ch. M-5 et de cette partie de la pension payable en vertu de la [Loi sur le Régime de pensions du Canada](#), L.R., 1985, ch. C-8.

### Ancien fonctionnaire touchant une pension

Selon les définitions précédentes, le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire percevant une pension?

Oui ( ) Non ( )

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

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

En fournissant ces renseignements, les soumissionnaires acceptent que le statut d'ancien fonctionnaire touchant une pension du soumissionnaire retenu soit publié dans les rapports de divulgation proactive des contrats, lesquels sont affichés sur les sites Web ministériels, conformément à l'[Avis sur la Politique des marchés : 2012-2](#) et aux [Lignes directrices sur la divulgation proactive des marchés](#).



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

Le soumissionnaire est-il un ancien fonctionnaire qui a perçu un paiement forfaitaire conformément aux modalités de la Directive sur le réaménagement des effectifs?

Oui ( ) Non ( )

Si c'est le cas, le soumissionnaire doit fournir les renseignements suivants :

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

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

### **2.4 Demandes de renseignements en période de soumission**

Toutes les demandes de renseignements doivent être présentées par écrit à l'autorité contractante au moins dix (10) jours civils avant la date de clôture des soumissions. Il est possible qu'on ne réponde pas aux demandes de renseignements reçues après ce délai.

Les soumissionnaires devraient indiquer aussi fidèlement que possible l'article numéroté de la demande de soumissions auquel se rapporte leur demande de renseignements. Ils devraient 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 » à côté de chaque article pertinent. Les articles affichant la mention « exclusif » feront l'objet d'une discrétion absolue, sauf si 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 de permettre la transmission des réponses à tous les soumissionnaires. Le Canada peut ne pas répondre aux demandes de renseignements dont la formulation ne permettrait pas de les diffuser à tous les soumissionnaires.

### **2.5 Lois applicables**

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

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





## PARTIE 3 – INSTRUCTIONS POUR LA PRÉPARATION DES SOUMISSIONS

### 3.1 Instructions pour la préparation des soumissions

**Les soumissionnaires doivent envoyer leur soumission par courriel directement à l'adresse suivante : [roxanne.s.pelletier@ssc-spc.gc.ca](mailto:roxanne.s.pelletier@ssc-spc.gc.ca)**

Le Canada demande que les soumissionnaires fournissent leur soumission en sections distinctes, comme suit :

Section I : Soumission technique (une copie électronique)

Section II : Soumission financière (une copie électronique)

Section III : Attestations non comprises dans la soumission technique (une copie électronique);

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

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

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

En avril 2006, le Canada a émis une politique qui oblige les ministères et les organismes fédéraux à prendre les mesures nécessaires pour intégrer les considérations environnementales au processus d'approvisionnement, conformément à la [Politique d'achats écologiques](#).

Pour aider le Canada à atteindre ses objectifs, les soumissionnaires doivent :

1. utiliser du papier contenant des fibres certifiées provenant d'un aménagement forestier durable ou contenant au moins 30 % de matières recyclées;
2. utiliser un format qui respecte l'environnement : impression noir et blanc, recto verso/à double face, broché ou agrafé, sans reliure Cerlox, reliure à attaches ni 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 et décrire l'approche qu'ils prendront de façon complète, concise et claire pour effectuer les travaux.

La soumission technique devrait aborder clairement et de manière suffisamment approfondie les points sur lesquels portent les critères d'évaluation en fonction desquels la soumission sera évaluée. Il ne suffit pas de simplement reprendre les énoncés contenus dans la demande de soumissions. Pour faciliter l'évaluation de la soumission, on demande aux soumissionnaires de reprendre les sujets dans l'ordre des critères d'évaluation, sous les mêmes rubriques. Pour éviter les recoupements, les soumissionnaires peuvent faire des renvois aux différentes sections de leur soumission en indiquant le numéro de l'alinéa et de la page où le sujet visé est déjà traité.

La partie 4, Procédures d'évaluation, comprend d'autres instructions dont les soumissionnaires devraient tenir compte au moment de préparer leur soumission technique.

#### **Section II : Soumission financière**

- a. **Prix** : Les soumissionnaires doivent présenter leur soumission financière en conformité avec le barème de prix détaillé dans la pièce jointe 1 de la partie 3 de la présente demande de soumissions. Le montant total des taxes applicables doit être indiqué séparément, s'il y a lieu. Sauf indication contraire, les soumissionnaires doivent inclure un seul taux quotidien ferme, tout compris, en dollars canadiens, dans chaque cellule des tableaux où il faut saisir des données.



- b. **Variation des taux par période** : Pour toute catégorie donnée, lorsque les tableaux financiers fournis par le Canada permettent d'établir des taux fermes différents à appliquer à une catégorie pour des périodes différentes :
- i. le taux présenté dans la soumission ne doit pas augmenter de plus de 5 % d'une période à une autre;
  - ii. le taux présenté dans la soumission pour une même catégorie pour toute période subséquente ne doit pas être inférieur au taux présenté dans la soumission pour la période comprenant le premier mois de la période initiale du contrat.
- c. **Tous les coûts doivent être compris** : La soumission financière doit comprendre tous les coûts relatifs au besoin décrit dans la demande de soumissions pour toute la période du contrat, y compris toute année d'option. Il incombe entièrement au soumissionnaire d'indiquer tout le matériel, les logiciels, les périphériques, le câblage et les composants nécessaires pour satisfaire aux exigences de la présente demande de soumissions, ainsi que les prix de ces articles.
- d. **Prix non indiqués** : On demande aux soumissionnaires d'entrer « 0,00 \$ » pour tout élément qu'ils ne comptent pas facturer ou qui fait déjà partie d'autres prix présentés dans les tableaux. Si le soumissionnaire laisse un champ vide, le Canada considérera qu'il s'agit de « 0,00 \$ » aux fins d'évaluation et pourra demander au soumissionnaire de confirmer que le prix est bel et bien de « 0,00 \$ ». Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à ajouter ou à modifier un prix durant cette confirmation. Si le soumissionnaire refuse de confirmer que le prix d'un champ vierge est de 0,00 \$, sa soumission sera déclarée non recevable.
- e. **Justification des taux pour les services professionnels**
- D'après l'expérience du Canada, les soumissionnaires proposent parfois des tarifs pour une ou plusieurs catégories au moment de déposer une soumission, qu'ils refusent de respecter par la suite, parce que ces tarifs ne leur permettent pas de recouvrer leurs propres coûts ou de réaliser un profit. Au moment d'évaluer les taux soumis pour les services professionnels, le Canada peut, sans toutefois y être obligé, demander une justification des prix conformément à cet article. Si le Canada demande une justification des prix, elle sera demandée à tous les soumissionnaires conformes proposant un taux au moins 15 % inférieur à la médiane des taux offerts par tous les soumissionnaires conformes pour la ou les mêmes catégories de ressources. Si le Canada demande une justification des prix, les renseignements suivants doivent être fournis :
- A. une facture (ainsi que le numéro de série du contrat ou tout autre élément permettant d'identifier le contrat) démontrant que le soumissionnaire a fourni et facturé des services similaires à ceux qui seraient fournis par cette catégorie de ressource à un client (qui n'a aucun lien de dépendance avec le soumissionnaire), que les services ont été offerts pour une période d'au minimum trois (3) mois au cours des douze (12) mois précédant la date de clôture de la présente demande de soumissions, et que les services ont été fournis à un tarif quotidien égal ou inférieur à celui proposé au Canada;
  - B. relativement à la facture mentionnée au point (i), une preuve du client du soumissionnaire démontrant que les services indiqués sur la facture comprennent au minimum 50 % des tâches énumérées dans l'énoncé des travaux pour la catégorie de ressources évaluée, et ce, à un taux déraisonnablement bas. Il peut s'agir d'une copie du contrat (dans lequel on décrit les services à offrir et où l'on démontre qu'au moins 50 % des tâches sont les mêmes que celles qui doivent être effectuées dans le cadre de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions), ou d'une attestation du client indiquant que les services notés sur la facture comprenaient au moins 50 % des tâches qui doivent être effectuées en vertu de l'énoncé des travaux de la présente demande de soumissions;
  - C. le nom, le numéro de téléphone et, si possible, l'adresse de courriel d'une personne-ressource du client ayant reçu chacune des factures présentées au point (A.), afin que le Canada puisse valider tout renseignement fourni par le soumissionnaire.



Lorsque le Canada demande une justification des taux proposés pour une catégorie particulière, il incombe entièrement au soumissionnaire de présenter des renseignements (décrits ci-dessus ou demandés par le Canada, notamment des renseignements qui permettraient au Canada de vérifier les renseignements avec les ressources proposées) qui permettront au Canada de déterminer s'il peut compter en toute confiance sur la capacité du soumissionnaire à offrir les services requis aux taux indiqués. Lorsque le Canada détermine que l'information fournie par le soumissionnaire ne justifie pas des taux déraisonnablement bas, la proposition sera jugée irrecevable.

- f.** Les soumissionnaires doivent soumettre leurs prix et leurs taux FAB destination, le cas échéant, les droits de douane et les taxes d'accise canadiens compris, s'il y a lieu, et la TPS ou la TVH exclue.
- g.** Au moment de préparer leur soumission financière, les soumissionnaires doivent examiner la base de paiement à l'annexe « B » et l'Évaluation financière, figurant à la partie 4.
- h.** Les soumissionnaires devraient inclure les renseignements suivants dans leur soumission financière :
  - 1. la dénomination sociale de l'entreprise;
  - 2. leur numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA);
  - 3. le nom de la personne-ressource (ainsi que l'adresse de courrier, les numéros de téléphone et de télécopieur et l'adresse de courriel de cette personne) autorisée par le soumissionnaire à communiquer avec le gouvernement du Canada au sujet de :
    - a. leur soumission;
    - b. tout contrat subséquent à leur soumission.



### **Section III : Attestations**

Les soumissionnaires doivent présenter les attestations exigées à la partie 5.



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

1.0 Le soumissionnaire doit remplir ce barème de prix et l’inclure dans sa soumission financière. Au minimum, le soumissionnaire doit répondre à ce barème de prix dans sa soumission financière en y incluant, pour chacune des périodes précisées ci-dessous, le tarif fixe, ferme et tout compris (en dollars canadiens) proposé pour chacune des catégories désignées.

2.0 Les prix et tarifs inclus dans ce barème de prix excluent le coût total estimatif des frais de déplacement et de subsistance autorisés qui sont décrits à la partie 7 de la demande de soumissions.

3.0 Les prix et tarifs inclus dans ce barème de prix comprennent le coût total estimé de tous les frais de déplacement et de subsistance qui devraient être engagés pour l’exécution des travaux décrits dans la partie 7 de la demande de soumissions dans la région de la capitale nationale (RCN) tel que défini dans la [Loi sur la capitale nationale \(LRC, 1985, ch. N-4\)](https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/), que l’on peut consulter sur le site Web du ministère de la Justice (<https://laws.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/>).

Le Canada n’acceptera aucune dépense de voyage et de subsistance engagée dans le cadre de tout contrat subséquent par l’entrepreneur pour toute réinstallation des ressources nécessaires pour respecter ses obligations contractuelles.

SERVICES	NOMBRE ESTIMATIF de ressources par contrat	PROFESSIONNELS DES FACTEURS HUMAINS (PFH)				
		TAUX HORAIRE PÉRIODE INITIALE DU CONTRAT	HOURLY RATE OPTION PERIOD 1	HOURLY RATE OPTION PERIOD 2	HOURLY RATE OPTION PERIOD 3	HOURLY RATE OPTION PERIOD 4
Professionnels des facteurs humains (PFH)	5					
Ergothérapeute						
Orthophoniste						
Kinésiologue						



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

### 4.1 Procédures d'évaluation

- (a) Les soumissions seront évaluées par rapport à l'ensemble des exigences de la demande de soumissions, y compris les critères d'évaluation techniques et financiers. Le processus d'évaluation comporte plusieurs étapes, qui sont décrites ci-après. Même si l'évaluation et la sélection seront effectuées par étape, le fait que le Canada passe à une étape ultérieure ne signifie pas qu'il a irréfutablement déterminé que le soumissionnaire a réussi toutes les étapes précédentes. Il peut exécuter parallèlement certaines étapes de l'évaluation.
- (b) Une équipe composée de représentants du client et de TPSGC évaluera les soumissions pour le compte du Canada. Le Canada peut faire appel à des experts-conseils indépendants ou à des personnes-ressources du gouvernement pour évaluer les soumissions. Tous les membres de l'équipe responsable de l'évaluation ne participeront pas nécessairement à tous les volets de l'évaluation.
- (c) En plus de tout autre délai prescrit dans la demande de soumissions :
- (i) **Demandes de précisions** : Si le Canada demande des précisions au soumissionnaire au sujet de sa soumission ou qu'il veut vérifier celle-ci, le soumissionnaire disposera d'un délai de deux jours ouvrables (ou d'un délai plus long précisé par écrit par l'autorité contractante) pour fournir les renseignements nécessaires au Canada. À défaut de respecter ce délai, la proposition sera jugée non recevable.
  - (ii) **Prolongation des délais** : Si le soumissionnaire a besoin d'un délai supplémentaire, l'autorité contractante pourra le lui accorder, à sa seule et entière discrétion.

### 4.2 Expérience de la coentreprise

- a) Lorsque le soumissionnaire est une coentreprise qui possède de l'expérience à ce titre, il peut soumettre l'expérience qu'il a acquise dans le cadre de cette coentreprise.
- Exemple : Un soumissionnaire est une coentreprise formée des membres L et O. La demande de soumissions exige que le soumissionnaire possède de l'expérience en prestation de services de maintenance et dépannage à un client comptant au moins 10 000 utilisateurs pendant 24 mois. Le soumissionnaire (en tant que coentreprise formée des membres L et O) a déjà fourni ces services par le passé. Il peut donc citer cette expérience pour démontrer qu'il satisfait à cette exigence. Si L a acquis cette expérience alors qu'il était en coentreprise avec une tierce partie N, cette expérience ne peut pas être utilisée parce que N ne fait pas partie de la coentreprise qui présente une soumission.
- b) Une coentreprise qui présente une soumission peut évoquer l'expérience de l'un de ses membres pour démontrer qu'elle satisfait à tout critère technique de la présente demande de soumissions.
- Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de X, Y et Z. Si, dans la demande de soumissions, on exige que : a) le soumissionnaire ait trois ans d'expérience dans la prestation de services de maintenance, et b) que le soumissionnaire ait deux ans d'expérience dans l'intégration de matériel dans des réseaux complexes, chacune de ces deux exigences peut être satisfaite par un membre différent de la coentreprise. Cependant, pour un critère donné, par exemple celui qui concerne l'expérience de trois ans dans la prestation de services de maintenance, le soumissionnaire ne peut pas indiquer que chaque membre, soit X, Y et Z, a un an d'expérience pour un total de trois ans. Une telle réponse serait déclarée non recevable.



- c) Les membres de la coentreprise ne peuvent cependant pas mettre en commun leurs capacités pour répondre à un critère technique donné de la présente demande de soumissions. Un membre de la coentreprise peut néanmoins mettre sa propre expérience en commun avec celle de la coentreprise. Chaque fois qu'il doit faire la preuve qu'il répond à un critère, le soumissionnaire doit indiquer quel membre de la coentreprise y répond. Si le soumissionnaire ne l'a pas fait, l'autorité contractante permettra au soumissionnaire de fournir cette information pendant la période d'évaluation. Si le soumissionnaire ne fournit pas ce renseignement pendant la période fixée par l'autorité contractante, sa soumission sera déclarée non recevable.

Exemple : Un soumissionnaire est membre d'une coentreprise composée de A et B. Si, dans une demande de soumissions, on exige que le soumissionnaire ait de l'expérience dans la prestation de ressources pour un minimum de 100 jours facturables, le soumissionnaire peut démontrer son expérience en présentant ce qui suit :

- les contrats signés par A;
- les contrats signés par B; ou
- les contrats signés par A et B en coentreprise, ou
- les contrats signés par A et les contrats signés par A et B en coentreprise, ou
- les contrats signés par B et les contrats signés par A et B en coentreprise.

Le tout doit totaliser 100 jours facturables.

- d) Tout soumissionnaire ayant des questions sur la façon dont la soumission d'une coentreprise sera évaluée devrait poser ces questions dans le cadre du processus de demande de renseignements dès que possible pendant la période de soumission.

### 4.3 Évaluation technique

#### 4.3.1 Critères techniques obligatoires

- (a) Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4. Chaque soumission fera l'objet d'un examen pour en déterminer la conformité aux exigences obligatoires de la demande de soumissions. Tous les éléments de la demande de soumissions qui sont des exigences obligatoires sont identifiés spécifiquement par le verbe « devoir » ou l'adjectif « obligatoire ». Les soumissions qui ne sont pas conformes à chacune des exigences obligatoires seront jugées irrecevables et rejetées.

#### 4.3.2 Critères techniques cotés par points

Se reporter à la pièce jointe 1 de la partie 4. La cote zéro sera attribuée aux critères techniques cotés non traités. Chaque soumission sera cotée en attribuant une note aux exigences cotées, qui sont précisées dans la demande de soumissions par le terme « cotées » ou par voie de référence à une note. Les soumissions incomplètes et ne contenant pas tous les renseignements exigés dans la demande de soumissions seront cotées en conséquence. Les soumissions n'ayant pas obtenu le total minimal de points indiqués pour chaque critère coté distinct seront jugées non recevables. Les soumissions qui n'obtiennent pas la note de passage globale requise de 70 % pour les critères techniques cotés précisés dans la présente demande de propositions seront jugées non recevables et seront rejetées. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

**4.3.3 Vérification des références :** Le Canada peut effectuer une vérification des références pour valider l'exactitude des renseignements fournis. Le cas échéant, ce contrôle sera fait par courriel (sauf si la personne citée en référence ne peut être jointe que par téléphone). Le Canada n'attribuera aucun point à l'entrepreneur ou considérera qu'un critère obligatoire n'est pas satisfait s'il ne reçoit pas de réponse dans les cinq (5) jours ouvrables. Le troisième jour ouvrable après l'envoi du courriel, si le Canada n'a toujours pas reçu de réponse, il en informera l'entrepreneur par courriel afin que celui-ci communique directement avec la personne citée en référence pour s'assurer qu'elle réponde au Canada dans les cinq (5) jours ouvrables. En cas de contradiction entre l'information donnée par la personne citée en référence



et celle fournie par le soumissionnaire, celle donnée par la personne citée en référence sera l'information évaluée. Aucun point ne sera attribué ou on considérera qu'un critère obligatoire n'est pas respecté si la personne citée en référence n'est pas un client du soumissionnaire (c.-à-d., le client cité en référence ne peut pas être un client d'un affilié du soumissionnaire). De la même façon, aucun point ne sera attribué et les critères obligatoires ne seront pas considérés comme satisfaits si le client est lui-même une société affiliée ou une autre entité qui entretient des liens de dépendance avec le soumissionnaire. Les références de l'État sont acceptées.

**4.3.4 Nombre de ressources évaluées** : Après l'attribution du contrat, le processus d'AT se déroulera conformément à la section 7.2, Autorisation de tâches de la Partie 7, Clauses du contrat subséquent. Quand un formulaire d'autorisation de tâches sera émis, l'entrepreneur devra satisfaire le besoin précis d'après l'Énoncé des travaux du formulaire d'autorisation de tâches.

**4.3.5 Soumission recevable sur le plan technique** : Une soumission recevable sur le plan technique répond à toutes les exigences obligatoires de la présente demande de soumission, satisfait à tous les critères d'évaluation obligatoires et obtient la note de passage requise.

#### **4.3.6 Évaluation financière**

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

### **4.4 Méthode de sélection**

#### **4.4.1 Méthode de sélection – Note combinée la plus haute pour le mérite technique (70 %) et le prix (30 %)**

Pour être déclarée recevable, une soumission doit :

- a) répondre à toutes les exigences énoncées dans la demande de soumissions;
- b) répondre à tous les critères obligatoires de l'évaluation;
- c) obtenir le nombre de points minimum requis précisés dans la pièce jointe 1 de la partie 4 portant sur l'évaluation des critères techniques.

**4.4.2** Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences des paragraphes a) ou b) ou c) de la partie 4.4.1 seront déclarées non recevables. La soumission recevable ayant obtenu le plus de points ou celle dont le prix évalué est le plus bas ne sera pas nécessairement acceptée.

**4.4.3** De toutes les soumissions recevables, le prix évalué le plus bas (PPB) sera déterminé et une note pour le prix (NP), établie comme suit, sera attribuée à chaque soumission recevable (i) :  $NP_i = PPB/P_i \times 30$ .  $P_i$  est le prix évalué (P) de chaque soumission recevable (i).

**4.4.4** Une note de mérite technique (NMT), déterminée de la manière décrite ci-après, sera attribuée à chaque soumission recevable (i), selon la formule :  $NMT_i = NG_i \times 70$ .  $NG_i$  est la note globale (NG) obtenue par chaque soumission recevable (i) pour tous les critères techniques cotés spécifiés dans la pièce jointe 1 de la partie 4, selon la formule suivante : le nombre total de points obtenus divisé par le nombre maximum de points possible.

**4.4.5** Le pointage combiné (PC) du mérite technique et du prix de chaque soumission recevable (i) sera déterminé par la formule suivante :  $PC_i = NP_i + NMT_i$ .

**4.4.6** Les soumissions recevables sont classées en ordre descendant de cote globale (valeur technique et prix). La soumission recevable qui reçoit la note globale la plus élevée (valeur technique et prix) sera recommandée pour l'attribution d'un contrat. Si deux soumissions recevables ou plus obtiennent la même note combinée du mérite technique et du prix, elles seraient classées en ordre descendant des notes globales obtenues pour tous les critères techniques cotés décrits à la pièce jointe 1 de la partie 4. La





soumission recevable ayant obtenu la note globale la plus élevée sera classée au premier rang de ces soumissions.

4.4.7 Le tableau ci-dessous présente un exemple où les trois soumissions sont recevables et où la sélection de l'entrepreneur se fait en fonction d'un ratio de 70/30 à l'égard du mérite technique et du prix, respectivement.

<b>Méthode de sélection – Note combinée la plus haute sur le plan du mérite technique (70 %) et du prix (30 %)</b>				
		<b>Soumissionnaire 1</b>	<b>Soumissionnaire 2</b>	<b>Soumissionnaire 3</b>
<b>Note globale (NG)</b>		190/200	180/200	170/200
<b>Prix évalué de la soumission (*)</b>		500,00 \$	475,00 \$	450,00 (*)
<b>Calculs</b>	Note pour le mérite technique (NMT)	$190/200 \times 70 = 66,50$	$180/200 \times 70 = 63$	$170/200 \times 70 = 59,50$
		$450/500 \times 30 = 27$	$450/475 \times 30 = 28,42$	$450/450 \times 30 = 30$
<b>Pointage combiné (PC)</b>		93,50	91,42	89,50
<b>Pointage global</b>		1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>



## PIÈCE JOINTE 1 DE LA PARTIE 4 CRITÈRES TECHNIQUES – ENTREPRISE

### Critères techniques obligatoires (CTO)

Les offres doivent satisfaire à tous les critères techniques obligatoires indiqués ci-dessous. Le soumissionnaire doit fournir la documentation nécessaire afin de démontrer la conformité à cette exigence.

Les soumissions qui ne satisfont pas à tous les critères techniques obligatoires seront déclarées irrecevables. Chaque critère technique devrait être traité séparément.

No	Description	Atteint/ Non atteint	Référence croisée à la proposition
M1	<p>Le fournisseur doit fournir une description détaillée qui comprend la façon dont il fournit le service dans tout le Canada. La description doit comprendre les éléments suivants :</p> <p><b>L'explication :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- du processus d'admission, d'évaluation et de qualification des emplois;</li><li>- de l'échéancier des services;</li><li>- de la description des services et des compétences;</li><li>- des procédures de rapport et de suivi.</li></ul> <p><b>Démonstration d'une expérience de :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la supervision et l'assurance de la prestation de services;</li><li>- la prestation de services d'ergothérapie, d'orthophonie et de kinésiologie à des clients adultes;</li><li>- le travail avec des personnes handicapées et les recommandations de mesures d'adaptation;</li><li>- la détermination des dispositifs de suppléance à la communication orale appropriés et la prestation d'une formation;</li><li>- la prestation d'une formation des partenaires de communication;</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- la conception et la création des installations de technologie d'adaptation physique, la prestation de services à domicile;</li><li>- le soutien du développement des aptitudes cognitives du client, telles que la hiérarchisation des tâches, la gestion de l'anxiété, la formation à la gestion du temps, la mise en place d'horaires et de rappels, l'utilisation de logiciels et d'applis, etc.</li><li>- les recommandations d'adaptation holistiques;</li><li>- l'atténuation de la frustration et/ou de la contrariété du client;</li><li>- tout autre domaine approprié d'expertise en matière de services à la clientèle, d'adaptation ou de technologie d'adaptation.</li></ul>		
M2	<p><b>Emplacement</b> Le fournisseur doit avoir des emplacements de service établis dans trois régions, avec du personnel permanent associé à chaque emplacement. Le fournisseur doit avoir au moins un emplacement physique dans une ville de chacune des régions suivantes : Ouest, Centre et Est du Canada, afin de soutenir les clients régionaux. La définition des régions est basée sur <a href="#">Découvrir le Canada - Les régions du Canada</a>.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir l'adresse postale complète, y compris le code postal, et une liste du personnel lié à chaque emplacement.</p>		
M3	<p><b>Équipe proposée par le soumissionnaire</b> Le soumissionnaire doit démontrer qu'il est en mesure de fournir une équipe d'au moins cinq personnes-ressources.</p> <p>Le soumissionnaire doit soumettre :</p>		



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- des CV détaillés démontrant que chaque personne-ressource répond aux exigences minimales obligatoires, notamment un diplôme d'une université canadienne reconnue avec une spécialisation acceptable dans le domaine choisi, ou un équivalent établi par un service canadien d'attestations d'études reconnu;</li> <li>- une pièce d'identité avec photo de l'entreprise;</li> <li>- un certificat de qualification actuel ou une autre preuve que le PFH est en règle avec son organisme de certification.</li> </ul> <p>L'équipe doit comprendre au moins un de chacun des professionnels suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ergothérapeute(s);</li> <li>- orthophoniste(s);</li> <li>- kinésologue(s).</li> </ul> <p>Dans le cas des kinésologues, le fournisseur doit également soumettre un document écrit expliquant en détail comment la personne-ressource a une compréhension de la physiologie et des sièges non standard.</p>		
M4	<p><b>Langue officielle</b></p> <p>Le soumissionnaire doit certifier qu'il peut fournir des services d'ergothérapie, d'orthophonie et de kinésologie dans les deux langues officielles. S'il existe un centre régional qui ne compte que des employés unilingues, le soumissionnaire doit démontrer comment il fournira des services dans les deux langues officielles à un client de cette région.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite confirmant l'existence d'un PFH bilingue et une description de son processus de soutien aux clients dans les deux langues officielles.</p>		



M5	<p><b>Sécurité</b></p> <p>Le soumissionnaire doit être titulaire d'une habilitation de sécurité Fiabilité valide ou être disposé à obtenir une habilitation de sécurité Fiabilité.</p> <p>Pour le démontrer, veuillez soumettre :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le nom du soumissionnaire tel qu'il apparaît sur le formulaire de demande d'habilitation de sécurité;</li><li>- le niveau d'habilitation de sécurité obtenu;</li><li>- le numéro de dossier.</li></ul> <p>Si le soumissionnaire ne détient pas une habilitation de sécurité valide, le soumissionnaire doit remplir et soumettre le formulaire de DEMANDE D'INSCRIPTION (FDI) sous l'annexe D</p>		
M6	<p><b>Stockage des fichiers</b></p> <p>Les fournisseurs de services de PFH doivent disposer d'un lieu de stockage numérique sécurisé et fiable pour leurs fichiers et d'une plateforme permettant de les partager en toute sécurité par courriel.</p> <p>Pour le démontrer, le fournisseur doit fournir une description de la manière dont il gère, stocke et transmet les fichiers entre les praticiens, et entre les praticiens et les clients.</p>		
M7	<p>Le fournisseur de services de PFH doit démontrer que ses employés ont reçu une formation de sensibilisation aux cultures des Premières Nations.</p> <p>Pour le démontrer, le fournisseur doit fournir une description de la formation de sensibilisation culturelle qu'il a fournie ou acquise pour le personnel, et certifier que tout le personnel a suivi la formation appropriée.</p>		
M8	<p><b>Clients handicapés</b></p>		



	<p>Les organismes soumissionnaires ou les fournisseurs de services de PFH doivent fournir la preuve d'une expérience récente et significative du soutien aux personnes handicapées, y compris un minimum de 24 mois d'expérience du soutien aux clients souffrant de troubles cognitifs et 24 mois d'expérience du soutien aux clients souffrant de handicaps de mobilité et de dextérité.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir des preuves écrites comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le lieu dans lequel le travail a été effectué;</li><li>- la date de début et de fin de l'expérience professionnelle;</li><li>- une brève description du travail et de la clientèle servie;</li><li>- le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, adresse courriel, adresse) du responsable du projet/le nom du point de contact qui peut attester de son expérience.</li></ul>		
M9	<p>Les organismes soumissionnaires ou les fournisseurs de services de PFH doivent soumettre une description écrite démontrant leur expérience de travail avec des adultes présentant au moins l'un de ces différents types de handicap :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- auditif,</li><li>- visuel,</li><li>- difficulté avec la médecine physique,</li><li>- cognitif,</li><li>- neurodéveloppemental,</li><li>- autres handicaps physiques.</li></ul> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir des preuves écrites comprenant :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le lieu dans lequel le travail a été effectué;</li><li>- la date de début et de fin de l'expérience professionnelle;</li></ul>		



	<ul style="list-style-type: none"><li>- une brève description du travail et de la clientèle servie;</li><li>- le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, adresse courriel, adresse) du responsable du projet/le nom du point de contact qui peut attester de son expérience.</li></ul>		
--	---	--	--



## 1.2 Critères techniques cotés

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

Les soumissions n'ayant pas obtenu le total minimal de points indiqués pour les critères coté seront jugées non recevables. Chaque critère technique coté doit être traité séparément.

No	Exigence cotée	Points	Maximum de points	Expérience démontrée/ Référence croisée à la proposition
R1	Le fournisseur de PFH doit démontrer qu'il dispose de sites de service supplémentaires dans plusieurs régions géographiques en fournissant les adresses postales de ses centres.	3 sites = 3 points 4 sites = 0.5 points 5 sites = 0.5 points	4 points	
R2	L'agence doit démontrer qu'elle respecte les normes de service à la clientèle convenues avec son personnel. Dans le cas où le personnel de l'agence ne serait pas en mesure de respecter les normes de service aux clients, l'agence a établi des processus pour compléter le travail de son personnel par des PFH sous-traitants ayant une qualification professionnelle équivalente.  Les sous-traitants de l'agence soumissionnaire doivent fournir la preuve qu'ils ont obtenu un diplôme dans leur sous-domaine pertinent auprès d'une université	incapacité à sous-traiter = 0 point  capacité à sous-traiter = 3 points	3 points	





	<p>canadienne reconnue et qu'ils sont en règle avec tous les organismes directeurs appropriés. Ils répondent aux mêmes exigences en matière d'études et d'expérience que les fournisseurs de services de PFH.</p> <p>Chaque contractant doit répondre aux qualifications professionnelles du PFH :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- diplôme d'une université canadienne reconnue avec une spécialisation acceptable dans le domaine choisi, ou un équivalent établi par un service canadien d'attestations d'études reconnu;</li><li>- certificat de qualification actuel ou autre preuve que le PFH est en règle avec son organisme de certification.</li></ul> <p>Pour le démontrer, le fournisseur doit fournir la documentation de son processus de détermination du besoin de sous-traitants, ainsi que des processus d'intégration et de supervision du travail des sous-traitants de PFH.</p>			
R3	<p>Le fournisseur de services de PFH doit démontrer qu'il possède des années d'expérience supplémentaires en matière de supervision et de garantie de la prestation de services, au-delà de ce qui est requis dans les critères obligatoires.</p>	<p>1 - 2 ans = 3 points 2 - 3 ans = 2 points 3 ans et plus = 2 points</p>	<p>7 points</p>	



	<p>Pour le démontrer, le contractant doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le lieu dans lequel le travail a été effectué;</li> <li>- la date de début et de fin de l'expérience professionnelle;</li> <li>- une brève description du travail et de la clientèle servie;</li> <li>- le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, adresse courriel, adresse) du responsable du projet/le nom du point de contact qui peut attester de son expérience.</li> </ul>			
R4	<p>Le fournisseur de services de PFH démontre son expérience de la prise en charge de plusieurs types de handicaps en plus du seul type requis pour les critères obligatoires :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- auditif;</li> <li>- visuel;</li> <li>- difficulté avec la médecine physique</li> <li>- cognitive;</li> <li>- neurodéveloppemental;</li> <li>- autres handicaps physiques.</li> </ul> <p>Pour le démontrer, le contractant doit fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le lieu dans lequel le travail a été effectué;</li> <li>- la date de début et de fin de l'expérience professionnelle;</li> <li>- une brève description du travail et de la clientèle servie;</li> </ul>	<p>expérience avec un type de handicap additionnel = 2 points</p> <p>expérience avec deux types de handicaps additionnels = 2 points</p> <p>expérience avec trois types de handicaps additionnels ou plus = 2 points</p>	6 points	



	<ul style="list-style-type: none"><li>- le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, adresse courriel, adresse) du responsable du projet/le nom du point de contact qui peut attester de son expérience.</li></ul>			
R5	<p>Le fournisseur de services de PFH doit démontrer comment il réagirait face à un client qui refuse son aide.</p> <p>Le contractant doit fournir un exemple pour CHACUN :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ergothérapeute;</li><li>- orthophoniste;</li><li>- kinésiologue.</li></ul> <p>Chaque exemple doit inclure :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- le lieu dans lequel le travail a été effectué;</li><li>- la date de début et de fin de l'expérience professionnelle;</li><li>- une brève description du travail et de la clientèle servie;</li><li>- le nom et les coordonnées (numéro de téléphone, adresse courriel, adresse) du responsable du projet/le nom du point de contact qui peut attester de son expérience.</li></ul> <p>La réponse sera évaluée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- pertinence de l'exemple;</li><li>- professionnalisme et respect des personnes handicapées;</li><li>- résultat positif de la situation.</li></ul>	<p>Pour chaque réponse jugée non pertinente et non satisfaisante = 1 point</p>	3 points	
R6	<p>Le fournisseur de services de PFH peut démontrer qu'il a</p>	24 - 29 mois = 2 points	4 points	



	travaillé pendant plusieurs mois avec des personnes atteintes de troubles cognitifs (au-delà des 24 mois d'expérience obligatoires).	30 - 34 mois = 1 point 35 mois et plus = 1 point		
R7	Mois supplémentaires de travail avec des personnes ayant un handicap de mobilité et de dextérité (au-delà des 24 mois d'expérience obligatoires).	24 - 29 mois = 2 points 30 - 34 mois = 1 point 35 mois et plus = 1 point	4 points	
R8	Le fournisseur de services doit démontrer qu'il offre de la formation aux employés / un développement professionnel annuel, soit à l'interne, soit par l'intermédiaire d'un organisme de formation.  Afin de démontrer, le soumissionnaire doit fournir de la documentation sur sa politique et ses offres de formation pour ses employés.	Ne fournit pas d'éducation = 0 point Fournit une éducation = 5 points	5 points	
R9	Le fournisseur de services démontre qu'il connaît les coutumes et/ou la langue des peuples des Premières Nations.  Pour le démontrer, le fournisseur doit fournir des documents confirmant que l'équipe comprend des membres des Premières Nations, ou la soumission de tous les documents/ certificats obtenus pour les cours pertinents et certifier que tout le personnel a suivi la formation appropriée.	non = 0 point oui = 0.5 points	0.5 points	
R10	Le fournisseur doit démontrer que son équipe a suivi une formation de sensibilisation	non = 0 point oui = 0.5 points	0.5 points	



	<p>culturelle dont la portée va au-delà des peuples des Premières Nations.</p> <p>Pour le démontrer, le fournisseur doit fournir une description de la formation à la sensibilité culturelle qu'il a fournie ou acquise pour le personnel et certifier que tout le personnel a suivi la formation appropriée.</p>			
R11	<p>Le fournisseur doit démontrer qu'il emploie du personnel bilingue dans les deux langues officielles dans tous les centres régionaux.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite à cet effet.</p>	<p>Le personnel n'est pas entièrement bilingue = 0 point</p> <p>Personnel entièrement bilingue = 1 point</p>	1 point	
R12	<p>Capacité de fournir des services dans un maximum de quatre langues supplémentaires en plus de l'anglais et du français.</p> <p>Pour le démontrer, le soumissionnaire doit fournir une déclaration écrite à cet effet.</p>	<p>Capacité de fournir des services dans une autre langue que l'anglais et le français = 0.25 points</p> <p>Capacité de fournir des services dans deux autres langues que l'anglais et le français = 0.25 points</p> <p>Capacité de fournir des services dans trois autres langues que l'anglais et le français = 0.25 points</p> <p>Capacité de fournir des services dans</p>	1 point	



		quatre autres langues que l'anglais et le français = 0.25 points		
Pointage minimum requis:			<b>23</b>	
Total des points possibles qui peuvent être obtenus :			<b>39</b>	



## **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 gouvernement du Canada peuvent faire l'objet d'une vérification à tout moment par celui-ci. À moins d'indication contraire, le Canada déclarera une soumission irrecevable, ou un entrepreneur en situation de manquement, s'il est déterminé que le soumissionnaire a fait, sciemment ou non, de fausses déclarations concernant les attestations, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat.

L'autorité contractante aura le droit de demander des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le fait de ne pas se conformer et de ne pas coopérer à toute demande ou exigence imposée par l'autorité contractante rendra la soumission non recevable ou constituera un manquement aux termes du contrat.

### **5.1 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avec la soumission**

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

En vertu des [instructions uniformisées concernant les dispositions relatives à l'intégrité](#), pour qu'on puisse donner suite aux soumissions dans le cadre du processus d'approvisionnement, tous les soumissionnaires doivent présenter au besoin, avec leurs soumissions, le formulaire de déclaration d'intégrité qui est disponible dans la section des formulaires du site Web du Régime d'intégrité (<http://www.tpsgc-pwgsc.gc.ca/ci-if/declaration-fra.html>).

#### **5.1.2 Attestations supplémentaires exigées avec la soumission**

Le soumissionnaire doit fournir avec sa soumission les attestations supplémentaires incluses dans la pièce jointe 1 de la partie 5 intitulée « Attestations supplémentaires exigées avec la soumission ».

### **5.2 Attestations et renseignements supplémentaires exigés avant l'attribution du contrat**

Les attestations et les renseignements supplémentaires requis ci-dessous devraient être joints à la soumission, mais peuvent aussi être présentés par la suite. Si ces attestations ou renseignements supplémentaires ne sont pas fournis avec la soumission, l'autorité contractante informera le soumissionnaire du délai dont il dispose pour le faire. À défaut de fournir les attestations ou les renseignements supplémentaires requis dans les délais prévus, la proposition sera déclarée non recevable.

#### **5.2.1 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation de soumission**

En présentant une soumission, le soumissionnaire atteste que ni lui ni un membre de la coentreprise, si le soumissionnaire est une coentreprise, ne sont nommés dans la Liste d'admissibilité limitée à soumissionner au Programme de contrats fédéraux qui figure au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada consacré au Programme du travail](#) (<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 nom du soumissionnaire, ou celui de tout membre de la coentreprise si le soumissionnaire est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité limitée à soumissionner du PCF » au moment de l'attribution du contrat.

Le Canada aura aussi le droit de résilier le contrat pour manquement si le nom de l'entrepreneur, ou celui de tout membre de l'entrepreneur si ce dernier est une coentreprise, figure dans la « Liste d'admissibilité à soumissionner restreinte par le PCF » pendant la période du contrat.

Le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment rempli avant l'attribution du contrat. Si le soumissionnaire est une coentreprise, il doit remettre à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, le formulaire « Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Attestation » dûment rempli pour chacun des membres de la coentreprise. Pièce jointe 1 à la partie 5, Attestations supplémentaires préalables à l'attribution du contrat, y compris une copie de l'attestation.

### **5.2.2 Autres attestations obligatoires préalables à l'attribution du contrat**

Les attestations supplémentaires requises sont incluses dans la pièce jointe 1 à la partie 5, Attestations supplémentaires préalables à l'attribution d'un contrat.





## PIÈCE JOINTE 1 À LA PARTIE 5 – ATTESTATIONS SUPPLÉMENTAIRES PRÉALABLES À L'ATTRIBUTION D'UN CONTRAT

### 1. Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière 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 ci-après. 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 qu'il y a un manquement de la part de l'entrepreneur s'il est établi qu'une attestation du soumissionnaire est fautive, que ce soit pendant la période d'évaluation des soumissions ou pendant la durée du contrat. Le Canada se réserve le droit d'exiger des renseignements supplémentaires pour vérifier les attestations du soumissionnaire. Le non-respect de toute demande ou exigence imposée par le Canada peut rendre la soumission irrecevable ou constituer un manquement au contrat.

Pour de plus amples renseignements sur le PCF pour l'équité en matière d'emploi, consultez le [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>).

Date : \_\_\_\_\_ Instructions à l'intention du soumissionnaire : (AAAA/MM/JJ) [si aucune date n'est indiquée, la date de clôture des soumissions sera utilisée].

Instructions à l'intention du soumissionnaire : Veuillez remplir les parties A et B.

A. Instructions au soumissionnaire : Cochez seulement l'un des énoncés suivants :

- 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 régi par le gouvernement fédéral](#), assujéti à 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 ou permanents à temps partiel au Canada.
- A5. Le soumissionnaire atteste qu'il a un effectif combiné de 100 employés permanents ou plus à temps plein et/ou permanents à temps partiel au Canada.
- 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 toujours en vigueur avec le Programme du travail d'EDSC.

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 préalable à l'attribution du contrat, remplissez le formulaire intitulé Attestation d'engagement 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. Instructions à l'intention du soumissionnaire : cochez seulement une des déclarations suivantes :

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

ou



- ( ) B2. Le soumissionnaire est une coentreprise. Instructions au soumissionnaire : Consultez la section sur les coentreprises des instructions uniformisées. S'il est une coentreprise, le soumissionnaire doit fournir à l'autorité contractante, avant l'attribution du contrat, l'attestation du Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi dûment remplie pour chaque membre de la coentreprise.

## **2. Statut et disponibilité du personnel**

Le soumissionnaire atteste que, s'il obtient le contrat découlant de la demande de soumissions, chaque individu proposé dans sa soumission sera disponible pour exécuter les travaux, tel qu'exigé par les représentants du Canada, au moment indiqué dans la demande de soumissions ou convenu avec ces derniers. Si, pour des raisons hors de sa volonté, le soumissionnaire est incapable de fournir les services d'une personne identifiée dans sa soumission, le soumissionnaire peut proposer un remplaçant ayant des compétences et une expérience similaires. Le soumissionnaire doit aviser l'autorité contractante de la raison du remplacement et fournir le nom, les qualités et l'expérience du remplaçant proposé. Aux fins de cette clause, seules les raisons suivantes seront considérées comme étant indépendantes de la volonté du soumissionnaire : la mort, la maladie, le congé de maternité et le congé parental, la retraite, la démission, le congédiement justifié ou la résiliation par manquement d'une entente.

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

## **3. Études et expérience**

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

---

**Nom du signataire autorisé du soumissionnaire**

---

**Signature du signataire autorisé  
du soumissionnaire**

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



## **PARTIE 6 – EXIGENCES RELATIVES À LA SÉCURITÉ :**

### **6.1 Exigences en matière de sécurité**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).



## PARTIE 7 – CLAUSES DU CONTRAT SUBSÉQUENT

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

- a. \_\_\_\_\_ (l'« entrepreneur ») s'engage à fournir au client les services décrits dans le contrat, y compris l'énoncé des travaux, conformément au contrat, et au prix figurant dans celui-ci. Cela comprend la prestation de services professionnels, sur demande par le Canada à au moins un emplacement précisé par le Canada, à l'exception des lieux soumis aux ententes sur la revendication territoriale globale.
- b. **Client** : Dans le cadre du contrat, le « client » est Services partagés Canada (SPC), une organisation dont le mandat est de fournir des services partagés. Le contrat sera utilisé par SPC afin d'offrir des services partagés à ses clients, notamment à SPC lui-même, aux institutions gouvernementales pour lesquelles ses services se révèlent obligatoires à un moment donné pendant la durée du contrat, et aux autres organisations pour lesquelles les services de SPC sont facultatifs à un moment donné pendant la durée du contrat et qui choisissent d'y avoir recours de temps à autre. SPC peut décider d'utiliser ce contrat pour une partie ou l'ensemble de ses clients et peut avoir recours à d'autres moyens pour fournir les mêmes services ou des services semblables.
- c. **Réorganisation des clients** : La redésignation, la restructuration, le réaménagement ou le remaniement de tout client n'aura aucune incidence sur l'obligation de l'entrepreneur en ce qui a trait à l'exécution des travaux (et ne donnera pas lieu non plus au paiement d'honoraires supplémentaires). La réorganisation, le réaménagement ou la restructuration du client s'entendent aussi de sa privatisation, de sa fusion avec une autre entité et de sa dissolution, lorsque cette dissolution est suivie de la création d'une ou de plusieurs autres entités dont la mission est semblable à celle du client d'origine. Quel que soit le type de réorganisation, le Canada peut désigner un autre ministère ou un autre organisme gouvernemental comme autorité contractante ou responsable technique, conformément aux nouveaux rôles et aux nouvelles responsabilités découlant de la réorganisation.
- d. **Définition des termes** : Les termes et expressions définis dans les conditions générales ou les conditions générales supplémentaires et qui sont utilisés dans ce contrat ont le sens qui leur a été attribué dans ces conditions. De plus, les termes et expressions ci-dessous se définissent comme suit :
  - i. Toute référence à un « utilisateur désigné » signifie le client.
  - ii. Le terme « livrable » au singulier ou au pluriel comprend tous les documents décrits dans le présent contrat.
  - iii. Le terme « bureau local » de l'entrepreneur désigne un bureau où travaille au moins un employé à temps plein et qui n'est pas une ressource partagée travaillant à cet endroit.

### 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 AUTORISATION DE TÂCHES (AT)

- a. **Autorisations de tâches sur demande** : La totalité ou une partie des travaux prévus au contrat seront réalisés « sur demande », au moyen d'autorisations de tâches. Les travaux décrits dans cette autorisation de tâches doivent être conformes à la portée du contrat. L'entrepreneur ne doit



pas commencer les travaux avant d'avoir reçu une autorisation de tâches officielle approuvée par le Canada. L'entrepreneur convient que toute tâche effectuée avant la réception de cette autorisation de tâches le sera à ses propres risques.

**c. Formulaire et contenu de l'autorisation de tâches**

- i. Le responsable technique fournira à l'entrepreneur une description des tâches au moyen d'un projet d'AT à l'aide du formulaire figurant à l'appendice 3 de l'annexe A.
- ii. L'ébauche d'autorisation de tâches doit expliquer en détail les travaux à effectuer et contenir les renseignements suivants, s'il y a lieu :

- A. un numéro de tâche;
- B. la date avant laquelle la réponse de l'entrepreneur doit être reçue (cette date figurera sur le projet d'autorisation de tâches, mais non sur l'autorisation de tâches attribuée);
- C. les détails des codes financiers à utiliser;
- D. le type de formation et le nombre de cours requis;
- E. les dates de début et de fin;
- F. une note indiquant si les travaux comprennent des activités à réaliser sur place en précisant l'endroit;
- G. le profil linguistique des ressources requises;
- H. le prix payable à l'entrepreneur pour l'exécution de la tâche, en indiquant s'il s'agit d'un prix ferme ou du prix maximum de l'AT (et dans le cas du prix maximum, l'AT doit indiquer la façon dont le montant final payable sera déterminé; lorsque l'AT n'indique pas la façon dont le montant final payable sera déterminé, le montant payable est le montant, jusqu'à concurrence du montant maximum, pour les heures réellement travaillées sur le projet que l'entrepreneur justifie en présentant des feuilles de présence remplies au moment de l'exécution des travaux par les ressources pour justifier les frais);
- I. toute autre contrainte pouvant avoir un impact sur l'exécution de la tâche.

- d. Réponse de l'entrepreneur à un projet d'autorisation de tâches :** L'entrepreneur doit répondre dans les deux (2) jours ouvrables en indiquant qu'il peut exécuter la tâche et fournir au responsable technique, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception du projet d'AT (ou en respectant tout autre délai plus long précisé dans le projet d'AT), le prix total proposé pour l'exécution de la tâche et la ventilation de ce coût, établie conformément à la Base de paiement du contrat. La proposition de prix de l'entrepreneur doit être préparée selon les tarifs prévus au contrat. L'entrepreneur ne sera pas payé pour la préparation ni la présentation d'une réponse ou pour la communication d'autres renseignements requis pour la préparation et l'attribution de l'autorisation de tâches approuvée.

**e. Limite des autorisations de tâches et responsabilités à l'égard de leur émission officielle**

- I. Pour être valide, une AT doit être signée par l'autorité contractante.
- II. Toute AT qui ne porte pas les signatures requises n'a pas été émise de façon officielle par le Canada et n'est donc pas valide. Tous les travaux entrepris par l'entrepreneur sans que celui-ci ait reçu une AT valide seront effectués à ses propres risques. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante s'il reçoit une autorisation de tâches qui ne comporte pas les signatures requises. Au moyen d'un avis écrit envoyé à l'entrepreneur, l'autorité contractante peut suspendre en tout temps le pouvoir du responsable technique d'attribuer des AT, ou



réduire la valeur indiquée au point A. ci-dessus. L'avis de suspension ou de réduction prend effet dès la réception.

f. **Rapports d'utilisation périodique**

- i. L'entrepreneur doit compiler et tenir à jour des données sur les services fournis au gouvernement fédéral, conformément à l'autorisation de tâches approuvée émise dans le cadre du contrat. Il doit également fournir ces données au Canada, conformément aux exigences en matière de rapports décrites ci-après. Lorsque des renseignements exigés ne sont pas fournis, l'entrepreneur doit en indiquer la raison. Si aucun service n'est fourni pendant une période donnée, l'entrepreneur doit quand même soumettre un rapport portant la mention « néant ». L'entrepreneur doit présenter à l'autorité contractante les rapports d'utilisation périodique tous les trimestres. De temps à autre, l'autorité contractante peut aussi demander un rapport provisoire pendant une période de référence.
- ii. Les trimestres sont définis comme suit :
  - A. 1<sup>er</sup> avril au 30 juin;
  - B. 1<sup>er</sup> juillet au 30 septembre;
  - C. 1<sup>er</sup> octobre au 31 décembre;
  - D. 1<sup>er</sup> janvier au 31 mars.

Les données doivent être transmises à l'autorité contractante au plus tard dix (10) jours civils après la période visée par le rapport.

- iii. Chaque rapport doit contenir les renseignements suivants pour chaque autorisation de tâches valide attribuée (dans leur version modifiée) :
  - A. le numéro de l'autorisation de tâches et le numéro de la version modifiée, le cas échéant;
  - B. le titre ou une courte description de chaque tâche;
  - C. le coût total estimatif indiqué dans l'AT (taxes applicables en sus);
  - D. le montant total (taxes applicables en sus) dépensé jusqu'à présent;
  - E. la date de commencement et la date d'achèvement;
  - F. l'état d'avancement, s'il y a lieu (p. ex., indiquer si les travaux sont en cours, ou si le Canada a annulé ou suspendu l'autorisation de tâches.).
- iv. Chaque rapport doit également contenir les renseignements cumulatifs suivants pour chaque autorisation de tâches valide attribuée (dans leur version modifiée) :
  - A. le montant (taxes applicables en sus) précisé dans le contrat (selon la dernière modification, s'il y a lieu) qui correspond à la responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur pour toutes les AT valides attribuées;
  - B. le montant total (taxes applicables en sus) dépensé jusqu'à présent pour toutes les AT valides attribuées.
- g. Regroupement d'autorisations de tâches à des fins administratives : Le contrat peut être modifié de temps à autre afin de refléter l'ensemble des autorisations de tâches valides attribuées à ce jour et de documenter le travail effectué dans le cadre de ces autorisations à des fins administratives.
- h. Garantie des travaux minimum  
Dans cette clause, la « valeur maximale du contrat » est le montant précisé dans la clause de limitation des dépenses du présent contrat (compte non tenu des taxes exigibles) et la « **valeur minimale du contrat** » correspond à 1 % de la valeur maximale du contrat à la date de l'attribution du contrat.



- i. En vertu du présent contrat, le Canada est tenu de demander des travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat ou, à son choix, de payer l'entrepreneur à la fin du contrat conformément au paragraphe c), sauf pour les cas prévus au paragraphe d). En contrepartie de cette obligation, l'entrepreneur convient de se tenir prêt, pendant toute la durée du contrat, à réaliser les travaux décrits dans le contrat. La responsabilité maximale du Canada à l'égard des travaux exécutés dans le cadre du contrat ne doit pas dépasser la valeur maximale du contrat, à moins d'une augmentation autorisée par écrit par l'autorité contractante.
- ii. Si le Canada ne demande pas de travaux pour un montant correspondant à la valeur minimale du contrat pendant la période du contrat, le Canada doit payer à l'entrepreneur la différence entre la valeur minimale du contrat et le coût des travaux réalisés.
- iii. Le Canada n'assumera aucune obligation envers l'entrepreneur en vertu de la présente clause, si le Canada résilie le contrat pour inexécution;
- iv. pour des raisons de commodité à la suite d'une décision ou d'une recommandation d'un tribunal ou d'une cour énonçant que le contrat soit résilié, fasse l'objet d'une autre demande de propositions ou soit attribué à un autre fournisseur; ou pour des raisons de commodité dans les 10 jours ouvrables suivant l'attribution du contrat.

#### **j. Refus d'une AT :**

L'entrepreneur n'est pas obligé de présenter une proposition de prix en réponse à chaque formulaire d'AT émis par le Canada. Toutefois, en plus des autres droits du Canada de résilier le contrat, le Canada peut immédiatement, et sans autre avis, résilier le contrat pour défaut si, pendant la période du contrat, l'entrepreneur n'a pas fourni, à cinq reprises, de réponse ou de propositions de prix recevables après avoir reçu un formulaire d'AT. Une proposition de prix est recevable lorsqu'elle est présentée dans le délai indiqué dans le formulaire d'AT et qu'elle respecte toutes les exigences du formulaire d'AT émis, y compris en proposant un prix, qui ne dépasse pas les taux de l'annexe B, pour le nombre exigé de ressources qui respectent les exigences minimales en matière d'expérience et d'autres exigences des catégories identifiées dans le formulaire d'AT.

### **7.3 Clauses et conditions générales**

Toutes les clauses et conditions désignées dans le contrat par un numéro, une date et un titre figurent au [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.

#### **7.3.1 Conditions générales**

Les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), besoins plus complexes de services s'appliquent au contrat et en font partie intégrante.

#### **Conditions générales supplémentaires**

4010 (2012-07-16), Services – besoins plus complexes, s'applique au contrat et en fait partie intégrante

#### **7.3.3 Inspection et acceptation**

Le chargé de projet est responsable des inspections. Tous les rapports, produits livrables, documents, biens et services fournis en vertu du contrat sont assujettis à l'inspection du responsable des inspections ou de son représentant. Si des rapports, documents, biens ou services ne sont pas conformes aux exigences de l'énoncé des travaux et ne sont pas satisfaisants selon le responsable des inspections, ce



dernier aura le droit de les rejeter ou d'en demander la correction, aux frais de l'entrepreneur uniquement, avant de recommander le paiement.

#### **7.3.4 Exigences en matière de sécurité**

1. L'entrepreneur ou l'offrant doit détenir en permanence, pendant l'exécution du contrat ou de l'offre à commandes, une attestation de vérification d'organisation désignée (VOD) en vigueur, délivrée par le Programme de Sécurité des Contrats (PSC) du Secteur de la sécurité industrielle (SSI) de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC).
2. Les membres du personnel de l'entrepreneur ou de l'offrant devant avoir accès à des renseignements ou à des biens PROTÉGÉS, ou à des établissements de travail dont l'accès est réglementé, doivent TOUS détenir une cote de FIABILITÉ en vigueur, délivrée ou approuvée par le PSC/SSI/TPSGC.
3. L'entrepreneur ou l'offrant NE DOIT PAS emporter de renseignements ou de biens PROTÉGÉS hors des établissements de travail visés; et l'entrepreneur ou l'offrant doit s'assurer que son personnel est au courant de cette restriction et qu'il la respecte.
4. Les contrats de sous-traitance comportant des exigences relatives à la sécurité NE DOIVENT PAS être attribués sans l'autorisation écrite préalable du PSC/SSI/TPSGC.
5. L'entrepreneur ou l'offrant doit respecter les dispositions :
  - a) de la Liste de vérification des exigences relatives à la sécurité et directive de sécurité (s'il y a lieu), reproduite ci-joint à l'Annexe C;
  - b) du Manuel de la sécurité des contrats (dernière édition).

### **7.4 Durée du contrat**

#### **7.4.1 Période du contrat**

La période du contrat commence à l'attribution du contrat et se termine un (1) ans plus tard.

#### **7.4.2 Option de prolongation du contrat**

L'entrepreneur accorde au Canada l'option irrévocable de prolonger la durée du marché pour au plus quatre (4) périodes supplémentaires d'une (1) année chacune, selon les mêmes conditions. L'entrepreneur accepte d'être payé conformément aux dispositions applicables prévues à la base de paiement durant la période de prolongation du marché.

Le Canada peut exercer cette option à tout 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.

#### **7.4.3 Ententes sur les revendications territoriales globales**

Le contrat ne comprend pas la prestation de services dans des zones au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont visées par des ententes sur les revendications territoriales globales (ERTG). Tout besoin relatif à la prestation de services dans des zones au Yukon, dans les Territoires du Nord-Ouest, au Nunavut, au Québec ou au Labrador qui sont visées par des ERTG devra faire l'objet d'un contrat distinct.





## 7.5 Responsables

### 7.5.1 Autorité contractante

L'autorité contractante pour le contrat est :

Nom : Roxanne Pelletier

Title: Agente des achats

Ministère : Services partagés Canada (SPC)

Courriel : [roxanne.s.pelletier@ssc-spc.gc.ca](mailto:roxanne.s.pelletier@ssc-spc.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

(Insérer au moment de l'attribution du contrat.)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

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

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Adresse électronique :

Le chargé de projet représente le ministère ou l'organisme pour lequel les travaux sont exécutés en vertu 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

(Insérer au moment de l'attribution du contrat.)

Nom :

Titre :

Organisation :

Adresse :

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

Télécopieur : \_\_\_\_ - \_\_\_\_ - \_\_\_\_

Adresse électronique :

## 7.6 PAIEMENT

### 7.6.1 Base de paiement

La base de paiement de chaque tâche sera indiquée au moment de la publication de l'autorisation de tâches.

### 7.6.2 Autorisation de tâches approuvée

L'entrepreneur sera remboursé pour les coûts qu'il a engagés raisonnablement et convenablement dans l'exécution des travaux décrits dans l'AT approuvée, comme ils ont été déterminés conformément à la base de paiement qui figure dans l'Annexe B, jusqu'à la limite des dépenses indiquée dans l'AT approuvée.

La responsabilité du Canada envers l'entrepreneur en vertu de l'AT approuvée ne doit pas dépasser la limite des dépenses précisées dans celle-ci. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.

Aucune augmentation de la responsabilité du Canada ou du prix des travaux précisés dans l'AT approuvée découlant de tout changement à la conception, ou de toute modification ou interprétation des travaux, ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que ces changements à la conception, ces modifications ou ces interprétations n'aient été approuvés, par écrit, par l'autorité contractante avant d'être intégrés aux travaux.



### 7.6.3 Limitation des dépenses – Total cumulatif de toutes les autorisations de tâches

1. La responsabilité totale du Canada envers l'entrepreneur dans le cadre du contrat, pour toutes les autorisations des tâches approuvées, y compris toute modification, ne doit pas dépasser la somme de \_\_\_\_\_ \$. Les droits de douane sont exclus et les taxes applicables sont en sus.
2. Aucune augmentation de la responsabilité totale du Canada ne sera autorisée ou payée à l'entrepreneur, à moins que cette augmentation n'ait été approuvée, par écrit, par l'autorité contractante.
3. L'entrepreneur doit aviser l'autorité contractante par écrit de la suffisance de cette somme :
  - a. Lorsque 75 % de la somme est engagée;
  - b. quatre (4) mois avant la date d'échéance du contrat;
  - c. dès que l'entrepreneur juge que la somme est insuffisante pour l'achèvement des travaux requis dans le cadre des autorisations des tâches, y compris toutes révisions, selon la première de ces conditions à se présenter.
4. 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.

### 7.6.4 Paiements multiples

Le Canada paiera l'entrepreneur lorsque les unités auront été terminées et livrées conformément aux dispositions de paiement du contrat si :

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

**7.6.5 Attribution concurrentielle** : L'entrepreneur reconnaît que ce contrat a été attribué selon un régime concurrentiel. Aucuns frais supplémentaires ne seront payés à l'entrepreneur pour compenser les erreurs, les omissions, les méprises ou les sous-estimations de l'entrepreneur dans le cadre du dépôt d'une soumission pour l'obtention du contrat.

**7.6.6 Objet des estimations** : Toutes les estimations reproduites dans ce contrat le sont uniquement pour répondre aux besoins administratifs du Canada et ne constituent pas des engagements de sa part pour ce qui est de l'acquisition de ces services dans les montants indiqués. Les engagements relatifs à l'acquisition de biens ou de services à des prix prédéterminés sont décrits ailleurs dans le contrat.

### 7.6.7 Aucune obligation de payer pour des travaux non effectués en raison de la fermeture des bureaux du gouvernement

- i. Si l'entrepreneur, ses employés, ses sous-traitants ou ses représentants fournissent des services dans les locaux du gouvernement dans le cadre du contrat, que ces locaux ne sont pas accessibles en raison de l'évacuation ou de la fermeture des bureaux du gouvernement et que le travail n'est pas effectué en raison de cette fermeture, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qu'il aurait exécuté s'il n'y avait pas eu de fermeture.
- ii. Si, en raison d'une grève ou d'un lock-out, l'entrepreneur ou ses employés, sous-traitants ou représentants ne peuvent pas avoir accès aux locaux du gouvernement et que, par



conséquent, le travail n'est pas exécuté, le Canada ne peut être tenu de payer l'entrepreneur pour le travail qui aurait normalement été effectué si l'entrepreneur avait pu avoir accès aux locaux.

## 7.7 INSTRUCTIONS RELATIVES À LA FACTURATION

- a. L'entrepreneur doit présenter ses factures conformément aux renseignements prévus dans les conditions générales.
- b. La facture de l'entrepreneur doit comporter un poste pour chaque sous-alinéa de la Base de paiement, et elle doit porter les numéros d'autorisation de tâches applicables.
- c. En présentant des factures, l'entrepreneur atteste que les produits et les services ont été livrés et que tous les frais sont conformes aux dispositions de la base de paiement du contrat, y compris tous les frais pour des travaux effectués par des sous-traitants.
- e. L'entrepreneur doit remettre au responsable technique l'original et deux copies de chaque facture. Il doit également fournir une copie des factures à l'autorité contractante, à la demande de celle-ci.
- f. S'il y a lieu, l'entrepreneur doit présenter ses factures par voie électronique via le portail APL de SPC conformément à la section intitulée « Présentation des factures » des conditions générales. Les factures ne peuvent être soumises tant que tous les travaux qui y sont indiqués ne sont pas terminés. Sinon, l'entrepreneur peut obtenir le consentement de l'autorité contractante pour soumettre des factures en utilisant une autre méthode.
- g. Pour les commandes d'achat, les articles commandés ainsi que la quantité requise doivent figurer sur la facture de l'entrepreneur.
- h. Si l'entrepreneur soumet un préavis d'expédition, la facture devrait être liée à celui-ci dans le portail APL de SPC. L'entrepreneur peut lier plus d'un préavis d'expédition à la facture. La quantité totale et le prix indiqués sur le préavis d'expédition doivent correspondre à ce qui est précisé sur la facture.

## 7.8 ATTESTATIONS ET RENSEIGNEMENTS SUPPLÉMENTAIRES

### 7.8.1 Conformité

À moins d'indications contraires, le respect continu des attestations fournies par l'entrepreneur dans sa soumission ou préalablement à l'attribution du contrat, ainsi que la coopération constante quant aux renseignements supplémentaires à fournir, 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.

### 7.8.2 Programme de contrats fédéraux pour l'équité en matière d'emploi – Manquement de la part de l'entrepreneur

L'entrepreneur comprend et convient que, lorsqu'il conclut une entente pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi avec Emploi et Développement social Canada (EDSC) – Travail, cette entente doit demeurer valide pendant toute la durée du contrat. Si l'Accord pour la mise en œuvre de l'équité en matière d'emploi devient non valide, le nom de l'entrepreneur sera ajouté à la « Liste des soumissionnaires à admissibilité limitée du PCF » disponible au bas de la page du site Web d'[Emploi et Développement social Canada – 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>). L'imposition d'une telle sanction par EDSC sera considérée comme un manquement de l'entrepreneur aux modalités du contrat.



## 7.9 LOIS APPLICABLES

Le contrat doit être interprété et régi, et les relations entre les parties déterminées, par les lois en vigueur \_\_\_\_\_ . (Inscrire le nom de la province ou du territoire précisé dans la soumission, le cas échéant.)

## 7.10 ORDRE DE PRIORITÉ DES DOCUMENTS

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

- a) les articles de la convention;
- b) les conditions générales [2035](#) (2022-12-01), Conditions générales – besoins plus complexes de services;
- c) l'annexe A, Énoncé des travaux;
- d) l'annexe B, Base de paiement;
- e) l'annexe C, Liste de vérification des exigences relatives à la Sécurité (LVERS)
- f) l'annexe D, DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes
- g) l'annexe E, Exigences en matière de tic accessibles (basées sur la norme en 301 549 – 2018)
- h) l'annexe F, Orientation en matière d'accessibilité pour les documents imprimés
- i) les autorisations de tâches signées (y compris toutes les annexes, le cas échéant);
- j) la soumission de l'entrepreneur datée du \_\_\_\_\_.

## 7.11 RESSORTISSANTS ÉTRANGERS (ENTREPRENEUR CANADIEN)

L'entrepreneur doit se conformer aux exigences canadiennes en matière d'immigration applicables aux ressortissants étrangers qui seront admis au Canada pour travailler temporairement dans le cadre du contrat. Si l'entrepreneur souhaite embaucher un ressortissant étranger pour travailler au Canada pour exécuter le contrat, il doit communiquer immédiatement avec le bureau régional de Service Canada le plus près pour obtenir des renseignements sur les exigences de Citoyenneté et Immigration Canada en ce qui concerne la délivrance d'un permis de travail temporaire à un ressortissant étranger. L'entrepreneur est responsable de tous les frais découlant du non-respect des exigences en matière d'immigration.

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

Clause du *Guide des CCUA* [A2001C](#) (2006-06-15), Ressortissants étrangers (entrepreneur étranger)

## 7.12 EXIGENCES EN MATIÈRE D'ASSURANCE

- (a) L'entrepreneur doit respecter les exigences en matière d'assurance énoncées dans le présent article. Il doit conserver la couverture exigée pendant toute la durée du contrat. Le respect des exigences en matière d'assurance ne dégage pas l'entrepreneur de sa responsabilité en vertu du contrat ni ne la diminue.
- (b) L'entrepreneur doit décider si une couverture supplémentaire est nécessaire pour remplir ses obligations en vertu du contrat et pour se conformer aux lois applicables. Toute assurance supplémentaire est à la charge de l'entrepreneur et est souscrite pour son bénéfice et sa protection.
- (c) L'entrepreneur devrait faire parvenir à l'autorité contractante, dans les dix (10) jours suivant la date d'attribution du contrat, un certificat d'assurance montrant la couverture d'assurance. L'assurance



doit être souscrite auprès d'un assureur autorisé à faire affaire au Canada, et le certificat d'attestation d'assurance doit confirmer que la police d'assurance satisfaisant aux exigences est en vigueur. Si le certificat d'attestation d'assurance n'est pas rempli et fourni comme il est demandé, l'autorité contractante en informera l'entrepreneur et lui donnera un délai afin de se conformer aux exigences. Le défaut de répondre à la demande de l'autorité contractante et de se conformer aux exigences dans les délais prévus sera considéré comme un manquement aux conditions générales. L'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, transmettre au Canada une copie conforme certifiée de toutes les polices d'assurance applicables.

### **7.13 ASSURANCE RESPONSABILITÉ CIVILE DES ENTREPRISES**

- (a)** L'entrepreneur doit obtenir et maintenir pour toute la durée du contrat une police d'assurance responsabilité civile commerciale d'un montant équivalant à celui habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit pas être inférieure à 2 000 000 \$ par accident ou par incident et suivant le total annuel.
- (b)** La police d'assurance responsabilité civile commerciale doit comprendre les éléments suivants :
- i. Assuré additionnel : Le Canada est désigné comme assuré additionnel, mais seulement en ce qui concerne les responsabilités qui peuvent découler de l'exécution du contrat par l'entrepreneur. L'intérêt du Canada est énoncé comme suit : Le Canada, représenté par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
  - ii. Blessures corporelles et dommages matériels causés à des tiers découlant des activités de l'entrepreneur.
  - iii. Produits et activités complétées : Couverture pour les blessures corporelles et dommages matériels découlant de biens ou de produits fabriqués, vendus, manipulés ou distribués par l'entrepreneur, ou découlant des activités complétées par l'entrepreneur.
  - iv. Préjudice personnel : Sans s'y limiter, la couverture doit comprendre la violation de la vie privée, la diffamation verbale ou écrite, l'arrestation illégale, la détention ou l'incarcération et la diffamation.
  - v. Responsabilité réciproque/séparation des assurés : Sans augmenter la limite de responsabilité, la police doit couvrir toutes les parties assurées dans la pleine mesure de la couverture prévue. De plus, la police doit s'appliquer à chaque assuré de la même manière et dans la même mesure que si une police distincte avait été consentie pour chacun d'eux.
  - vi. Responsabilité contractuelle générale : La police doit, sur une base générale ou par renvoi explicite au contrat, couvrir les obligations assumées en ce qui concerne les dispositions contractuelles.
  - vii. Les employés et, le cas échéant, les bénévoles doivent être désignés comme assurés additionnels.
  - viii. Responsabilité de l'employeur (ou confirmation que tous les employés sont protégés par la Commission de la sécurité professionnelle et de l'assurance contre les accidents du travail ou par un programme semblable).
  - ix. Formule étendue d'assurance contre les dommages matériels, comprenant les activités terminées : Couvre les dommages matériels de manière à inclure certains sinistres qui seraient autrement exclus en vertu de la clause d'exclusion usuelle de garde, de contrôle ou de responsabilité faisant partie d'une police d'assurance type.
  - x. Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.



- xi. S'il s'agit d'une police sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- xii. Responsabilité civile indirecte du propriétaire ou de l'entrepreneur : Couvre les dommages découlant des activités d'un sous-traitant que l'entrepreneur est juridiquement responsable de payer.
- xiii. Préjudices découlant de la publicité : L'avenant doit notamment inclure le piratage ou l'appropriation illicite d'idées, ou la violation de droits d'auteur, de marques de commerce, de titres ou de slogans.

#### **7.14 ASSURANCE RESPONSABILITÉ EN CAS D'ERREURS ET D'OMISSIONS**

- (a) L'entrepreneur doit souscrire et maintenir pendant toute la durée du contrat une assurance responsabilité contre les erreurs et les omissions (également appelée assurance responsabilité civile professionnelle) d'un montant équivalant à celui qui est habituellement fixé pour un contrat de cette nature; toutefois, la limite de responsabilité ne doit en aucun cas être inférieure à 1 000 000 \$ par sinistre et suivant le total annuel, y compris les frais de défense.
- (b) S'il s'agit d'une assurance responsabilité professionnelle sur la base des réclamations, la couverture doit être valide pour une période minimale de douze (12) mois suivant la fin ou la résiliation du contrat.
- (c) L'avenant suivant doit être compris :

Avis d'annulation : L'assureur s'efforcera de donner à l'autorité contractante un avis écrit de trente (30) jours en cas d'annulation de la police.

#### **7.15 LIMITATION DE LA RESPONSABILITÉ – GESTION DE L'INFORMATION OU DE TECHNOLOGIE DE L'INFORMATION**

- (a) Cet article s'applique malgré toute autre disposition du marché et remplace l'article des conditions générales intitulé « Responsabilité ». Toute mention dans la présente section de dommages causés par l'entrepreneur comprend les dommages causés par ses employés, ses sous-traitants, ses mandataires et ses représentants, ainsi que ses employés. Le présent article s'applique, que la réclamation soit fondée contractuellement sur un délit civil ou un autre motif de poursuite. L'entrepreneur n'est pas responsable envers le Canada en ce qui concerne l'exécution ou l'inexécution du contrat, sauf dans les cas précisés dans cet article et dans tout autre article du contrat préétablissant des dommages-intérêts. L'entrepreneur est uniquement responsable des dommages indirects, particuliers ou consécutifs, dans la mesure décrite dans le présent article, même si l'entrepreneur a été avisé de la possibilité de ces dommages.
- (b) **Responsabilité de première partie**
  - i. L'entrepreneur est entièrement responsable envers le Canada de tous les dommages, y compris les dommages indirects, particuliers et consécutifs, causés par l'exécution ou l'inexécution du contrat par l'entrepreneur et qui se rapportent à :
    - A. toute violation des droits de propriété intellectuelle, dans la mesure où l'entrepreneur viole l'article des conditions générales intitulé « Atteinte aux droits de propriété intellectuelle et redevances »;
    - B. toute blessure physique, y compris la mort.
  - ii. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui touchent des biens personnels matériels ou des biens immobiliers qui sont la propriété du Canada, en sa possession ou qui sont occupés par le Canada.



- iii. Chaque partie est responsable de tous les dommages directs causés par son manquement à l'obligation de confidentialité prévue au contrat. Chaque partie est aussi responsable de tous les dommages indirects, particuliers ou consécutifs relatifs à sa divulgation non autorisée des secrets industriels de l'autre partie (ou des secrets industriels d'un tiers fournis par une partie à une autre dans le cadre du contrat) qui concernent la technologie de l'information.
- iv. L'entrepreneur est responsable de tous les dommages directs qui se rapportent à une charge ou à une réclamation liée à une portion des travaux pour lesquels le Canada a effectué un paiement. Cela ne s'applique pas aux charges ou réclamations relatives aux droits de propriété intellectuelle, lesquelles sont traitées au point i.A ci-dessus.
- v. L'entrepreneur est aussi responsable de tous les autres dommages directs subis par le Canada qui ont été causés par l'entrepreneur en lien quelconque avec le contrat, y compris :
  - A. tout manquement aux obligations de garantie du contrat, jusqu'au montant global versé par le Canada (toutes taxes applicables comprises) pour les biens et les services touchés par ce manquement;
  - B. tout autre dommage direct, y compris tous les coûts directs identifiables engagés par le Canada pour faire appel à un autre entrepreneur pour effectuer les travaux lorsque le contrat est résilié en partie ou en totalité par le Canada pour manquement, jusqu'à concurrence d'un maximum global correspondant à la plus élevée des deux valeurs suivantes pour l'application de ce sous-alinéa (b) [0,75] fois le coût total estimatif (c'est-à-dire le montant en dollars indiqué sur la première page du contrat dans la case intitulée « Coût estimatif total », ou indiqué sur chaque commande subséquente à une offre à commandes, commande d'achat ou tout autre document utilisé pour commander des biens ou des services dans le cadre du présent instrument), ou 1 000 000 \$.

En aucun cas la responsabilité totale de l'entrepreneur aux termes de l'alinéa v) ne dépassera le montant le plus élevé entre le coût total estimatif (comme défini plus haut) du contrat ou 1 000 000 \$.

- vi. Si les dossiers ou les données du Canada sont endommagés à la suite d'une négligence ou d'un acte délibéré de l'entrepreneur, la seule responsabilité de l'entrepreneur consiste à rétablir à ses frais les dossiers et les données du Canada en utilisant la copie de sauvegarde la plus récente conservée par le Canada. Il incombe au Canada de sauvegarder adéquatement ses documents et données.

**(c) Réclamations de tiers**

- i. Que la réclamation soit faite par un tiers contre le Canada ou l'entrepreneur, chaque partie convient qu'elle est responsable des dommages qu'elle cause à tout tiers relativement au contrat, tel qu'il est stipulé dans un accord de règlement ou ultimement déterminé par un tribunal compétent, si ce dernier détermine que les parties sont conjointement et solidairement responsables ou qu'une seule partie est uniquement et directement responsable envers le tiers. Le montant de la responsabilité sera celui précisé dans l'accord de règlement ou déterminé par le tribunal comme ayant été la portion des dommages que la partie a causés au tiers. Aucun accord de règlement ne lie une partie, sauf si ses représentants autorisés l'ont approuvé par écrit.
- ii. Si le Canada doit, en raison d'une responsabilité conjointe et individuelle, payer un tiers pour des dommages causés par l'entrepreneur, l'entrepreneur doit rembourser au Canada le montant ultimement déterminé par une cour compétente comme étant la portion des dommages qu'il a lui-même causés au tiers. Toutefois, malgré l'alinéa i), en ce qui concerne les dommages-intérêts spéciaux, indirects ou consécutifs subis par des tiers et couverts par le présent article, l'entrepreneur est uniquement responsable de rembourser au Canada sa portion des dommages que le Canada doit payer à un tiers sur ordre d'une cour, en raison d'une responsabilité conjointe et solidaire relativement à la violation des droits de propriété





intellectuelle; de blessures physiques à un tiers, y compris la mort; des dommages touchant les biens personnels matériels ou immobiliers d'un tiers; toute charge ou toute réclamation sur toute portion des travaux; ou du manquement à l'obligation de confidentialité.

- iii. Les parties sont uniquement responsables devant les autres des dommages causés à des tiers dans la mesure décrite dans le présent paragraphe c).



iv.

#### 7.16 COENTREPRISE (s'il y a lieu)

- (a) L'entrepreneur confirme que le nom de la coentreprise est \_\_\_\_\_ et que cette dernière est constituée des membres suivants :
1. \_\_\_\_\_
  2. \_\_\_\_\_
  3. \_\_\_\_\_
  4. \_\_\_\_\_
- (b) En ce qui a trait aux rapports entre les membres de cette coentreprise, chacun d'eux convient, déclare et garantit (selon le cas) que :
- i. \_\_\_\_\_ a été nommé en tant que « membre représentant » de la coentreprise et est pleinement habilité à intervenir à titre de mandataire de chacun des membres de cette coentreprise concernant toutes les questions se rapportant au présent contrat;
  - ii. tout avis envoyé par le Canada au représentant sera considéré comme un avis envoyé à tous les membres de la coentreprise;
  - iii. toutes les sommes versées par le Canada au représentant en vertu du contrat seront réputées l'avoir été à tous les membres de la coentreprise.
- (c) Tous les membres conviennent que le Canada peut, à sa discrétion, résilier le contrat en cas de conflit entre les membres lorsque, de l'avis du Canada, ce conflit nuit d'une manière ou d'une autre à l'exécution des travaux.
- (d) Tous les membres de la coentreprise sont conjointement et individuellement ou solidairement responsables de l'exécution du contrat.
- (e) L'entrepreneur reconnaît que toute modification dans la composition des membres de la coentreprise (c'est-à-dire une modification du nombre de membres ou la substitution d'un membre par une autre personne morale) constitue une affectation et est assujettie aux dispositions sur les affectations prévues dans les conditions générales.
- (f) L'entrepreneur reconnaît que toutes les exigences du contrat relatives à la sécurité et aux marchandises contrôlées s'appliquent, le cas échéant, à chaque membre de la coentreprise.

**Remarque à l'intention des soumissionnaires :** Cet article sera supprimé si le soumissionnaire auquel on attribue le contrat n'est pas membre d'une coentreprise. Si l'entrepreneur est une coentreprise, cette clause sera complétée à l'aide des renseignements contenus dans sa soumission.

#### 7.17 SERVICES PROFESSIONNELS – GÉNÉRALITÉS

- (a) L'entrepreneur doit fournir sur demande des services professionnels, conformément au présent contrat. Toutes les ressources fournies par l'entrepreneur doivent posséder les qualifications décrites dans le contrat (notamment celles relatives à l'expérience, aux titres professionnels, aux études, aux compétences linguistiques et à la cote de sécurité) et être capables de fournir les services exigés selon les échéances précisées dans le contrat.
- (b) Si l'entrepreneur ne réussit pas à livrer les produits livrables (à l'exception des services d'une personne) ou à exécuter à temps une tâche décrite dans le contrat, le Canada, en plus de tous ses autres droits ou recours en vertu de ce contrat ou de la loi, peut aviser l'entrepreneur de ce défaut et exiger que l'entrepreneur soumette par écrit au responsable technique, dans les 10 jours ouvrables qui suivent, un plan détaillant les actions qu'il entend prendre pour corriger ce défaut. L'entrepreneur doit préparer le plan et le mettre en œuvre à ses frais.



- (c) Dans les Conditions générales [2035](#), la section intitulée « Remplacement d'individus spécifiques » est supprimée et remplacée par ce qui suit :

#### **Remplacement de personnes désignées**

1. Si l'entrepreneur ne peut pas fournir les services d'une personne désignée dans le contrat pour exécuter les travaux, il doit, dans les cinq (5) jours ouvrables suivant le départ de la personne en question ou de son défaut d'entamer les travaux (ou si le Canada en a demandé le remplacement, dans les dix [10] jours ouvrables suivant la remise d'un avis à cet effet), fournir à l'autorité contractante ce qui suit :
  - a. le nom, les qualifications et l'expérience d'un remplaçant proposé disponible immédiatement;
  - b. les renseignements de sécurité sur le remplaçant proposé exigés par le Canada, s'il y a lieu.

Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent correspondre à la note obtenue par la ressource initiale ou la dépasser.

2. Sous réserve des dispositions relatives au retard justifiable, lorsque le Canada constate qu'une personne désignée dans le contrat pour fournir les services n'a pas été mise à sa disposition ou ne réalise pas les travaux, l'autorité contractante peut choisir :
  - a. de revendiquer les droits du Canada ou d'exercer un recours en vertu du contrat ou de la loi, y compris de résilier le contrat pour manquement, en vertu de l'article intitulé « Manquement de la part de l'entrepreneur »;
  - b. d'évaluer les renseignements fournis en vertu du sous-alinéa (c)(i) ci-dessus ou, s'ils n'ont pas encore été fournis, d'exiger que l'entrepreneur propose un remplaçant que le responsable technique devra évaluer. Les qualifications et l'expérience du remplaçant doivent être équivalentes ou supérieures à celles de la personne proposée au départ, et le remplaçant doit être acceptable pour le Canada. Une fois le remplaçant évalué, le Canada peut accepter ce dernier, exercer les droits décrits au point ii) (A) ci-dessus ou demander qu'on lui propose un autre remplaçant conformément aux termes du paragraphe c).
3. Lorsqu'un retard justifiable s'applique, le Canada peut choisir l'option décrite au point c)(ii)(B) ci-dessus plutôt que de résilier le contrat en vertu de l'article intitulé « Retard justifiable ». Le fait qu'une personne ne soit pas disponible parce qu'elle a été affectée à un autre contrat ou projet (y compris à ceux de l'État) confié à l'entrepreneur ou à l'un de ses affiliés ne peut être considéré comme un retard justifiable. L'entrepreneur ne doit jamais permettre que les travaux soient exécutés par des remplaçants non autorisés. L'autorité contractante peut ordonner qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux. Dans ce cas, l'entrepreneur doit alors se conformer sans délai à cet ordre. Le fait que l'autorité contractante n'ordonne pas qu'une ressource cesse d'exécuter les travaux ne relève pas l'entrepreneur de sa responsabilité de satisfaire aux exigences du contrat.
4. Les obligations énoncées dans le présent article s'appliquent en dépit des changements que le Canada pourrait avoir apportés au contexte opérationnel du client.

#### **7.18 PROTECTION DES SUPPORTS ÉLECTRONIQUES**

- (a) Avant de les utiliser sur l'équipement du Canada ou de les envoyer au Canada, l'entrepreneur doit utiliser un produit régulièrement mis à jour pour balayer les supports électroniques utilisés pour exécuter les travaux afin de s'assurer qu'ils ne contiennent aucun virus informatique ou code malveillant. L'entrepreneur devra informer aussitôt le Canada si un support électronique utilisé dans le cadre des travaux renferme des virus informatiques ou d'autres codes visant à causer des défauts.



- (b) Si, pendant qu'ils se trouvent sous la garde de l'entrepreneur ou à tout moment avant qu'ils soient livrés au Canada conformément au contrat, des renseignements ou des documents électroniques sont endommagés ou perdus, ou sont effacés par accident, l'entrepreneur doit immédiatement les remplacer à ses frais.

#### **7.19 DÉCLARATIONS ET GARANTIES**

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

#### **7.20 ACCÈS AUX BIENS ET AUX INSTALLATIONS DU CANADA**

Les biens, les installations, le matériel, la documentation et le personnel du Canada ne sont pas forcément mis automatiquement à la disposition de l'entrepreneur. Si l'entrepreneur doit y avoir accès, il doit le signaler à l'autorité technique. Sauf indication contraire à cet effet dans le contrat, le Canada n'est pas tenu de fournir à l'entrepreneur l'une ou l'autre des ressources précitées. Si le Canada choisit, à sa discrétion, de mettre ses installations, son matériel, sa documentation et son personnel à la disposition de l'entrepreneur pour effectuer les travaux, il peut exiger une modification de la base de paiement, et des exigences supplémentaires en matière de sécurité peuvent s'appliquer.

#### **7.21 MATÉRIEL ET OUTILS**

Tout le matériel et tous les outils nécessaires à l'exécution des travaux, incluant les locaux à bureaux, les fournitures connexes, les appareils informatiques et l'équipement de téléphonie doivent être fournis par le fournisseur, à moins qu'il n'en ait été convenu autrement par le responsable technique désigné.



## 7.22 PROTECTION ET SÉCURITÉ DES DONNÉES STOCKÉES DANS DES BASES DE DONNÉES

1. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données renfermant des renseignements liés aux travaux sont situées au Canada ou, si l'autorité contractante a donné son consentement au préalable, par écrit, dans un autre pays où :
  - a. les renseignements personnels jouissent d'une protection équivalente à celle du Canada en vertu de lois comme la [Loi sur la protection des renseignements personnels](#), L.R. 1985, ch. P-21, et la [Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques](#), L.C. 2000, ch. 5, et de toutes politiques applicables du gouvernement du Canada;
  - b. les lois ne permettent pas au gouvernement de ce pays ou à toute autre entité ou personne de demander ou d'obtenir le droit d'examiner ou de copier des renseignements liés au contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.
2. Pour donner son consentement en vue d'établir une base de données dans un autre pays, l'autorité contractante peut, à son choix, demander à l'entrepreneur de fournir un avis juridique (d'un avocat qualifié dans le pays étranger) à l'effet que les lois de ce pays respectent les exigences décrites ci-dessus ou encore de rembourser au Canada l'obtention de cet avis. Le Canada a le droit de rejeter toute demande visant le stockage de ses données dans un autre pays si leur sécurité, leur confidentialité ou leur intégrité peuvent être menacées. Le Canada peut également exiger que les données transmises ou traitées à l'extérieur du Canada soient chiffrées au moyen d'une cryptographie approuvée par le Canada et que la clé privée requise pour déchiffrer les données soit gardée au Canada, conformément aux processus de gestion et de conservation des clés approuvés par le Canada.
3. L'entrepreneur doit contrôler l'accès à toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat, afin que seules les personnes qui ont la cote de sécurité appropriée puissent avoir accès à la base de données, soit au moyen d'un mot de passe ou d'un autre moyen d'accès (comme des mesures de contrôle biométrique).
4. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les bases de données dans lesquelles sont stockées des données liées au contrat ne sont pas reliées physiquement ou logiquement à toutes les autres bases de données, (c'est-à-dire qu'il n'y a aucune connexion directe ou indirecte), sauf si les bases de données en question sont situées au Canada (ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante aux termes du paragraphe 1) et qu'elles respectent les exigences de cet article.
5. L'entrepreneur doit s'assurer que toutes les données liées au contrat sont traitées uniquement au Canada ou dans un autre pays approuvé par l'autorité contractante conformément au paragraphe 1.
6. L'entrepreneur doit s'assurer que le trafic sur le réseau national (c'est-à-dire le trafic ou les transmissions partant d'une partie du Canada vers une destination ou une personne située dans une autre partie du Canada) s'effectue exclusivement au Canada, sauf si l'autorité contractante a approuvé au préalable, par écrit, une autre route. L'autorité contractante prendra uniquement en considération une route dans un autre pays pour la transmission des données, si ce pays respecte les exigences décrites au paragraphe 1.
7. Malgré tout article des conditions générales relatif à la sous-traitance, l'entrepreneur ne peut confier à un sous-traitant (y compris à une société affiliée) aucune fonction qui permet d'accéder aux données du contrat sans le consentement écrit préalable de l'autorité contractante.



**ANNEXE A, ÉNONCÉ DES TRAVAUX  
PROFESSIONNELS DES FACTEURS HUMAINS (PFH)  
PROGRAMME D'ACCESSIBILITÉ, D'ADAPTATION ET DE TECHNOLOGIE INFORMATIQUE ADAPTÉE  
(AATIA)**

## Besoins

Le programme d'accessibilité, d'adaptation et de technologie informatique adaptée (AATIA) et son Projet pilote de service de bibliothèque de prêt (PPSBP) à Services partagés Canada sont à la recherche de fournisseurs de services de professionnels des facteurs humains (PFH) qui coordonneront et fourniront les services suivants :

Fournir une expertise en ergothérapie, orthophonie et kinésiologie aux équipes de l'AATIA et du PPSBP.

Soutenir l'équipe des services aux clients de l'AATIA et les autres employés de l'AATIA sous la forme d'entretiens, d'évaluations des demandes d'emploi, de recommandations et de mise en œuvre de mesures d'adaptation, ainsi que de formation et de soutien dans des domaines tels que l'anxiété et la gestion du temps pour les clients handicapés de l'AATIA. Les handicaps pris en charge comprennent les troubles cognitifs et d'apprentissage, les troubles de la dextérité et de la motricité, ainsi que les besoins ergonomiques et de communication.

Soutenir le personnel du PPSBP en fournissant des évaluations, des recommandations et des formations sur les mesures d'adaptation, les supports ergonomiques et la technologie d'adaptation pour les clients ayant des besoins d'adaptation à court terme. Le fournisseur de services participera également à la conception, à la création, à la configuration et à la mise en œuvre de « bureaux mobiles » personnalisés dotés de technologie d'adaptation et de supports ergonomiques, afin de créer des solutions holistiques pour les clients.

## Contexte

Le programme AATIA, dirigé par Services partagés Canada, vise à réaliser la vision du gouvernement du Canada (GC), qui veut que le Canada soit un exemple mondial de fonction publique inclusive et sans obstacle. Le programme AATIA offre une variété de services permettant de rendre cette réalité possible. Il s'agit notamment d'offrir de la formation, des outils et des services d'évaluation pour aider les ministères du GC à créer un contenu accessible et inclusif dès la conception (p. ex. des documents et des présentations accessibles), d'offrir une vaste gamme de technologies d'adaptation (p. ex. des ordinateurs), d'outils, de formation, de services et de ressources pour les fonctionnaires handicapés ou blessés et de créer des plans de travail individuels qui permettent aux fonctionnaires de collaborer dans un environnement de travail sûr,



productif et accessible. Ces services, en totalité ou en partie, peuvent être fournis en personne ou à distance. Compte tenu des changements survenus dans le milieu de travail en raison de la COVID-19, la prestation de ces services à distance a augmenté considérablement.

Le PPSBP a été créé par l'AATIA en 2019, en réponse aux principales constatations de la Stratégie sur l'accessibilité au sein de la fonction publique et des sondages du Bureau de l'accessibilité au sein de la fonction publique sur les mesures d'adaptation au travail. Ces principales conclusions stipulaient que les processus traditionnels d'approvisionnement et d'évaluation pouvaient s'avérer longs en ce qui a trait à l'obtention de mesures d'adaptation pour les employés de la fonction publique fédérale.

Le PBSBP a été créé à l'origine pour répondre rapidement aux besoins d'adaptation en milieu de travail des employés nommés à court terme (p. ex., les étudiants, les employés occasionnels) handicapés ou blessés, afin de maximiser leur potentiel de travail pendant la période d'emploi. Le PPSBP a récemment élargi la portée de ses services pour inclure également les employés de la fonction publique fédérale nommés pour une durée indéterminée ou déterminée et souffrant d'un handicap ou d'une blessure temporaire/épisodique. À la lumière des changements actuels et futurs du milieu de travail en raison de la COVID-19, y compris l'augmentation du télétravail à domicile et potentiellement un futur environnement de travail hybride, le PPSBP, conjointement avec l'AATIA, a demandé les services de fournisseurs de services de professionnels des facteurs humains (PFH).

Le PPSBP a été annoncé par l'honorable Joyce Murray, ministre du Gouvernement numérique, le 22 janvier 2021. Il est financé en partenariat avec le Secrétariat du Conseil du Trésor du Canada, par le biais du Fonds centralisé pour un milieu de travail habilitant.

## Objectif

L'AATIA et le PPSBP souhaitent obtenir des services pour chacun des deux services mentionnés ci-dessus, en fonction des besoins, afin de favoriser les objectifs du programme et du projet pilote :

Aider et intégrer les employés handicapés ou blessés dans le milieu de travail de la fonction publique fédérale (employés handicapés/blessés nommés à court terme et employés ayant un handicap ou une blessure temporaire/épisodique dans le cas du PPSBP; employés nommés pour une période indéterminée ayant un handicap persistant dans le cas de l'AATIA).

Fournir l'accès à des ordinateurs, des systèmes, des programmes, de la formation et d'autres renseignements connexes concernant l'accessibilité aux clients et aux ministères de la fonction publique fédérale.



Soutenir l'engagement du GC à être un exemple mondial d'une fonction publique inclusive et sans obstacle.

Créer des plans de travail individuels qui permettent aux fonctionnaires de travailler dans un environnement sûr et collaboratif.

Servir tous les employés et les ministères du GC en personne et à distance.

Augmenter la productivité au travail grâce à des mesures d'adaptation qui conviennent aux clients et aux ministères.

Soutenir le milieu de travail à distance actuel et se préparer à une future fonction publique fédérale où plus d'employés pourront télétravailler et se rendre moins souvent au bureau.

Ces services permettront à l'AATIA et au PPSBP d'adapter leurs services afin de soutenir SPC dans une transition réussie vers un environnement de travail plus hybride.

### Portée du travail

Le fournisseur (fournisseur de services de PFH) peut être amené à travailler directement avec le client et/ou en collaboration avec les membres des équipes de l'AATIA et du PPSBP. Les services précis de l'AATIA et du PPSBP mentionnés dans la section **Besoins** peuvent mettre en jeu ce qui suit :

Le soutien aux clients souffrant de troubles cognitifs et d'apprentissage, **ce qui peut inclure** :

L'entretien avec le client et le gestionnaire.

L'évaluation de la demande d'emploi.

Des recommandations en matière de mesures d'adaptation : santé physique, cognitive et mentale (les émotions sont couvertes par la santé mentale).

Le travail avec le client pour mettre en place ces mesures d'adaptation.

Des conseils et un soutien au client sur la façon de gérer son anxiété.

Une formation sur la façon de gérer efficacement les demandes de temps conflictuelles.

L'offre d'une aide au client pour établir et maintenir des compétences organisationnelles.

La formation des partenaires de communication.

Le développement de compétences pour le client, telles que la formation à la gestion du temps, la mise en place d'horaires et de rappels, l'utilisation de logiciels et d'applications, etc.





**Le soutien aux clients pour les fonctions de dextérité et de motricité, ce qui peut inclure :**

1. L'installation de technologies d'assistance aux domiciles des clients dans tout le Canada.

La conception de l'installation physique de la technologie d'assistance (TA) (placement approprié des dispositifs d'accès physique, etc.).

**Le soutien aux clients pour leurs besoins en matière de communication, ce qui peut inclure :**

1. La détermination des dispositifs de suppléance à la communication orale appropriés.
2. Une formation sur l'utilisation des dispositifs de suppléance à la communication orale.
3. La formation des partenaires de communication.
4. La formation requise pour l'utilisation des technologies de synthèse de la parole en texte.
5. Autre formation et soutien pour la parole.

**Le soutien aux clients en matière de siège et de positionnement ce qui peut inclure :**

1. Des recommandations de siège dans le cas où le client a besoin d'un siège non standard.
2. L'offre d'une aide pour assurer une bonne installation pour le siège et le positionnement dans des situations complexes impliquant une physiologie non standard.
3. Tout autre service connexe selon les besoins.

**Les services précis du PPSBP comprendront :**

1. Le soutien aux clients pour la création de bureaux mobiles personnalisés, qui peut inclure :

Des conseils sur des solutions personnalisées pour des mesures d'adaptation holistiques en milieu de travail pour les travailleurs mobiles utilisant des technologies d'assistance.

L'assurance que les solutions fournies sont sûres.

2. Soutien au niveau du projet pour la création d'un bureau mobile accessible :



Conseil sur les prototypes de conception de bureaux mobiles.

Offre d'un soutien et de conseils sur l'équipement et la configuration des bureaux mobiles.

Tous les services de soutien aux clients décrits ci-dessus seront coordonnés par un seul chef de projet employé par le fournisseur. Cette personne sera chargée de veiller à ce que les normes et les niveaux de service fournis dans les diverses régions soient cohérents et respectent les valeurs et l'éthique de la fonction publique fédérale (<https://www.canada.ca/fr/gouvernement/fonctionpublique/valeurs.html>). Les fournisseurs seront tenus de coordonner et de fournir les services précis du PPSBP aux clients de ce projet. Bon nombre des services décrits ci-dessus n'impliquent pas d'ordinateurs. L'AATIA et son PPSBP faciliteront la transition harmonieuse et la prestation des services qui font appel à des ordinateurs. Ce point est décrit plus en détail dans la section **Sécurité des documents**, plus loin dans le document.

## Livrables

Le fournisseur (fournisseur de services de PFH) doit :

- Répondre et effectuer une visite initiale avec le client dans un délai de deux semaines à compter de la demande initiale de service.
- Fournir des rapports et des sommaires écrits détaillés sur chaque client auquel il fournit des services, qui comprendront des recommandations de mesures d'adaptation fondées sur ses évaluations du client.
- Fournir un rapport détaillé au client dans les deux semaines suivant le rendez-vous de consultation initial.
- Fournir au responsable technique une liste de recommandations dans les deux semaines suivant le rendez-vous de consultation initial.
- Dans les cas de service continu, le fournisseur (praticien PFH) devrait fournir une mise à jour par courriel de l'avancement du dossier au responsable technique au moins une fois toutes les deux semaines, avec un éventuel suivi supplémentaire par le responsable du client si nécessaire.

Les fournisseurs (chef de projet PFH) rencontreront, selon les besoins, les représentants de l'AATIA et du PPSBP. Un rapport écrit sur le bureau mobile accessible qui sera utilisé par les clients de l'AATIA et du PPSBP devra être remis dans un délai d'un mois après la fin des discussions qui auront lieu et qui décriront la portée du projet.

## Sécurité des documents

Le fournisseur (fournisseur de services de PFH) doit soit avoir déjà obtenu, soit être prêt à obtenir une cote de sécurité Fiabilité, ce qui est nécessaire étant donné qu'il manipulera des informations sur les clients. Simultanément, il est également tenu de



respecter les normes de sécurité de l'entreprise qui l'embauche, à savoir des lieux de stockage numérique sécurisés pour ses fichiers et une plateforme permettant de les partager en toute sécurité par courriel. Cela est nécessaire pour les transmissions cryptées envoyées directement aux clients, ou les documents comportant des liens de téléchargement personnels. Comme mentionné précédemment, les rapports détaillés du PFH sur les clients seront envoyés directement aux clients eux-mêmes.

L'autorisation du client est nécessaire pour partager son rapport détaillé avec un tiers (y compris l'AATIA et le PPSBP). L'AATIA et le PPSBP ont pour rôle de faciliter les services aux clients plutôt que de trier les informations du PFH, et ils n'auront besoin que des recommandations du PFH pour poursuivre les services aux clients.

## Déplacements

Les frais de déplacement et de subsistance des fournisseurs (fournisseurs de services de PFH) seront payés par Services partagés Canada (SPC), conformément à la Politique sur les voyages et les faux frais. Pour les services qui nécessitent de travailler au domicile des clients, le ou les fournisseurs de services de PFH sous contrat qui travaillent dans le centre le plus proche de l'emplacement du client seront affectés à travailler avec eux. De plus, lorsqu'ils fournissent des services aux domiciles des clients, les fournisseurs de services de PFH sous contrat doivent suivre les protocoles de COVID-19 de leur organisation et le protocole de COVID-19 de la province ou du territoire où ils fournissent les services à domicile.

## Instructions aux répondants

Veillez lire tous les besoins relatifs au fournisseur-PFH avant d'envoyer et de soumettre la réponse du fournisseur de PFH pour cette DP.

## Définitions

**Technologie d'adaptation (ou d'assistance) (TA)**, dans ce document, désigne tout logiciel, matériel ou service technologique permettant aux personnes qui rencontrent des obstacles dans l'exécution de leur travail, en particulier lorsqu'elles utilisent des ordinateurs ou d'autres équipements électroniques, de le faire avec plus de succès. Bien que ce terme ne soit pas utilisé dans ce document, certains l'appellent également « technologie informatique adaptée ».

**Fournisseur de services de professionnels des facteurs humains (PFH)**, dans ce document, désigne une personne qui est un professionnel certifié en facteurs humains (orthophonistes, kinésologues, ergothérapeutes) et qui est un employé, non un contractuel, du fournisseur de services.

Les orthophonistes, dans ce document, désignent des personnes certifiées qui sont formées pour évaluer, diagnostiquer et traiter les troubles de la parole, du



langage, de la communication sociale, de la communication cognitive et de la déglutition chez les individus.

Les kinésiologues, dans ce document, désignent des personnes certifiées qui ont été formées pour optimiser la mobilité et la qualité de vie des clients grâce à leurs connaissances spécialisées de la physiologie humaine et du mouvement.

Les ergothérapeutes, dans ce document, désignent des personnes certifiées qui sont des professionnels de la santé formés pour aider les personnes à reprendre ou à maintenir leur participation à une variété de tâches telles que leur travail, leurs loisirs et leurs activités sociales, leurs déplacements, leurs soins personnels et leur domicile.

**Formation des partenaires de communication**, dans ce document, désigne une intervention fondée sur des données probantes qui enseigne aux partenaires de communication comment communiquer au mieux entre eux. Bien qu'elle s'applique principalement aux personnes atteintes d'aphasie (accident vasculaire cérébral/lésion cérébrale), elle s'applique également aux personnes souffrant de troubles d'apprentissage, de troubles cognitifs et de troubles neurodéveloppementaux, étant donné que les difficultés de communication sont un trait caractéristique de ces différences et d'autres semblables.

**Dispositifs de suppléance à la communication orale**, dans ce document, désignent les dispositifs utilisés pour aider la communication d'une personne, en particulier si elle est peu ou non verbale (p. ex., les dispositifs de génération de la parole ou les écrans d'ordinateur avec des images, des lettres et des mots). Ce sont également des exemples de technologies d'assistance.

**Mesures d'adaptation holistiques en milieu de travail**, dans ce document, désignent les mesures d'adaptation qui prennent en compte la santé physique, cognitive, émotionnelle et mentale d'une personne.



**APPENDICE 1 DE L'ANNEXE A**  
**PROCÉDURE D'ATTRIBUTION DE TÂCHES**

1. Lorsqu'un besoin relatif à une tâche précise sera cerné, une version préliminaire du formulaire d'autorisation de tâches joint à l'appendice 3 de l'annexe A sera remise à l'entrepreneur. Lorsqu'il reçoit un formulaire d'autorisation de tâches, l'entrepreneur doit soumettre au responsable technique son offre de prix pour les catégories demandées d'après les renseignements contenus dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'offre de prix doit être signée et soumise au Canada dans le délai de réponse précisé dans le formulaire d'autorisation de tâches. L'entrepreneur aura un minimum de 48 heures pour soumettre une offre de prix.
2. Le fournisseur doit proposer l'une des ressources en enseignement préqualifiées figurant sur la liste établie à l'étape de la demande de propositions. Si des ressources supplémentaires sont proposées, le fournisseur doit présenter une proposition qui indique clairement que la ressource supplémentaire proposée satisfait aux exigences obligatoires et cotées relatives aux « ressources en enseignement » stipulées dans la DP.
3. Dès que l'offre de prix aura été acceptée par le responsable technique, le formulaire d'autorisation de tâches sera signé par le Canada et envoyé à l'entrepreneur, qui devra le signer. Le formulaire d'autorisation de tâches doit être dûment signé par le Canada avant le début des travaux. L'entrepreneur ne doit pas commencer les travaux tant qu'il n'a pas reçu un formulaire d'autorisation de tâches (le formulaire d'autorisation de tâches) valide. Les travaux exécutés en l'absence d'un tel formulaire sont faits au risque de l'entrepreneur.



**APPENDICE 2 DE L'ANNEXE A  
FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES  
Formulaire d'acceptation et d'autorisation de tâches**

FORMULAIRE D'AUTORISATION DE TÂCHES (AT)					
ENTREPRENEUR		NUMÉRO DE CONTRAT :			
NUMÉRO D'ENGAGEMENT		CODAGE FINANCIER			
NUMÉRO DE TÂCHE (MODIFICATION) :		DATE D'ÉMISSION :		DATE LIMITE DE RÉCEPTION DES RÉPONSES :	
1. ÉNONCÉ DES TRAVAUX (ACTIVITÉS ET PRODUITS LIVRABLES) :					
VOIR CI-JOINTS L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX ET LES ATTESTATIONS REQUISES.					
2. PÉRIODE DE SERVICES :		DU (DATE) :		AU (DATE) :	
3. LIEU DE TRAVAIL					
4. EXIGENCES RELATIVES AUX DÉPLACEMENTS :					
5. EXIGENCES LINGUISTIQUES :					
1. AUTRES CONDITIONS OU CONTRAINTES :					
7. NIVEAU D'ATTESTATION DE SÉCURITÉ REQUIS POUR LE PERSONNEL DE L'ENTREPRENEUR :					
CATÉGORIE DE RESSOURCE	NOM DE LA RESSOURCE PROPOSÉE	NUMÉRO DE DOSSIER DE SÉCURITÉ TPSGC	TARIF JOURNALIER	NOMBRE DE JOURS ESTIMÉ	COÛT TOTAL
COÛT ESTIMATIF					
TPS					
COÛT TOTAL DE LA MAIN-D'ŒUVRE					
COÛT DE DÉPLACEMENT ESTIMATIF (CONFORMÉMENT AUX LIGNES DIRECTRICES DU SCT)					
COÛT TOTAL ESTIMATIF					
8. SIGNATAIRE AUTORISÉ :					
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de l'entrepreneur		Entrepreneur (signature)		Date :	
Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de SPC (responsable technique)		Signature		Date :	



Nom, titre et signature de la personne autorisée à signer au nom de Services partagés Canada (SPC) – Acquisitions et relations avec les fournisseurs (ARF) [autorité contractante]	SPC-ARF (signature)	Date :
Vous êtes tenu de vendre à Sa Majesté la Reine du chef du Canada, conformément aux modalités établies ou mentionnées dans la présente ou ci-jointes, les services énumérés dans la présente et dans les documents ci-joints, aux prix établis.		



### APPENDICE 3 DE L'ANNEXE A ATTESTATIONS À L'ÉTAPE DE L'AUTORISATION DE TÂCHES

Les attestations ci-après doivent être utilisées, le cas échéant. Si elles s'appliquent, elles doivent être signées et jointes à l'offre de prix de l'entrepreneur au moment de sa soumission au gouvernement du Canada.

#### 1. ATTESTATION D'ÉTUDES ET D'EXPÉRIENCE

L'entrepreneur atteste par la présente que tous les renseignements fournis dans les curriculum vitæ et autres documents soumis pour l'exécution des travaux, plus particulièrement l'information relative aux études, aux réalisations, à l'expérience et aux antécédents professionnels ont été vérifiés par ses soins et qu'ils sont complets et exacts. De plus, l'entrepreneur garantit que chaque personne qu'il propose pour l'exigence est capable d'effectuer les travaux décrits dans l'AT.

---

Nom (en caractères d'imprimerie) et signature de la personne autorisée	Date
--	------

#### 2. ATTESTATION DE LA DISPONIBILITÉ DU PERSONNEL

L'entrepreneur atteste que, s'il est autorisé à fournir des services dans le cadre de cette autorisation de tâches, les personnes proposées dans la proposition pourront commencer les travaux dans un délai raisonnable suivant la date d'émission de l'autorisation de tâches approuvée, ou dans le délai précisé dans l'autorisation de tâches, et qu'elles demeureront disponibles pour réaliser les travaux requis.

---

Nom (en caractères d'imprimerie) et signature de la personne autorisée	Date
--	------

#### 3. ATTESTATION DE LA SITUATION DU PERSONNEL

Si l'entrepreneur a proposé une personne qui n'est pas un de ses employés, il atteste qu'il a obtenu la permission de la personne avant d'offrir ses services pour l'exécution des travaux afférents à la présente autorisation de tâches et de soumettre son curriculum vitæ au gouvernement du Canada. En tout temps pendant la durée du contrat, l'entrepreneur doit, à la demande de l'autorité contractante, fournir une confirmation écrite, signée par la personne concernée, de la permission donnée à l'entrepreneur ainsi que de sa disponibilité. S'il omettait de donner suite à cette demande, l'entrepreneur pourrait commettre un manquement au contrat conformément aux conditions générales.

---

Nom (en caractères d'imprimerie) et signature de la personne autorisée	Date
--	------

#### 4. ATTESTATION DE LANGUE

L'entrepreneur atteste que la ressource proposée en réponse au présent projet d'autorisation de tâches : peut s'exprimer couramment en anglais. La personne proposée doit être en mesure de communiquer en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs;

parle couramment les deux langues officielles du Canada (français et anglais). La personne proposée doit être en mesure de communiquer en français et en anglais tant à l'oral qu'à l'écrit, sans aide, et en faisant peu d'erreurs.

---

Nom (en caractères d'imprimerie) et signature de la personne autorisée	Date
--	------





## ANNEXE B BASE DE PAIEMENT

### Période du contrat

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

Aux fins du présent contrat, le taux ferme exclus les pauses-repas. Seules les journées effectivement travaillées seront rémunérées, aucune disposition n'étant prévue pour les congés annuels, les jours fériés ou les congés de maladie.

SERVICES	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES	NOMBRE ESTIMATIF D'HEURES CUMULATIVES	TAUX HORAIRE FERME PAR RESSOURCE
Professionnels des facteurs humains (PFH)	5	310	
Ergothérapeute			
Orthophoniste			
Kinésologue			

### B- Option de prolongation du contrat

Cette section s'applique uniquement si le Canada exerce l'option de prolongation du contrat.

Durant la période de prolongation du contrat précisée ci-dessous, l'entrepreneur sera payé tel qu'il est précisé ci-dessous pour effectuer tous les travaux relatifs à la période de prolongation du contrat.



**B-1 Période de prolongation du contrat (période d'option 1)**

SERVICES	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES	NOMBRE ESTIMATIF D'HEURES CUMULATIVES	
Professionnels des facteurs humains (PFH)	5	310	<b>TAUX HORAIRE FERME PAR RESSOURCE</b>
Ergothérapeute			
Orthophoniste			
Kinésologue			

**B-2 Période de prolongation du contrat (période d'option 2)**

SERVICES	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES	NOMBRE ESTIMATIF D'HEURES CUMULATIVES	
Professionnels des facteurs humains (PFH)	5	310	<b>TAUX HORAIRE FERME PAR RESSOURCE</b>
Ergothérapeute			
Orthophoniste			
Kinésologue			



**B-3 Période de prolongation du contrat (période d'option 3)**

SERVICES	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES	NOMBRE ESTIMATIF D'HEURES CUMULATIVES	
Professionnels des facteurs humains (PFH)	5	310	<b>TAUX HORAIRE FERME PAR RESSOURCE</b>
Ergothérapeute			
Orthophoniste			
Kinésologue			

**B-4 Période de prolongation du contrat (période d'option 4)**

SERVICES	NOMBRE ESTIMATIF DE RESSOURCES	NOMBRE ESTIMATIF D'HEURES CUMULATIVES	
Professionnels des facteurs humains (PFH)	5	310	<b>TAUX HORAIRE FERME PAR RESSOURCE</b>
Ergothérapeute			
Orthophoniste			
Kinésologue			



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

Clear Data - Effacer les données

Government of Canada / Gouvernement du Canada	Contract Number / Numéro du contrat <b>P2P 95563</b>
<a href="#">English Instructions</a> / <a href="#">Instructions français</a>	Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>

**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 <b>Shared Services Canada</b>	2. Branch or Directorate / Direction générale ou Direction <b>Corporate Services - CIO - AACT</b>	
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 <b>Human Factors Professionals (HFP) services. See Statement of Work for further information.</b>		
5. a) Will the supplier require access to Controlled Goods? / Le fournisseur aura-t-il accès à des marchandises contrôlées? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/> No / Non <input checked="" type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
6. b) Will the supplier and its employees (e.g. cleaners, maintenance personnel) require access to restricted access areas? / 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.) <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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? <span style="float: right;"><input checked="" type="checkbox"/> No / Non <input type="checkbox"/> Yes / Oui</span>		
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"/>  Not releasable / À ne pas diffuser <input type="checkbox"/>  Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	All NATO countries / Tous les pays de l'OTAN <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:	
No release restrictions / Aucune restriction relative à la diffusion <input type="checkbox"/>   Restricted to: / Limité à: <input type="checkbox"/> Specify country(ies): / Préciser le(s) pays:		
7. c) Level of Information / Niveau d'information		
PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input checked="" type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>	NATO UNCLASSIFIED / NATO NON CLASSIFIÉ <input type="checkbox"/> NATO RESTRICTED / NATO DIFFUSION RESTREINTE <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"/>	PROTECTED A / PROTÉGÉ A <input type="checkbox"/> PROTECTED B / PROTÉGÉ B <input type="checkbox"/> PROTECTED C / PROTÉGÉ C <input type="checkbox"/> CONFIDENTIAL / CONFIDENTIEL <input type="checkbox"/> SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET / TRÈS SECRET <input type="checkbox"/> TOP SECRET (SIGINT) / TRÈS SECRET (SIGINT) <input type="checkbox"/>

Security Classification / Classification de sécurité <b>UNCLASSIFIED</b>
---

TBS/SCT 350-103 (2004/12)



Contract Number / Numéro du contrat P2P 95563
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

**INFORMATION / ASSETS / RENSEIGNEMENTS / BIENS**

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

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

**PRODUCTION**

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

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

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

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

Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED
--



Contract Number / Numéro du contrat P2P 95563
Security Classification / Classification de sécurité UNCLASSIFIED

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

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

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

**SUMMARY CHART / TABLEAU RÉCAPITULATIF**

Category Catégorie	PROTECTED PROTÉGÉ			CLASSIFIED CLASSIFIÉ			NATO				COMSEC					
	A	B	C	Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret	NATO Restricted NATO Diffusion Restreinte	NATO Confidential NATO Confidentiel	NATO Secret	COMSEC Top Secret COMSEC Très Secret	Protected Protégé			Confidential Confidentiel	Secret	Top Secret Très Secret
											A	B	C			
Information / Assets Renseignements / Biens	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Production	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Media Support TI	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
IT Link Lien électronique	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

12. a) Is the description of the work contained within this SRCL PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La description du travail visé par la présente LVERG 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 ».

12. b) Will the document attached to this SRCL be PROTECTED and/or CLASSIFIED?  
La documentation associée à la présente LVERG 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).



Shared Services  
Canada

Services partagés  
Canada

Solicitation #R95563



ANNEXE D FORMULAIRE DE DEMANDE D'INSCRIPTION (FDi)



Public Services and  
Procurement Canada

Services publics et  
Approvisionnement Canada

N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

Consignes pour remplir la demande d'inscription (DI)

**Avis de confidentialité pour les entités canadiennes s'inscrivant au Programme de sécurité des contrats (PSC)**

Parmi les renseignements recueillis dans le présent formulaire, il y a notamment des renseignements personnels recueillis en vertu du paragraphe 7(1) de la Loi sur la gestion des finances publiques et conformément à des obligations définies dans la Politique sur la sécurité du gouvernement et dans la Norme sur le filtrage de sécurité du Conseil du Trésor du Canada à l'appui des évaluations de la sécurité et de l'inscription au PSC de Services publics et Approvisionnement Canada (SPAC). Les renseignements personnels serviront à évaluer votre admissibilité à détenir une attestation ou une cote de sécurité et à être inscrit au PSC. Les renseignements fournis pourraient également être divulgués à la Gendarmerie royale du Canada (GRC) et au Service canadien du renseignement de sécurité (SCRS), qui pourraient les utiliser pour mener des vérifications ou des enquêtes en vertu de la Politique sur la sécurité du gouvernement et de la Norme sur le filtrage de sécurité. Les renseignements pourraient aussi être communiqués à d'autres institutions fédérales qui pourraient avoir besoin de les utiliser pour s'acquitter de leurs fonctions ou pour mener des enquêtes conformément aux lois canadiennes, ou aux programmes de sécurité industrielle de gouvernements étrangers (avec lesquels le Canada a conclu des ententes de sécurité bilatérales) à l'appui de garanties étrangères.

Les renseignements personnels sont protégés, utilisés et divulgués conformément à la Loi sur la protection des renseignements personnels et sont décrits dans le fichier de renseignements personnels PWGSC PPU 015 dans l'Info Source ([Accès à l'information et protection des renseignements personnels - SPAC - tpsqc-pwgsc.gc.ca](#)) et dans le fichier de renseignements personnels ordinaires du SCT Filtrage de sécurité du personnel POU 917 ([Fichiers de renseignements personnels ordinaires - Canada.ca](#)). En vertu de cette Loi, vous avez le droit d'accéder à vos renseignements personnels et de les corriger s'ils sont erronés ou incomplets. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre de l'inscription d'une organisation sont conservés pendant deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'une évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger sont conservés pendant deux ans avant d'être détruits si aucun changement concernant l'organisation n'est signalé au bureau d'évaluation de la participation, du contrôle ou de l'influence de l'étranger au cours de cette période. Les renseignements personnels provenant de sources papier fournis dans le cadre d'un processus de filtrage de sécurité du personnel ou d'un processus de garantie étrangère seront conservés pendant au moins deux ans après la dernière mesure administrative avant d'être détruits. La période de conservation et les normes d'élimination des renseignements personnels en format électronique du PSC peuvent varier par rapport à la période de conservation susmentionnée.

Si vous avez des questions ou des préoccupations sur le présent énoncé de confidentialité, vous pouvez communiquer avec le directeur de la Direction de l'accès à l'information et de la protection des renseignements personnels de SPAC par courriel à l'adresse suivante : [TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsqc-pwgsc.gc.ca](mailto:TPSGC.ViePrivee-Privacy.PWGSC@tpsqc-pwgsc.gc.ca). Si la réponse à votre préoccupation en matière de protection des renseignements personnels ne vous satisfait pas, ou si vous souhaitez déposer une plainte concernant le traitement de vos renseignements personnels, vous pouvez communiquer avec le Commissariat à la protection de la vie privée du Canada.

**Instructions générales :**

- Ce formulaire est utilisé pour inscrire les entités juridiques canadiennes **SEULEMENT**. Les organisations étrangères ne peuvent s'inscrire au PSC. **TOUTES** les entreprises étrangères doivent communiquer avec la [Direction de la sécurité industrielle internationale \(DSII\)](#) pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus de filtrage de sécurité. Les filiales canadiennes d'entreprises étrangères pourraient être admissibles à s'inscrire auprès du PSC.
- Ce formulaire et l'ensemble des documents justificatifs demandés doivent être fournis en anglais ou en français.
- Si vous n'avez pas assez de place pour fournir une réponse complète dans l'une des sections du formulaire, veuillez ajouter des rangées dans les tableaux ou des pages supplémentaires, au besoin.

**Pour les organisations qui n'ont pas encore d'attestation de sécurité, le refus de fournir les informations requises, la fourniture d'une fausse déclaration, des informations trompeuses, la dissimulation ou l'omission de divulguer tout fait important sur cette demande entraînera le refus par le CSP d'octroyer ou de mettre à niveau une attestation de sécurité.**

**Une organisation qui a déjà une attestation de sécurité peut se voir refuser une attestation de sécurité ou se voir révoquer son attestation actuelle. Auquel cas, toute autorisation de fiabilité ou de sécurité du personnel délivrée à l'organisation sera fermée administrativement, tout comme l'attestation de sécurité de l'organisation auprès du PSC, ce qui la rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation.**





## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### Section A - Renseignements sur l'entreprise

- **La dénomination sociale de l'organisation** fait référence à la dénomination sociale de l'organisation telle qu'elle s'inscrit et existe au sein du pays de juridiction. Pour ce qui est des entités juridiques canadiennes, il s'agirait de la dénomination sociale inscrite auprès des autorités fédérales, provinciales ou territoriales.
- **Le nom de l'organisation ou nom commercial** fait référence au nom sous lequel une entreprise exerce une activité commerciale, bien que la dénomination sociale sous laquelle elle est inscrite, qui est utilisée pour les contrats et divers contextes officiels, puisse être différente.
- **Type d'organisation** – vous devez fournir toute la documentation requise par rapport au type d'organisation.
  - o Une **société** désigne une entité qui est autorisée en vertu de la loi à agir en tant que personne individuelle et distincte des actionnaires qui en sont propriétaires, et détenant le droit d'émettre des actions et d'exister indéfiniment.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)
- Certificat de constitution, de conformité ou de prorogation, statuts constitutifs actuels, etc.
- Organigramme de la structure de propriété est obligatoire

- o Un **partenariat** désigne une association ou relation entre deux ou plusieurs personnes, entreprises, fiduciaires ou partenaires qui s'unissent pour exercer des activités commerciales.

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (entente de partenariat, p. ex.)
- Enregistrement du nom de partenariat provincial (le cas échéant)
- Organigramme de la structure de propriété

- o Une **entreprise à propriétaire unique** désigne le propriétaire d'une entreprise qui agit seul et qui n'a pas de partenaire.

Fournissez une preuve des détails de l'inscription provinciale, le cas échéant (permis principal d'entreprise, document d'enregistrement provincial du nom de la compagnie, p. ex.)

- o **Autre** (universités, institutions financières, organisations non constituées en société, Assemblée des Premières Nations, etc.).

Fournissez les informations suivantes pour justifier cette sélection de «type d'organisation» :

- Preuve du statut juridique (actes, chartes, documentation de la bande p. ex.)
- Organigramme de la structure de propriété et de la structure de gestion

- Le **principal lieu d'affaires** doit correspondre à l'endroit où l'entreprise est physiquement située et exerce ses activités au Canada. Les lieux virtuels, boîtes postales, bureaux de réception, espaces de travail partagés, bureaux de représentant, etc., ne seront pas acceptés.
- **Les entreprises qui s'identifient comme fournisseur diversifié** : SPAC définit un fournisseur diversifié comme «une entreprise détenue ou dirigée par des Canadiens issus de groupes sous-représentés, tels que les femmes, les Autochtones, les personnes handicapées et les minorités visibles».

### Section B - Agents de sécurité

Nommez la personne ou les personnes que vous prévoyez désigner ou qui sont déjà désignées en tant qu'agent de sécurité d'entreprise et agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements dans d'autres emplacements, assurez-vous d'indiquer l'adresse (le site) où est situé l'agent de sécurité d'entreprise remplaçant. Ajoutez des rangées supplémentaires ou utilisez une nouvelle page, au besoin. Le mot *employé* a le même sens que celui utilisé par l'Agence du revenu du Canada.



## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

- L'adresse courriel doit pouvoir accepter différents types de correspondance du PSC.
- Les agents de sécurité **doivent** répondre à tous les critères suivants :
  - **être** un employé de l'organisation;
  - **se** trouver physiquement au Canada;
  - **être** un citoyen canadien\*;
  - **posséder** une attestation de sécurité correspondant au niveau de sécurité de l'organisation (dans certains cas, les remplaçants pourraient posséder une attestation de sécurité de niveau différent).

\*La citoyenneté canadienne est requise en raison de la responsabilité de surveillance confiée à un agent de sécurité et de certaines exigences contractuelles en lien avec la sécurité nationale. Cette exigence peut faire l'objet d'une dispense pour les résidents permanents, au cas par cas.

### Section C - Dirigeants

- Votre organisation doit énumérer **tous** les noms et titres de postes de ses dirigeants, gestionnaires, équipes de direction, cadres supérieurs, partenaires de gestion, signataires autorisés, membres, etc. qui sont responsables des activités courantes de l'entreprise. Vous devez fournir un organigramme de la structure de gestion pour illustrer la structure hiérarchique de votre organisation. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «pays de résidence principale/domicile **national**» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section D - Conseil d'administration

- Énumérez **tous** les membres du conseil d'administration de votre organisation. Indiquez tous les titres des membres du conseil, dont le président, s'il y a lieu. Ajoutez des rangées supplémentaires à la section ou utilisez une nouvelle page, au besoin.
- Aux fins du PSC, le terme «**pays** de résidence principale/domicile national» désigne le pays où la personne a établi son domicile véritable, fixe, principal et permanent, et auquel cette personne a l'intention de retourner et de rester même si elle réside actuellement ailleurs.
- La **citoyenneté** fait référence au statut de citoyen. Un **citoyen** est une personne qui, par naissance ou naturalisation, est membre d'un État ou d'une nation, a le droit de jouir de tous les droits et protections civils prévus par cet État ou cette nation et doit allégeance à son gouvernement.

### Section E - Information sur la propriété

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

### Section F - Justification (Cette section doit être remplie par les organisations qui font l'objet d'un renouvellement SEULEMENT, et non d'une soumission)

- Votre organisation doit fournir une liste des contrats fédéraux actifs, contrats de sous-traitance, baux, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes et bons de commande qui comportent des exigences en matière de sécurité. Indiquez le numéro de contrat (bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commandes, contrat de sous-traitance, etc.), l'autorité contractante ou l'entrepreneur principal ainsi que le niveau de sécurité de l'exigence.

### Section G - Attestation et consentement

- Seul un dirigeant dont le nom figure à la section C peut remplir la présente section.




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### DEMANDE D'INSCRIPTION (DI) pour les entités juridiques canadiennes

**REMARQUE :**

Le fait de fournir des renseignements faux ou trompeurs ou de dissimuler ou d'omettre de déclarer tout fait important dans le cadre de cette demande entraînera le refus ou la révocation de l'attestation de sécurité de votre organisation et de votre inscription au Programme de sécurité des contrats, ce qui vous rendra immédiatement inadmissible à exécuter les contrats nécessitant une attestation de sécurité d'organisation. Les formulaires incomplets ne seront pas traités.

#### SECTION A - RENSEIGNEMENTS SUR L'ENTREPRISE

1. Dénomination sociale de l'organisation					
2. Nom de l'organisation ou nom commercial (si différent de la dénomination sociale)					
3. Type d'organisation - <b>Indiquer le type d'organisation et fournir les documents de validation requis (sélectionner une seule case)</b>					
<input type="checkbox"/> Entreprise à propriétaire unique <input type="checkbox"/> Société de personnes <input type="checkbox"/> Société <table style="margin-left: 20px;"> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Privée</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>Publique</td> </tr> </table> <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :		<input type="checkbox"/>	Privée	<input type="checkbox"/>	Publique
<input type="checkbox"/>	Privée				
<input type="checkbox"/>	Publique				
4. Veuillez fournir une brève description des activités générales de votre organisation					
5. Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA), le cas échéant	6. S'identifier comme fournisseur diversifié (fournir le profil)				
7. Adresse municipale de l'entreprise (siège social)					
8. Lieu d'affaires principal (si ailleurs qu'au siège social)					
9. Adresse postale (si différente de l'adresse municipale de l'entreprise)					
10. Site Web de l'organisation (le cas échéant)					
11. Numéro de téléphone	12. Numéro de télécopieur				
13. Nombre d'employés au sein de votre organisation ou entité corporative	14. Nombre d'employés qui doivent avoir accès à des renseignements, des biens et des sites protégés/classifiés				




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION B - AGENTS DE SÉCURITÉ

**Veillez énumérer tous les agents de sécurité de votre organisation. Pour obtenir l'autorisation de détenir des renseignements, indiquez le numéro du site pour chaque agent de sécurité d'entreprise remplaçant et l'adresse correspondant à chaque site ci-dessous.**

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe si l'espace alloué est insuffisant.**

Titre du poste	N° du site	Nom	Prénom	Courriel (auquel le PSC enverra la correspondance)
Agent de sécurité d'entreprise (ASE)				
Agent de sécurité d'entreprise remplaçant (ASER)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				
ASER (le cas échéant)				

#### Aux fins d'autorisation de détenir des renseignements SEULEMENT :

00 - adresse correspondant au principal lieu d'affaires	
01 - adresse du site :	
02 - adresse du site :	

### SECTION C - DIRIGEANTS (associés gérants, dirigeants clés, signataires autorisés etc.)

**Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin, et joignez l'organigramme de la structure de gestion illustrant la structure hiérarchique.**

Titre du poste au sein de l'organisation	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national



N° de l'organisation

Protégé (une fois rempli)

## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION D – CONSEIL D'ADMINISTRATION

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin.

Titre du poste au sein du conseil	Nom	Prénom	Citoyenneté(s)	Pays de résidence principale/domicile national

### SECTION E - INFORMATION SUR LES PROPRIÉTAIRES – VEUILLEZ FOURNIR LES RENSEIGNEMENTS DEMANDÉS POUR CHAQUE NIVEAU DE PROPRIÉTÉ

Veuillez fournir les renseignements demandés pour chaque niveau de propriété

Indiquez toutes les entités, les personnes et les sociétés privées ou publiques qui détiennent des intérêts dans l'organisation visée par le processus d'inscription. Mentionnez si l'entité possède une attestation de sécurité d'installation valide du PSC de SPAC ou d'un autre pays. Pour les sociétés cotées en bourse, indiquez le marché boursier. S'il y a plus de trois niveaux de propriété, veuillez utiliser une page supplémentaire pour inclure **tous** les niveaux de propriété, de la propriété directe à la propriété ultime.

**Remarque : La demande doit inclure un organigramme de la structure organisationnelle indiquant les pourcentages de propriété.**

#### SECTION E-1 - NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 1 (propriété directe) s'il y a plus de trois niveaux, veuillez fournir les renseignements sur une feuille supplémentaire

Propriété – Niveau 1 (société mère directe)				
Nom de l'organisation ou de la personne				
Adresse				
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'État, p. ex.)				
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)				
Attestation de sécurité d'installation oui/non				
Pourcentage de propriété				
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)				




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION E-2 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 2

Si les propriétaires directs énumérés dans la section précédente (E-1) détiennent des intérêts, veuillez fournir les informations ci-dessous pour chacun d'eux. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-1 (niveau 2).

Nom du propriétaire <u>direct</u> de la section E-1			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'Etat, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de propriété			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			

### SECTION E-3 – NIVEAU DE PROPRIÉTÉ 3

Si les entités énumérées dans la section précédente (E-2) détiennent des intérêts supplémentaires, veuillez fournir les informations ci-dessous. Dans le cas contraire, veuillez inscrire la mention S.O. (sans objet).

Propriété des entrées mentionnées dans la section E-2 (niveau 3).

Nom du propriétaire intermédiaire de la section E-2			
Nom de l'organisation ou de la personne			
Adresse			
Type d'entité (société privée ou publique, entreprise d'Etat, p. ex.)			
Identificateur de bourse des valeurs (le cas échéant)			
Attestation de sécurité d'installation oui/non			
Pourcentage de <u>propriété</u>			
Citoyenneté ou territoire de juridiction (pays)			




## PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS

### SECTION F - JUSTIFICATION (POUR LES RENOUELEMENTS)

Ajoutez des rangées supplémentaires ou une pièce jointe, au besoin

Veuillez fournir toutes les justifications d'approvisionnement qui ont des exigences relatives à la sécurité (contrats, baux, demandes de propositions, demandes de renseignements, invitations à se qualifier, arrangements en matière d'approvisionnement, offres à commandes, etc.)

N° de contrat, bail, arrangement en matière d'approvisionnement, offre à commande, etc.	Client/autorité contractante	Type et niveau de sécurité	Date d'expiration (jj-mm-aaaa)

### SECTION G - ATTESTATION ET CONSENTEMENT (SEUL UN DIRIGEANT MENTIONNÉ DANS LA SECTION C PEUT REMPLIR LA PRÉSENTE SECTION)

Je, soussigné(e), en tant que dirigeant autorisé par l'organisation, ai lu l'avis de confidentialité lié à cette demande et atteste par la présente que les renseignements qui y sont contenus sont vrais, complets et exacts. Je reconnais les responsabilités énoncées dans le manuel de la sécurité des contrats de Services publics et Approvisionnement Canada et je conviens de m'y conformer, et je consens à la collecte, à l'utilisation et à la divulgation de mes renseignements personnels aux fins décrites ci-dessus. **Je conviens d'aviser le Programme de sécurité des contrats de tout changement à l'organisation, y compris, mais sans s'y limiter : un changement d'adresse, de numéros de téléphone, de coordonnées, d'agent de sécurité, de dirigeants, de directeurs, de membres du conseil ou de partenaires, dans l'équipe de direction ou de gestion ou un changement relatif à la propriété.**

Nom	Prénom
Titre du poste	N° de téléphone (indiquer le n° de poste, le cas échéant)
Numéro de télécopieur	Adresse courriel
Signature	Date (jj-mm-aaaa)

### UTILISATION RÉSERVÉE AU PROGRAMME DE SÉCURITÉ DES CONTRATS DE SPAC

Recommandations	
Recommandé par signature électronique	Approuvé par signature électronique



## **ANNEXE E**

### **EXIGENCES EN MATIÈRE DE TIC ACCESSIBLES (BASÉES SUR LA NORME EN 301 549 – 2018)**

Les clauses 5.2, 9.1.1.1, 9.1.2.1, 9.1.2.2, 9.1.2.3, 9.1.2.4, 9.1.2.5, 9.1.3.1, 9.1.3.2, 9.1.3.3, 9.1.3.4, 9.1.3.5, 9.1.4.1, 9.1.4.2, 9.1.4.3, 9.1.4.4, 9.1.4.5, 9.1.4.10, 9.1.4.11, 9.1.4.12, 9.1.4.13, 9.2.1.1, 9.2.1.2, 9.2.1.4, 9.2.2.1, 9.2.2.2, 9.2.3.1, 9.2.4.1, 9.2.4.2, 9.2.4.3, 9.2.4.4, 9.2.4.5, 9.2.4.6, 9.2.4.7, 9.2.5.1, 9.2.5.2, 9.2.5.3, 9.2.5.4, 9.3.1.1, 9.3.1.2, 9.3.2.1, 9.3.2.2, 9.3.2.3, 9.3.2.4, 9.3.3.1, 9.3.3.2, 9.3.3.3, 9.3.3.4, 9.4.1.1, 9.4.1.2, 9.4.1.3, 9.5, 10.1.1.1, 10.1.2.1, 10.1.2.2, 10.1.2.3, 10.1.2.4, 10.1.2.5, 10.1.3.1, 10.1.3.2, 10.1.3.3, 10.1.3.4, 10.1.3.5, 10.1.4.1, 10.1.4.2, 10.1.4.3, 10.1.4.4, 10.1.4.5, 10.1.4.10, 10.1.4.11, 10.1.4.12, 10.1.4.13, 10.2.1.1, 10.2.1.2, 10.2.1.4, 10.2.2.1, 10.2.2.2, 10.2.3.1, 10.2.4.2, 10.2.4.3, 10.2.4.4, 10.2.4.6, 10.2.4.7, 10.2.5.1, 10.2.5.2, 10.2.5.3, 10.2.5.4, 10.3.1.1, 10.3.1.2, 10.3.2.1, 10.3.2.2, 10.3.3.1, 10.3.3.2, 10.3.3.3, 10.3.3.4, 10.4.1.1, 10.4.1.2, 10.5, 10.6, 12.1.1, 12.1.2, 12.2.2, 12.2.3 et 12.2.4 ont été jugés pertinents pour cette TIC.

#### 5 Exigences génériques

##### 5.2 Activation des caractéristiques d'accessibilité

Lorsque les TIC sont dotées de caractéristiques d'accessibilité documentées, est-il possible d'activer les caractéristiques requises pour répondre à un besoin particulier sans avoir recours à une méthode qui ne répond pas à ce besoin?

#### 9 Web

##### 9.0 Généralités (information)

Les exigences de la clause 9 s'appliquent aux pages Web (telles que définies à La clause 3.1), y compris:

- La conformité avec le niveau AA des WCAG 2.0 équivaut à la conformité avec les clauses 9.1.1, 9.1.2, 9.1.3.1 à 9.1.3.3, 9.1.4.1 à 9.1.4.5, 9.2.1.1, 9.2.1.2, 9.2.1.4, 9.2.1.1, 9.2.1.2, 9.2.2, 9.2.3, 9.2.4, 9.3, 9.4.1.1, 9.4.1.2 et avec les exigences de conformité de la clause 9.5 du présent document.
- La conformité au niveau AA des WCAG 2.1 équivaut à la conformité à toutes les clauses 9.1 à 9.4 et aux exigences de conformité de La clause 9.5 du présent document.
- Les exigences relatives aux autres documents et logiciels sont énoncées aux articles 10 et 11, respectivement.

REMARQUE 1: Les sites Web sont évalués en tant que pages Web individuelles. Les applications Web, les applications Web mobiles, etc., sont couvertes par la définition de page Web qui est très large et qui englobe tous les types de contenu Web.

Les exigences en matière de contenu Web énoncées aux articles 9.1 à 9.4 établissent tous les critères de succès des niveaux A et AA à partir des Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 de W3C (WCAG 2.1) [5]:

- Les pages Web qui sont conformes aux niveaux A et AA des WCAG 2.0 sont également conformes aux clauses 9.1.1.1 à 9.1.3.3, 9.1.4.1 à 9.1.4.5, 9.2.1.1, 9.2.1.2, 9.2.2.1 à 9.2.4.7, 9.3.1.1 à 9.4.1.2 ainsi qu'aux exigences de conformité de la clause 9.5.
- Les pages Web qui sont conformes au niveau AA des WCAG 2.1 sont conformes à toutes les clauses 9.1 à 9.4 ainsi qu'aux exigences de conformité de La clause 9.5.





- Les pages Web qui sont conformes aux clauses 9.1.1.1 à 9.1.3.3, 9.1.4.1 à 9.1.4.5, 9.2.1.1, 9.2.1.2, 9.2.2.1 à 9.2.4.7, 9.3.1.1 à 9.4.1.2 ainsi qu'aux exigences de conformité de la clause 9.5, sont également conformes au niveau AA des WCAG 2.0.
- Les pages Web qui sont conformes à toutes les clauses 9.1 à 9.4 et aux exigences de conformité de la clause 9.5, sont conformes au Niveau AA des WCAG 2.1.

REMARQUE 2: WCAG 2.0 est identique à la norme ISO/CEI 40500 (2012): « Technologies de l'information – Règles pour l'accessibilité des contenus Web 2.0 (WCAG 2.0) de World Wide Web Consortium (W3C) » [4].

Les exigences des clauses 9.1 à 9.4 sont rédigées selon le concept de la satisfaction des critères de succès (défini à la clause 3.1).

Une page Web satisfait à un critère de succès des WCAG lorsque ce critère ne se révèle pas « faux » lors de l'évaluation de la page Web. Cela implique que si le critère de succès place des conditions sur une caractéristique spécifique et que cette caractéristique spécifique n'apparaît pas dans la page Web, alors cette page satisfait au critère de succès.

REMARQUE 3: Par exemple, une page Web qui ne contient pas de contenu audio pré-enregistré dans un support synchronisé satisfera automatiquement au critère de succès 1.2.2 des WCAG (Sous-titres [pré-enregistrés]) et, par conséquent, sera également conforme à la clause 9.1.2.2.

En plus des critères de réussite du Niveau AA, les lignes directrices pour l'accessibilité aux contenus Web comprennent également des critères de succès pour le niveau AAA.

REMARQUE 4: Le corps du présent document n'inclut pas les critères de succès du niveau AAA, et ce, à la fois pour éviter toute confusion avec les exigences fondées sur le niveau A et le niveau AA et pour assurer l'harmonisation avec les autres normes d'approvisionnement.

Les auteurs de sites Web et les spécialistes de l'accessibilité en matière d'approvisionnement sont encouragés à améliorer l'accessibilité au-delà des exigences du présent document. Par conséquent, ils doivent examiner si l'un ou l'autre des critères de succès du niveau AAA des WCAG offre des suggestions qui peuvent être applicables et pertinentes à leur projet, de même que potentiellement bénéfiques pour certains utilisateurs.

REMARQUE 5: Le W3C énonce ce qui suit: « il n'est pas recommandé d'exiger la conformité au niveau AAA puisqu'il est impossible de respecter tous les critères de succès liés à ce niveau pour certains éléments du contenu ».

## 9.1 Perceptible

### 9.1.1 Équivalents textuels

#### 9.1.1.1 Contenu non textuel

Lorsque la TIC est une page Web, elle doit satisfaire au critère de succès [critère de succès 1.1.1 Contenu non textuel des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.1.1 Contenu non textuel des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Contenu non textuel](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Contenu non textuel](#)



(Niveau A)

Tout [contenu non textuel](#) présenté à l'utilisateur comme [équivalent textuel](#) à l'exception des situations énumérées ci-dessous.

- Composant d'interface ou de saisie: si le contenu non textuel est un composant d'interface ou s'il permet la saisie d'informations par l'utilisateur, c'est qu'il a un [nom](#) qui décrit sa fonction. (Se référer au [critère de succès 4.1.2](#) pour des exigences supplémentaires à propos des composants d'interface utilisateur ou des contenus qui permettent la saisie d'informations par l'utilisateur.)
- Média temporel: Si le contenu non textuel est un média temporel, fournissez au moins une description de ce contenu. (Reportez-vous à la [Ligne directrice 1.2](#) pour obtenir d'autres exigences relatives aux médias.)
- Test: Si le contenu non textuel est un test ou un exercice qui ne serait pas valide en [format texte](#), fournissez au moins une description de ce contenu.
- Sensation: Si le contenu non textuel est principalement conçu pour créer une [expérience sensorielle précise](#), fournissez au moins une description de ce contenu.
- **CAPTCHA**: Si du contenu non textuel est utilisé pour confirmer l'accès par une personne plutôt que par un ordinateur, fournissez du texte qui décrit la fonction du contenu et offrez d'autres formes CAPTCHA au moyen de formes de reconnaissance qui utilisent d'autres sens pour tenir compte de divers handicaps.
- Décoration, format, invisibilité: Si le contenu non textuel est utilisé uniquement aux fins de [décoration](#) et de formatage, ou n'est pas affiché à l'utilisateur, il peut être mis en œuvre d'une manière qui peut être ignorée par les [technologies d'assistance](#).

## 9.1.2 Médias temporels

### 9.1.2.1 Contenu seulement audio ou vidéo (pré-enregistré)

Lorsque les TIC sont une page Web, elles doivent satisfaire au critère de succès 1.2.1 [Contenu audio ou vidéo seulement \(pré-enregistré\) des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.2.1 Contenu seulement audio ou vidéo (pré-enregistré) des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès seulement audio ou vidéo \(pré-enregistré\)](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Contenu seulement audio ou vidéo \(pré-enregistré\)](#)

(Niveau A)

Pour des médias [pré-enregistrés seulement audio](#) et pré-enregistrés [seulement vidéo](#), sauf si l'audio ou la vidéo sont un [média de remplacement pour un texte](#) et qu'ils sont clairement identifiés comme tels:

- Contenu pré-enregistré seulement audio: fournir une [version de remplacement pour un média temporel](#), présentant une information équivalente au contenu seulement audio.
- Contenu pré-enregistré seulement vidéo :fournir, soit une version de remplacement pour un média temporel, soit une piste audio (présentant une information équivalente) pour un contenu pré-enregistré seulement vidéo.

### 9.1.2.2 Sous-titres (pré-enregistrés)



Dans le cas où la TIC utilisée est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.2.2 Sous-titres \(pré-enregistrés\)](#).

#### **Critères de succès 1.2.2 Sous-titres (pré-enregistrés) des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère Sous-titres \(pré-enregistrés\)](#)

[Comment satisfaire au critère Sous-titres \(pré-enregistrés\)](#)

(Niveau A)

Fournir des [sous-titres](#) pour tout contenu [audio pré-enregistré](#) dans un [média synchronisé](#), excepté lorsque le média est un [média de remplacement pour un texte](#) et qu'il est clairement identifié comme tel.

#### 9.1.2.3 Audio-description ou version de remplacement pour un média temporel (pré-enregistré)

Lorsque la TIC est une page Web, elle doit satisfaire au [critère de succès 1.2.3 Audio-description ou version de remplacement pour un média temporel \(pré-enregistré\) des WCAG 2.1](#)

#### **Critère de succès 1.2.3 Audio-description ou version de remplacement pour un média temporel (pré-enregistré) des WCAG 2.1**

[Comprendre audio-description ou version de remplacement pour un média temporel \(pré-enregistré\)](#)

[Comment satisfaire au critère Audio-description ou version de remplacement pour un média temporel \(pré-enregistré\)](#)

(Niveau A)

Fournir une [version de remplacement pour un média temporel](#) ou une audio-description ou du contenu vidéo [pré-enregistré](#) pour un [média synchronisé](#), excepté quand le média est un [média de remplacement pour un texte](#) et qu'il est clairement identifié comme tel.

#### 9.1.2.4 Sous-titres (en direct)

Dans le cas où la TIC utilisée est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.2.4 Sous-titres \(en direct\) des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.2.4 Sous-titres (en direct) des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Sous-titres \(en direct\)](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Sous-titres \(en direct\)](#)

(Niveau AA)

Fournir des [sous-titres](#) pour tout contenu [audio en direct](#), sous forme de [média synchronisé](#).

#### 9.1.2.5 Audio-description (pré-enregistrée)



Lorsque la TIC est une page Web, elle doit satisfaire au [critère de succès 1.2.5 Audio-description \(pré-enregistré\) des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.2.5 Audio-description (pré-enregistrée) des WCAG 2.1**

[Comprendre l'audio-description \(pré-enregistrée\)](#)

[Comment satisfaire au critère Audio-description \(pré-enregistrée\)](#)

(Niveau AA)

Fournir une [audio-description](#) pour tout contenu [vidéo pré-enregistré](#), sous forme de [média synchronisé](#).

### 9.1.3 Adaptable

#### 9.1.3.1 Information et relations

Dans le cas où la TIC utilisée est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.3.1 Information et relations des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.3.1 Information et relations des WCAG 2.1**

[Comprendre l'information et les relations](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Information et relations](#)

(Niveau A)

L'information, la [structure](#) et les [relations](#) véhiculées par la [présentation](#) peuvent être déterminées par un [programme informatique](#) ou sont disponibles sous forme de texte.

#### 9.1.3.2 Ordre séquentiel logique

Dans le cas où la TIC est une page Web, elle satisfait au [critère de succès 1.3.2 Ordre séquentiel logique des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.3.2 Ordre séquentiel logique des WCAG 2.1**

[Comprendre l'ordre séquentiel logique](#)

[Comment satisfaire au critère Ordre séquentiel logique](#)

(Niveau A)

Lorsque l'ordre de présentation du contenu affecte sa signification, un [ordre de lecture correct](#) peut être [déterminé par un programme informatique](#).

#### 9.1.3.3 Caractéristiques sensorielles



Dans le cas où la TIC utilisée est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.3.3 Caractéristiques sensorielles de WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.3.3 Caractéristiques sensorielles des WCAG 2.1**

[Comprendre les caractéristiques sensorielles](#)

[Comment satisfaire au critère Caractéristiques sensorielles](#)

(Niveau A)

Les instructions données pour la compréhension et l'utilisation du contenu ne doivent pas reposer uniquement sur les caractéristiques sensorielles des éléments comme la forme, la couleur, la taille, l'emplacement visuel, l'orientation ou le son.

Remarque: Pour les exigences relatives à la couleur, se reporter à la ligne [Règle 1.4](#).

#### 9.1.3.4 Orientation

Dans le cas où la TIC utilisée est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.3.4 Orientation des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.3.4 Orientation des WCAG 2.1**

[Comprendre l'orientation](#)

[Comment satisfaire au critère Orientation](#)

(Niveau AA)

Le contenu ne limite pas son affichage et son fonctionnement à une seule orientation d'affichage, comme le portrait ou le paysage, à moins qu'une orientation d'affichage spécifique soit [essentielle](#).

Remarque: Parmi les exemples où une orientation particulière de l'affichage peut être essentielle, on retrouve les chèques de banque, une application pour le piano, des diapositives pour un projecteur ou un téléviseur, ou un contenu de réalité virtuelle où l'orientation binaire de l'affichage ne s'applique pas.

#### 9.1.3.5 Finalité d'un champ de saisie

Lorsque les TIC sont une page Web, elles doivent satisfaire au [critère de succès 1.3.5 Finalité d'un champ de saisie des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.3.5 Finalité d'un champ de saisie des WCAG 2.1**

[Comprendre la Finalité d'un champ de saisie](#)

[Comment satisfaire au critère Finalité d'un champ de saisie](#)

(Niveau AA)



La fonction de chaque champ de saisie recueillant de l'information sur l'utilisateur peut être [déterminée par un programme informatique](#) lorsque:

- Le champ de saisie sert à une fin indiquée dans la section [Fonctions de saisie des composants de l'interface utilisateur](#);
- Le contenu est mis en œuvre à l'aide de technologies permettant de déterminer la signification attendue des données de saisie des formulaires.

#### 9.1.4 Distinguable

##### 9.1.4.1 Utilisation de la couleur

Dans le cas où la TIC est une page Web, elle remplit le [critère de succès 1.4.1 Utilisation de la couleur des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.4.1 Utilisation de la couleur des WCAG 2.1**

[Comprendre l'utilisation de la couleur](#)

[Comment satisfaire au critère Utilisation de la couleur](#)

(Niveau A)

La couleur n'est pas utilisée comme la seule façon de véhiculer de l'information, d'indiquer une action, de solliciter une réponse ou de distinguer un élément visuel.

Remarque: Ce critère de succès traite spécifiquement de la perception des couleurs. Les autres formes de perception sont traitées à la [règle 1.3](#) comme l'accès à la couleur par un programme informatique et les autres formes de codage de la présentation visuelle.

##### 9.1.4.2 Contrôle du son

Dans le cas où la TIC utilisée est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.4.2 Contrôle du son des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.4.2 Contrôle du son des WCAG 2.1**

[Comprendre le contrôle du son](#)

[Comment satisfaire au critère Contrôle du son](#)

(Niveau A)

Si du son sur une page Web est audible automatiquement pendant plus de 3 secondes, un [mécanisme](#) est disponible pour le mettre en pause, l'arrêter ou pour en contrôler le volume de façon indépendante du niveau de volume du système général.

Remarque: puisque tout contenu ne satisfaisant pas à ce critère de succès peut interférer avec la capacité de l'utilisateur à exploiter la page entière, tout le contenu présent dans la page Web (qu'il soit utilisé pour satisfaire à d'autres critères de succès ou non) doit satisfaire à ce critère de succès. Voir [l'exigence de conformité 5: Non-interférence](#).



#### 9.1.4.3 Contraste (minimum)

Dans le cas où la TIC utilisée est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.4.3 Contraste \(minimum\)](#).

##### **Critère de succès 1.4.3 Contraste (minimum) des WCAG 2.1**

[Comprendre le contraste \(minimum\)](#)

[Comment satisfaire au critère Contraste \(minimum\)](#)

(Niveau AA)

La présentation visuelle du [texte](#) et du [texte sous forme d'image](#) a un [rapport de contraste](#) d'au moins 4,5:1, sauf dans les cas suivants:

- Texte agrandi: le [texte agrandi](#) et le texte agrandi sous forme d'image ont un rapport de contraste d'au moins 3:1;
- Texte décoratif: aucune exigence de contraste pour le texte ou le texte sous forme d'image qui fait partie d'un [composant d'interface utilisateur](#) inactif, qui est [purement décoratif](#), qui est invisible pour tous ou qui est une partie d'une image contenant un autre contenu significatif.
- Logotypes: aucune exigence de contraste pour le texte faisant partie d'un logo ou d'un nom de marque.

#### 9.1.4.4 Redimensionnement du texte

Dans le cas où la TIC utilisée est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.4.4 Redimensionnement du texte \(en direct\) des WCAG 2.1](#).

##### **Critère de succès 1.4.4 Redimensionnement du texte des WCAG 2.1**

[Comprendre le redimensionnement du texte](#)

[Comment satisfaire au critère Redimensionnement du texte](#)

(Niveau AA)

À l'exception des [sous-titres](#) et du [texte sous forme d'image](#), le [texte](#) peut être redimensionné jusqu'à 200% sans l'aide d'une [technologie d'assistance](#) et sans perte de contenu ou de fonctionnalité.

#### 9.1.4.5 Texte sous forme d'image

Dans le cas où la TIC utilisée est une page Web, celle-ci doit satisfaire au critère de succès 1.4.5 Texte sous forme d'image des WCAG 2.1.

##### **Critère de succès 1.4.5 Texte sous forme d'image des WCAG 2.1.**

[Comprendre le texte sous forme d'image](#)

[Comment satisfaire au critère Texte sous forme d'image](#)



(Niveau AA)

Si les technologies utilisées peuvent réaliser la présentation visuelle, le [texte](#) est utilisé pour véhiculer de l'information plutôt que du [texte sous forme d'image](#), sauf dans les cas suivants:

- Personnalisable: Le texte sous forme d'image peut être [personnalisé visuellement](#) selon les exigences de l'utilisateur;
- Essentielle: Une présentation spécifique du texte est [essentielle](#) à l'information véhiculée.

Remarque: Les logotypes sont considérés comme essentiels (le texte qui fait partie d'un logo ou d'un nom de marque).

#### 9.1.4.10 Redisposition

Dans le cas où la TIC utilisée est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.4.10 Redisposition des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.4.10 Redisposition des WCAG 2.1**

[Comprendre le redisposition](#)

[Comment satisfaire au critère Redisposition](#)

(Niveau AA)

Le contenu peut être présenté sans perte d'information ou de fonctionnalité et sans nécessiter de défilement en deux dimensions en ce qui a trait aux éléments suivants:

- Contenu à défilement vertical d'une largeur équivalente à 320 [pixels CSS](#);
- Contenu à défilement horizontal d'une hauteur équivalente à 256 [pixels CSS](#).

À l'exception des parties du contenu qui nécessitent une mise en page bidimensionnelle aux fins de l'utilisation ou de la signification.

Remarque:

REMARQUE: 320 pixels CSS équivalent à une largeur de fenêtre de départ de 1 280 pixels CSS avec un zoom de 400%. Pour les contenus Web qui sont conçus pour défiler horizontalement (par exemple avec du texte vertical), les 256 pixels CSS équivalent à une hauteur de fenêtre de départ de 1 024 pixels avec un zoom de 400%.

Remarque: Les exemples de contenu qui nécessitent une mise en page bidimensionnelle sont les images, les cartes, les diagrammes, les vidéos, les jeux, les présentations, les tableaux de données et les interfaces où il est nécessaire de garder les barres d'outils en vue pendant la manipulation du contenu.

#### 9.1.4.11 Contraste des éléments non textuels

Lorsque la TIC est une page Web, elle doit satisfaire au [critère de succès 1.4.11 Contraste des éléments non textuels des WCAG 2.1](#).





### **Critère de succès 1.4.11 Contraste des éléments non textuels des WCAG 2.1**

#### [Comprendre le contraste des éléments non textuels](#)

#### [Satisfaire au critère Contraste des éléments non textuels](#)

(Niveau AA)

La [présentation](#) visuelle des éléments suivants a un [rapport de contraste](#) d'au moins 3:1 par rapport aux couleurs adjacentes:

- Composants de l'interface utilisateur: Les informations visuelles nécessaires à l'identification des [composants de l'interface utilisateur](#) et des [états](#), à l'exception des composants inactifs ou lorsque l'apparence du composant est déterminée par l'agent utilisateur et non modifiée par l'auteur;
- Objets graphiques: Parties de graphiques nécessaires à la compréhension du contenu, sauf lorsqu'une présentation graphique particulière est [essentielle](#) à l'information véhiculée.

#### 9.1.4.12 Espacement du texte

Dans le cas où la TIC utilisée est une page Web, celle-ci doit satisfaire au critère de succès 1.4.12 Espacement du texte des WCAG 2.1.

### **Critère de succès 1.4.12 Espacement du texte des WCAG 2.1**

#### [Comprendre l'espacement du texte](#)

#### [Comment satisfaire au critère Espacement du texte](#)

(Niveau AA)

Dans les contenus mis en œuvre à l'aide de langages de balisage qui prennent en charge les [propriétés de style de texte](#) suivantes, aucune perte de contenu ou de fonctionnalité ne se produit en définissant tous les éléments suivants et en ne modifiant aucune autre propriété de style:

- Hauteur des lignes (interligne) jusqu'à au moins 1,5 fois la taille de la police;
- Espacement des paragraphes suivants jusqu'à au moins 2 fois la taille de la police;
- Espacement des lettres (suivi) jusqu'à au moins 0,12 fois la taille de la police;
- Espacement des mots jusqu'à au moins 0,16 fois la taille de la police.

Exception: Les langues humaines et les scriptes qui n'utilisent pas une ou plusieurs de ces propriétés de style de texte dans un texte écrit peuvent se conformer en utilisant uniquement les propriétés qui existent pour cette combinaison de langue et de script.

#### 9.1.4.13 Contenu en mode survol ou focus

Dans le cas où la TIC est une page Web, elle remplit le [critère de succès 1.4.13 Contenu en mode survol ou focus des WCAG 2.1](#).

### **Critère de succès 1.4.13 Contenu en mode survol ou focus des WCAG 2.1**



## [Comprendre le Contenu en mode survol ou focus](#)

### [Comment satisfaire au critère Contenu en mode survol ou focus](#)

(Niveau AA)

Lorsque la réception puis la suppression du pointeur ou de la cible de saisie du clavier déclenchent l'affichage et le masquage d'un contenu supplémentaire, ce qui suit est vrai:

- Rejeté: Un [mécanisme](#) permet de rejeter le contenu supplémentaire sans déplacer le pointeur ou la cible de saisie du clavier, à moins que le contenu supplémentaire ne communique une [erreur de saisie](#) ou n'obscurcisse ou ne remplace pas un autre contenu;
- Stationnaire: Si le survol du pointeur peut déclencher le contenu supplémentaire, alors le pointeur peut être déplacé sur le contenu supplémentaire sans que le contenu supplémentaire disparaisse;
- Persistant: Le contenu supplémentaire reste visible jusqu'à ce que le déclencheur de survol ou de cible de saisie soit supprimé, que l'utilisateur le rejette ou que ses informations ne soient plus valables.

Exception: La présentation visuelle du contenu supplémentaire est contrôlée par l'agent utilisateur et n'est pas modifiée par l'auteur.

Remarque: Parmi les exemples de contenu supplémentaire contrôlé par l'agent utilisateur figurent les infobulles du navigateur créées à l'aide de l'[attribut titre](#) HTML.

Remarque: Les infobulles, sous-menus et autres fenêtres contextuelles non modales qui s'affichent sur le survol et la cible de saisie sont des exemples de contenu supplémentaire couvert par ce critère.

## 9.2 Bon état de fonctionnement

### 9.2.1 Clavier accessible

#### 9.2.1.1 Clavier

Dans le cas où la TIC utilisée est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.1.1 Clavier de WCAG 2.1](#).

### **Critère de succès 2.1.1 Clavier des WCAG 2.1**

#### [Comprendre le clavier](#)

#### [Comment satisfaire au critère Clavier](#)

(Niveau A)

Toutes [les fonctions](#) du contenu sont contrôlées par une [interface clavier](#) qui n'exige pas de rythmes de frappe particuliers, sauf lorsque la fonction sous-jacente nécessite des données indiquant la trajectoire donnée par l'utilisateur en plus des points finaux.

Remarque: Cette exception s'applique à la fonction sous-jacente et non à la technique d'entrée. Par exemple, si la saisie se fait par écriture manuscrite, la technique de saisie (écriture manuscrite) nécessitera une saisie qui dépend du tracé, mais non pas de la fonction sous-jacente (saisie de texte).



Remarque: Rien de ce qui précède ne vient s'opposer à l'utilisation de la souris ni aux méthodes de saisie autres que l'utilisation du clavier.

#### 9.2.1.2 Pas de piège au clavier

Dans le cas où la TIC utilisée est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.1.2 Pas de piège au clavier de WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 2.1.2 pas de piège au clavier des WCAG 2.1**

[Comprendre pas de piège au clavier](#)

[Comment satisfaire au critère pas de piège au clavier](#)

(Niveau A)

Si la cible de saisie du clavier peut être positionnée sur un élément de la page à l'aide d'une [interface clavier](#), réciproquement, il peut être déplacé hors de ce même composant simplement à l'aide d'une interface clavier et, si ce déplacement exige plus que l'utilisation d'une simple touche flèche ou tabulation ou toute autre méthode standard de sortie, l'utilisateur est informé de la méthode permettant de déplacer la cible de saisie hors de ce composant.

Remarque: puisque tout contenu ne satisfaisant pas à ce critère de succès peut interférer avec la capacité de l'utilisateur à exploiter la page entière, tout le contenu présent dans la page Web (qu'il soit utilisé pour satisfaire à d'autres critères de succès ou non) doit satisfaire à ce critère de succès. Voir [l'exigence de conformité 5: Non-interférence](#).

#### 9.2.1.4 Raccourcis clavier des caractères

Lorsque les TIC sont une page Web, elles doivent satisfaire au critère de succès 2.1.4 Raccourcis clavier des caractères des WCAG 2.1.

#### **Critère de succès 2.1.4 Raccourcis clavier des caractères des WCAG 2.1**

[Comprendre les raccourcis clavier des caractères](#)

[Comment utiliser les raccourcis clavier des caractères](#)

(Niveau A)

Si un [raccourci clavier](#) est mis en œuvre dans le contenu en utilisant uniquement des lettres (y compris les lettres majuscules et minuscules), des signes de ponctuation, des chiffres ou des symboles, alors au moins un des éléments suivants est vrai:

- Désactiver: Un [mécanisme](#) est disponible pour désactiver le raccourci;
- Reprogrammer: Un mécanisme est offert pour reprogrammer le raccourci afin d'utiliser un ou plusieurs caractères clavier non imprimables (par exemple Ctrl, Alt, etc.);
- Actif uniquement sur le contenu de la cible de saisie: Le raccourci clavier d'un [composant d'interface utilisateur](#) n'est actif que lorsque la cible de saisie est sur ce composant.



## 9.2.2 Assez de temps

### 9.2.2.1 Réglage du délai

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.2.1 Réglage du délai de WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 2.2.1 Réglage du délai des WCAG 2.1**

##### [Comprendre le Réglage du délai](#)

##### [Comment satisfaire au critère Réglage du délai](#)

(Niveau A)

Pour chaque limite de temps fixée par le contenu, au moins l'un des points suivants est vrai:

- Suppression: L'utilisateur a la possibilité de désactiver la limite de temps avant de l'atteindre;
- Ajustement: L'utilisateur a la possibilité d'ajuster la limite de temps avant de l'atteindre dans un intervalle d'au moins dix fois la durée paramétrée par défaut;
- Extension: L'utilisateur est averti avant que la limite de temps expire et il lui est accordé au moins 20 secondes pour étendre cette limite par une action simple (par exemple, « appuyer sur la barre d'espace ») et l'utilisateur a la possibilité d'étendre la limite de temps au moins dix fois;
- L'exception du temps réel: La limite de temps est une partie constitutive d'un événement en temps réel (par exemple, une enchère) et aucune solution de rechange n'est possible; ou
- L'exception de la limite essentielle: La limite de temps est [essentielle](#) et l'étendre invaliderait alors l'activité; ou
- L'exception des 20 heures: La limite de temps est supérieure à 20 heures.

Remarque: Ce critère de succès permet de veiller à ce que les utilisateurs effectuent les tâches sans qu'une limite de temps n'apporte des changements inattendus dans le contenu ou le contexte. Ce critère de succès doit être considéré conjointement avec le [critère de succès 3.2.1](#), qui impose des limites aux changements de contenu ou de contexte résultant de l'action des utilisateurs.

### 9.2.2.2 Mettre en pause, arrêter, masquer

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.2.2 Mettre en pause, arrêter, masquer de WCAG 2.1](#).

#### **Critère de réussite 2.2.2 Mettre en pause, arrêter, masquer des WCAG 2.1**

##### [Comprendre le critère de succès Mettre en pause, arrêter, masquer](#)

##### [Comment satisfaire au critère Mettre en pause, arrêter, masquer](#)

(Niveau A)

Pour déplacer, [faire cliquer](#), faire défiler ou mettre à jour automatiquement des informations, tous les éléments suivants sont vrais:



- Déplacement, clignotement, défilement: Pour toute information en mouvement, clignotante ou défilante qui (1) démarre automatiquement, (2) dure plus de cinq secondes et (3) est présentée en parallèle avec d'autres contenus, il existe un mécanisme permettant à l'utilisateur de mettre en [pause](#), d'arrêter ou de masquer l'information à moins que le déplacement, le clignement ou le défilement fasse partie d'une activité où cela est [essentiel](#);
- Mise à jour automatique: Pour toute mise à jour qui (1) démarre automatiquement et (2) est présentée en parallèle avec d'autres contenus, il existe un mécanisme permettant à l'utilisateur de la mettre en pause, de l'arrêter, de la masquer ou de contrôler sa fréquence, sauf si la mise à jour automatique fait partie d'une activité où elle est essentielle.

Remarque: Pour les exigences relatives au contenu clignotant ou flashant, se reporter à la [ligne directrice 2.3](#).

Remarque: puisque tout contenu ne satisfaisant pas à ce critère de succès peut interférer avec la capacité de l'utilisateur à exploiter la page entière, tout le contenu présent dans la page Web (qu'il soit utilisé pour satisfaire à d'autres critères de succès ou non) doit satisfaire à ce critère de succès. Voir [l'exigence de conformité 5: Non-interférence](#).

Remarque: Le contenu qui est mis à jour périodiquement par un logiciel ou qui est transmis en continu à l'agent utilisateur n'est pas tenu de préserver ou de présenter l'information générée ou reçue entre le début de la pause et la reprise de la présentation, car cela pourrait ne pas être techniquement possible et, dans de nombreuses situations, être trompeur.

Remarque: Une animation qui se produit dans le cadre d'une phase de préchargement ou d'une situation similaire peut être considérée comme essentielle si l'interaction ne peut pas se produire pendant cette phase pour tous les utilisateurs et si le fait de ne pas indiquer les progrès pourrait dérouter les utilisateurs ou leur faire croire que le contenu était gelé ou séparé.

### 9.2.3 Crises et réactions physiques

#### 9.2.3.1 Pas plus de trois flashes ou sous le seuil critique

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.3.1 Pas plus de trois flashes ou sous le seuil critique](#).

#### **Critère de succès 2.3.1 Pas plus de trois flashes ou sous le seuil critique des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Pas plus de trois flashes ou sous le seuil critique](#)

[Comment satisfaire au critère Pas plus de trois flashes ou sous le seuil critique](#)

(Niveau A)

Une [page Web](#) doit être exempte de tout élément qui flashe plus de trois fois dans n'importe quel intervalle d'une seconde ou ce [flash doit se situer sous le seuil de flash générique et le seuil de flash rouge](#).

Remarque: puisque tout contenu ne satisfaisant pas à ce critère de succès peut interférer avec la capacité de l'utilisateur à exploiter la page entière, tout le contenu présent dans la page Web (qu'il soit utilisé pour satisfaire à d'autres critères de succès ou non) doit satisfaire à ce critère de succès. Voir [l'exigence de conformité 5: Non-interférence](#).



## 9.2.4 Navigable

### 9.2.4.1 Contourner des blocs

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.4.1 Contourner des blocs](#).

#### **Critère de succès 2.4.1 Contourner des blocs**

[Comprendre le critère de succès Contourner des blocs](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Contourner des blocs](#)

(Niveau A)

Un [mécanisme](#) permet de contourner les blocs de contenu qui sont répétés sur plusieurs [pages Web](#).

### 9.2.4.2 Titre de page

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.4.2 Titre de page](#).

#### **Critère de succès 2.4.2 Titre de page des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Titre de page](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Titre de page](#)

(Niveau A)

Les [pages Web](#) présentent un titre qui décrit leur sujet ou leur but.

### 9.2.4.3 Parcours de la cible de saisie

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.4.3 Parcours de la cible de saisie](#).

#### **Critère de succès 2.4.3 Parcours de la cible de saisie des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Parcours de la cible de saisie](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Parcours de la cible de saisie](#)

(Niveau A)

Si une [page Web](#) peut être [parcourue de façon séquentielle](#) et que les séquences de navigation affectent la signification ou l'action, les éléments reçoivent la cible de saisie dans un ordre qui préserve la signification et l'opérabilité.

### 9.2.4.4 Fonction du lien (selon le contexte)



Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.4.4 Fonction du lien \(selon le contexte\)](#).

#### **Critère de succès 2.4.4 Fonction du lien (selon le contexte) des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Fonction du lien \(selon le contexte\)](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Fonction du lien \(selon le contexte\)](#)

(Niveau A)

La [fonction de chaque lien](#) est déterminée par le texte du lien seul ou par le texte du lien associé à un [contexte du lien déterminé par un programme informatique](#), sauf si la fonction du lien est [ambiguë pour tout utilisateur](#).

#### 9.2.4.5 Accès multiples

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.4.5 Accès multiples](#).

#### **Critère de succès 2.4.5 Accès multiples**

[Comprendre le critère de succès Accès multiples](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Accès multiples](#)

(Niveau AA)

Une [page Web](#) peut être trouvée par plus d'un moyen dans un [ensemble de pages Web](#) sauf si cette page est le résultat ou une étape d'un [processus](#).

#### 9.2.4.6 En-têtes et étiquettes

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.4.6 En-têtes et étiquettes](#).

#### **Critère de succès 2.4.6 En-têtes et étiquettes des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès En-têtes et étiquettes](#)

[Comment satisfaire au critère de succès En-têtes et étiquettes](#)

(Niveau AA)

Les en-têtes et les [étiquettes](#) décrivent le sujet ou le but.

#### 9.2.4.7 Visibilité de la cible de saisie

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.4.7 Visibilité de la cible de saisie](#).



### **Critère de succès 2.4.7 Visibilité de la cible de saisie des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Visibilité de la cible de saisie](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Visibilité de la cible de saisie](#)

(Niveau AA)

Toute interface utilisable au clavier comporte un mode de fonctionnement où la cible de saisie est visible.

### 9.2.5 Saisie

#### 9.2.5.1 Mouvements du pointeur

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.5.1 Mouvements du pointeur](#).

### **Critère de succès 2.5.1 Mouvements du pointeur des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Mouvements du pointeur](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Mouvements du pointeur](#)

(Niveau A)

Toutes les [fonctions](#) qui utilisent des mouvements multipoints ou basés sur un tracé pour exécuter une commande peuvent être utilisées avec un [seul pointeur](#) sans mouvement basé sur un tracé, à moins qu'un mouvement multipoint ou basé sur un tracé soit [essentiel](#).

Remarque: cette exigence s'applique au contenu Web qui interprète les actions du pointeur (c.-à-d. qu'elle ne s'applique pas aux actions requises pour faire fonctionner l'agent utilisateur ou la technologie d'assistance).

#### 9.2.5.2 Annulation du pointeur

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.5.2 Annulation du pointeur](#).

### **Critère de succès 2.5.2 Annulation du pointeur des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Annulation du pointeur](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Annulation du pointeur](#)

(Niveau A)

Dans le cas des [fonctions](#) qui peuvent fonctionner à l'aide d'un [seul pointeur](#), au moins l'un des éléments suivants est vrai:

- Aucun événement descendant: l'[événement descendant](#) n'est pas utilisé pour exécuter une partie de la fonction;





- Abandonner ou Annuler: la fonction se termine avec l'[événement ascendant](#) et un [mécanisme](#) est disponible pour abandonner la fonction avant la fin ou pour annuler la fonction une fois l'exécution de la fonction terminée;
- Inversion de l'événement: l'événement montant inverse tout résultat de l'événement descendant précédent;
- Essentiel: terminer la fonction sur inversion de l'événement est [essentiel](#).

Remarque: les fonctions qui émulent un appui clavier ou un pavé numérique sont considérées comme essentielles.

Remarque: cette exigence s'applique au contenu Web qui interprète les actions du pointeur (c.-à-d. qu'elle ne s'applique pas aux actions requises pour faire fonctionner l'agent utilisateur ou la technologie d'assistance).

### 9.2.5.3 Étiquette dans le nom

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.5.3 Étiquette dans le nom de WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 2.5.3 Étiquette dans le nom**

[Comprendre le critère de succès Étiquette dans le nom](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Étiquette dans le nom](#)

(Niveau A)

Pour les [composants d'interface](#) utilisateur dont les [étiquettes](#) contiennent du [texte](#) ou du [texte sous forme d'image](#), le [nom](#) contient le texte qui est présenté visuellement.

Remarque: il est grandement conseillé de placer le texte de l'étiquette au début du nom.

### 9.2.5.4 Activation par le mouvement

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.5.4 Activation par le mouvement](#).

#### **Critère de succès 2.5.4 Activation par le mouvement**

[Comprendre le critère de succès Activation par le mouvement](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Activation par le mouvement](#)

(Niveau A)

Les [fonctions](#) activées en déplaçant le périphérique ou par le déplacement de l'utilisateur peuvent aussi être activées par les [composants d'interface utilisateur](#), et la réaction au mouvement peut être désactivée afin d'éviter le déclenchement accidentel, sauf lorsque:



- Interface prise en charge: le mouvement est utilisé pour faire fonctionner la fonctionnalité au moyen d'une interface [qui prend en charge l'accessibilité](#);
- Essentiel: le mouvement est [essentiel](#) pour exécuter la fonction, et ce faisant, il invalide l'activité.

## 9.3 Compréhensible

### 9.3.1 Compréhensible

#### 9.3.1.1 Langue de la page

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.1.1 Langue de la page](#).

#### **Critère de succès 3.1.1 Langue de la page des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Langue de la page](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Langue de la page](#)

(Niveau A)

La [langue](#) par défaut de chaque [page Web](#) peut être déterminée par un programme informatique.

#### 9.3.1.2 Langue d'un passage

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.1.2 Langue d'un passage](#).

#### **Critère de succès 3.1.2 Langue d'un passage de WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Langue d'un passage](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Langue d'un passage](#)

(Niveau AA)

La [langue](#) de chaque passage ou expression du contenu peut être déterminée par [un programme informatique](#) sauf pour un nom propre, pour un terme technique, pour un mot dont la langue est indéterminée ou pour un mot ou une expression faisant partie du langage courant de la langue utilisée dans le contexte immédiat.

## 9.3.2 Prévisible

### 9.3.2.1 Cible de saisie

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.2.1 Cible de saisie](#).

#### **Critère de succès 3.2.1 Cible de saisie des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Cible de saisie](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Cible de saisie](#)



(Niveau A)

Quand un [composant de l'interface utilisateur](#) reçoit la cible de saisie, il ne doit pas amorcer un [changement de contexte](#).

#### 9.3.2.2 À la saisie

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès À la saisie](#).

##### **Critère de succès 3.2.2 À la saisie des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès À la saisie](#)

[Comment satisfaire au critère de succès À la saisie](#)

(Niveau A)

Le changement de paramètre d'un [composant d'interface utilisateur](#) ne doit pas amorcer de [changement de contexte](#), à moins que l'utilisateur n'ait été avisé de ce comportement avant d'utiliser le composant.

#### 9.3.2.3 Navigation cohérente

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.2.3 Navigation cohérente](#).

##### **Critère de succès 3.2.3 Navigation cohérente**

[Comprendre le critère de succès Navigation cohérente](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Navigation cohérente](#)

(Niveau AA)

Dans un [ensemble de pages Web](#), les mécanismes de navigation qui se répètent sur [plusieurs pages Web](#) se présentent dans le [même ordre relatif](#) chaque fois qu'ils sont répétés, à moins qu'un changement soit amorcé par l'utilisateur.

#### 9.3.2.4 Identification cohérente

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.2.4 Identification cohérente](#).

##### **Critère de succès 3.2.4 Identification cohérente**

[Comprendre le critère de succès Identification cohérente](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Identification cohérente](#)

(Niveau AA)



Dans un [ensemble de pages Web](#), les composants qui ont la même fonction sont identifiés de la même façon.

### 9.3.3 Aide à la saisie

#### 9.3.3.1 Identification des erreurs

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.3.1 Identification des erreurs](#).

#### **Critère de succès 3.3.1 Identification des erreurs**

[Comprendre le critère de succès Identification des erreurs](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Identification des erreurs](#)

(Niveau A)

Si une [erreur de saisie](#) est détectée automatiquement, l'élément en erreur est identifié et l'erreur est décrite à l'utilisateur sous forme de texte.

#### 9.3.3.2 Étiquettes ou instructions

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.3.2 Étiquettes ou instructions](#).

#### **Critère de succès 3.3.2 Étiquettes ou instructions**

[Comprendre le critère de succès Étiquettes ou instructions](#)

[Comment satisfaire au critère Étiquettes ou instructions](#)

(Niveau A)

Des [étiquettes](#) sont présentées ou des instructions sont fournies quand un contenu requiert une saisie utilisateur.

#### 9.3.3.3 Suggestion après une erreur

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.3.3 Suggestion après une erreur](#).

#### **Critère de succès 3.3.3 Suggestion après une erreur des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Suggestion après une erreur](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Suggestion après une erreur](#)

(Niveau AA)



Si une [erreur de saisie](#) est automatiquement détectée et que des suggestions de corrections sont connues, ces suggestions sont alors proposées à l'utilisateur à moins que cela puisse compromettre la sécurité ou la finalité du contenu.

#### 9.3.3.4 Prévention des erreurs (juridiques, financières, de données)

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.3.4 Prévention des erreurs \(juridiques, financières, de données\)](#).

#### **Critère de succès 3.3.4 Prévention des erreurs (juridiques, financières, de données) des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Prévention des erreurs \(juridiques, financières, de données\)](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Prévention des erreurs \(juridiques, financières, de données\)](#)

(Niveau AA)

Pour les [pages Web](#) qui donnent lieu à des [engagements juridiques](#) ou à des transactions financières de la part de l'utilisateur qui soit modifient ou effacent des données [contrôlables par l'utilisateur](#) dans des systèmes de stockages de données, soit enregistrent les réponses de l'utilisateur à un test ou un examen, au moins l'une des conditions suivantes est vraie:

- Réversible: les actions d'envoi sont réversibles
- Vérifiée: les données saisies par l'utilisateur sont vérifiées au niveau des erreurs de saisie et la possibilité est donnée à l'utilisateur de les corriger.
- Confirmée: un mécanisme est disponible pour revoir, confirmer et corriger les informations avant leur soumission finale.

#### 9.4 Robuste

##### 9.4.1 Compatible

##### 9.4.1.1 Analyse syntaxique

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 4.1.1 Analyse syntaxique](#).

#### **Critère de succès 4.1.1 Analyse syntaxique des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Analyse syntaxique](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Analyse syntaxique](#)

(Niveau A)

À moins que les spécifications ne le permettent, dans un contenu implémenté via un langage de balisage, les éléments ont des balises de début et de fin complètes, ils sont imbriqués conformément à leurs spécifications, ils ne contiennent pas d'attributs dupliqués et chaque ID est unique.

REMARQUE: Les balises de début et de fin auxquelles il manque un caractère critique, comme une parenthèse fermante ou un guillemet de valeur d'attribut mal appropriée, sont considérées incomplètes.



#### 9.4.1.2 Nom, rôle et valeur

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 4.1.2 Nom, rôle et valeur](#).

##### **Critère de succès 4.1.2 Nom, rôle et valeur des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Nom, rôle et valeur](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Nom, rôle et valeur](#)

(Niveau A)

Pour tout [composant d'interface utilisateur](#) (comprenant, mais n'étant pas limité aux éléments de formulaire, liens et composants générés par des scriptes), le [nom](#) et le [rôle](#) peuvent être [déterminés par un programme informatique](#) ; les états, les propriétés et les valeurs qui peuvent être paramétrés par l'utilisateur peuvent être [définis par](#) un programme informatique ; et la notification des changements de ces éléments est disponible aux [agents utilisateurs](#), incluant les [technologies d'assistance](#).

Remarque: Ce critère de succès s'adresse d'abord aux auteurs de sites Web qui développent ou programment leurs propres composants d'interface utilisateur. Les contrôles HTML standards se conforment déjà à ce critère de succès lorsqu'ils sont utilisés conformément à la spécification.

#### 9.4.1.3 Messages d'état

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 4.1.3 Messages d'état](#).

##### **Critère de succès 4.1.3 Messages d'état**

[Comprendre le critère de succès Messages d'état](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Messages d'état](#)

(Niveau AA)

Dans les contenus implémentés à l'aide d'un langage de balisage, les [messages d'état](#) peuvent être [déterminés par un programme informatique](#) à l'aide de [rôles](#) ou de propriétés, de sorte qu'ils puissent être présentés à l'utilisateur au moyen de [technologies d'assistance](#) sans cible de saisie.

#### 9.5 Exigences de conformité aux WCAG

Dans le cas où la technologie est une page Web, celle-ci doit satisfaire aux cinq exigences de conformité aux WCAG 2.1 de niveau AA énumérées ci-dessous [5].

1. Niveau de conformité
2. Pages complètes
3. Processus complets
4. L'usage des technologies selon des méthodes exclusivement compatibles avec l'accessibilité
5. Non-interférence



REMARQUE 1: Une page Web qui satisfait aux exigences 9.1 à 9.4, ou lorsqu'une version de remplacement conforme au niveau AA (tel que défini dans la WCAG 2.1[5]) est fournie, satisfera à l'exigence de conformité 1.

REMARQUE 2: Selon le W3C: « Les WCAG 2.1 élargissent les Directives pour l'accessibilité des contenus Web 2.0[4], qui ont été publiées comme Recommandation du W3C en décembre 2008. Le contenu qui est conforme aux WCAG 2.1 est également conforme aux WCAG 2.0, et, par conséquent, aux politiques qui font référence aux WCAG 2.0. » [4]

REMARQUE 3: L'exigence de conformité 5 stipule que tout le contenu de la page, y compris le contenu dont on ne dépend pas autrement pour atteindre la conformité, respecte les clauses 9.1.4.2, 9.2.1.2, 9.2.2.2 et 9.2.3.1.

Exigences de conformité aux WCAG 2.1 de niveau AA[5]

## 10 Contenu non Web

### 10.0 Généralités (information)

Les exigences énoncées à la clause 10 s'appliquent aux documents:

- qui ne sont pas des pages Web;
- qui ne sont pas intégrés dans des pages Web;
- qui sont intégrés dans des pages Web, qui ne sont pas utilisés dans le rendu et qui ne sont pas destinés à être rendus avec la page Web dans laquelle ils sont intégrés.

L'article 9 prévoit les exigences de conformité des documents qui se trouvent dans des pages Web ou qui sont intégrés dans des pages Web, et qui sont utilisés dans le rendu ou qui sont destinés à être rendus avec la page Web dans laquelle ils sont intégrés.

REMARQUE 1: Voici quelques exemples de documents: lettres, feuilles de calcul, messages électroniques, livres, images, présentations et films qui sont associés à un agent utilisateur comme un lecteur de documents, un éditeur ou un lecteur multimédia.

REMARQUE 2: Un document peut être composé de plusieurs fichiers, comme du contenu vidéo, des sous-titres, etc. La plupart du temps, cela n'est pas apparent pour l'utilisateur final qui parcourt le document/contenu.

REMARQUE 3: Les documents nécessitent un agent utilisateur pour que le contenu soit présenté à l'utilisateur. Les exigences relatives aux agents utilisateurs se trouvent à La clause 11.

REMARQUE 4: Les exigences relatives au contenu qui fait partie du logiciel se trouvent à la clause 11.

REMARQUE 5: Les critères de succès énoncés à la clause 10 visent à s'harmoniser avec la Note du groupe de travail [i.26] produite par le [WCAG2ICT Task Force](#) du W3C.

### 10.1 Perceptible

#### 10.1.1 Équivalents textuels

##### 10.1.1.1 Contenu non textuel

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.1.1 Contenu non textuel](#).



REMARQUE: Les CAPTCHAS n'apparaissent pas actuellement hors du Web. Cependant, s'ils apparaissent, ce conseil est pertinent.

### **Critère de succès 1.1.1 Contenu non textuel des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Contenu non textuel](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Contenu non textuel](#)

(Niveau A)

Tout [contenu non textuel](#) présenté à l'utilisateur comme [équivalent textuel](#) à l'exception des situations énumérées ci-dessous.

- Composant d'interface ou de saisie: si le contenu non textuel est un composant d'interface ou s'il permet la saisie d'informations par l'utilisateur, alors il a un [nom](#) qui décrit sa fonction. (Se référer au [critère de succès 4.1.2](#) pour des exigences supplémentaires à propos des composants d'interface utilisateur ou des contenus qui permettent la saisie d'informations par l'utilisateur.)
- Média temporel: si le contenu non textuel est un média temporel, alors l'équivalent textuel fournit au moins une identification descriptive du contenu non textuel. (Reportez-vous à la [Ligne directrice 1.2](#) pour obtenir d'autres exigences relatives aux médias.)
- Test: si le contenu non textuel est un test ou un exercice qui serait invalide s'il était présenté en [texte](#), alors l'équivalent textuel fournit au moins une identification descriptive du contenu non textuel.
- Contenu sensoriel: si le contenu non textuel vise d'abord à créer une [expérience sensorielle spécifique](#), l'équivalent textuel fournit au moins une identification descriptive de ce contenu non textuel.
- **CAPTCHA**: si ce contenu non textuel vise à confirmer que le contenu est consulté par une personne plutôt que par un ordinateur, alors un équivalent textuel est fourni pour identifier et décrire la fonction du contenu non textuel, et d'autres formes du CAPTCHA sont proposées pour différents types de perception sensorielle afin d'accommoder différents types de limitations fonctionnelles.
- Décoration, formatage, invisibilité: si le contenu non textuel est [purement décoratif](#), s'il est utilisé seulement pour un formatage visuel ou s'il n'est pas présenté à l'utilisateur, alors il est implémenté de manière à être ignoré par les [technologies d'assistance](#).

#### 10.1.2 Médias temporels

##### 10.1.2.1 Contenu seulement audio ou vidéo (pré-enregistré)

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.2.1 Contenu seulement audio ou vidéo \(pré-enregistré\)](#).

REMARQUE: Le média de remplacement peut être fourni directement dans le document – ou fourni dans une version de remplacement qui satisfait au critère de succès.

### **Critère de succès 1.2.1 Contenu seulement audio ou vidéo (pré-enregistré)**

[Comprendre le critère de succès seulement audio et vidéo \(pré-enregistré\)](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Contenu seulement audio ou vidéo \(pré-enregistré\)](#)





(Niveau A)

Pour des médias [pré-enregistrés seulement audio](#) et [pré-enregistrés seulement vidéo](#), sauf si l'audio ou la vidéo sont un [média de remplacement pour un texte](#) et qu'ils sont clairement identifiés comme tels:

- Contenu pré-enregistré seulement audio: fournir une [version de remplacement pour un média temporel](#), présentant une information équivalente au contenu seulement audio.
- Contenu pré-enregistré seulement vidéo: fournir, soit une version de remplacement pour un média temporel, soit une piste audio (présentant une information équivalente) pour un contenu pré-enregistré seulement vidéo.

#### 10.1.2.2 Sous-titres (pré-enregistrés)

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.2.2 Sous-titres \(pré-enregistrés\)](#).

REMARQUE: La définition de « sous-titres » donnée par les WCAG 2.1 précise que « dans certains pays, les sous-titres sont appelés *captions* et *subtitles* ». On les appelle aussi parfois « sous-titres pour malentendants ». Selon la définition des WCAG 2.1, pour satisfaire à ce critère de succès, qu'il s'agisse de captions ou de subtitles, les sous-titres doivent fournir un « visuel synchronisé ou équivalent textuel pour l'information audio avec ou sans paroles nécessaires à la compréhension du contenu d'un média », lorsque l'information sans paroles comprend des « effets sonores, de la musique, des rires, l'identification et le positionnement des interlocuteurs ».

#### **Critère de succès 1.2.2 Sous-titres (pré-enregistrés)**

[Comprendre le critère de succès 1.2.2 Sous-titres \(pré-enregistrés\)](#)

[Comment satisfaire au critère Sous-titres \(pré-enregistrés\)](#)

(Niveau A)

Fournir des [sous-titres](#) pour tout contenu [audio pré-enregistré](#) dans un média [synchronisé](#), excepté lorsque le média est un [média de remplacement pour un texte](#) et qu'il est clairement identifié comme tel.

#### 10.1.2.3 Audio-description ou version de remplacement pour un média temporel (pré-enregistré)

Lorsque la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.2.3 audio-description ou version de remplacement pour un média temporel \(pré-enregistré\)](#).

REMARQUE 1: La définition des WCAG 2.1 précise qu'« audio-description » est également nommée « vidéo-description » et « narration descriptive ».

REMARQUE 2: Des pistes audio secondaires ou de remplacement sont couramment utilisées à cette fin.

#### **Critère de succès 1.2.3 audio-description ou version de remplacement pour un média temporel (pré-enregistré)**

[Comprendre le critère de succès 1.2.3 audio-description ou version de remplacement pour un média temporel \(pré-enregistré\)](#)



[Comment satisfaire au critère 1.2.3 audio-description ou version de remplacement pour un média temporel \(pré-enregistré\)](#)

(Niveau A)

Fournir une version de [remplacement pour un média temporel](#) ou une audio-description du contenu [vidéo](#) pré-enregistré pour un [média synchronisé](#), excepté quand le média est un [média de remplacement pour un texte](#) et qu'il est clairement identifié comme tel.

10.1.2.4 Sous-titres (en direct)

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.2.4 Sous-titres \(en direct\)](#).

REMARQUE: La définition de « sous-titres » donnée par les WCAG 2.1 précise que « dans certains pays, les sous-titres sont appelés *captions* et *subtitles* ». On les appelle aussi parfois « sous-titres pour malentendants ». Selon la définition des WCAG 2.1, pour satisfaire à ce critère de succès, qu'il s'agisse de captions ou de subtitles, les sous-titres doivent fournir un « visuel synchronisé ou équivalent textuel pour l'information audio avec ou sans paroles nécessaires à la compréhension du contenu d'un média », lorsque l'information sans paroles comprend des « effets sonores, de la musique, des rires, l'identification et le positionnement des interlocuteurs ».

**Critère de succès 1.2.4 Sous-titres (en direct) des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Sous-titres \(en direct\)](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Sous-titres \(en direct\)](#)

(Niveau AA)

Fournir des [sous-titres](#) pour tout contenu [audio en direct](#), sous forme de [média synchronisé](#).

10.1.2.5 Audio-description (pré-enregistrée)

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.2.5 audio-description \(pré-enregistrée\)](#).

REMARQUE 1: La définition des WCAG 2.1 précise qu'une « audio-description » est également nommée « vidéo-description » et « narration descriptive ».

REMARQUE 2: Des pistes audio secondaires ou de remplacement sont couramment utilisées à cette fin.

**Critère de succès 1.2.5 audio-description (pré-enregistrée)**

[Comprendre le critère de succès audio-description \(pré-enregistrée\)](#)

[Comment satisfaire au critère audio-description \(pré-enregistrée\)](#)

(Niveau AA)



Fournir une [audio-description](#) pour tout contenu [vidéo pré-enregistré](#), sous forme de [média synchronisé](#).

### 10.1.3 Adaptable

#### 10.1.3.1 Information et relations

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 1.3.1 Information et relations](#).

#### **Critère de succès 1.3.1 Information et relations des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Information et relations](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Information et relations](#)

(Niveau A)

L'information, la [structure](#) et les [relations](#) véhiculées par la [présentation](#) peuvent être déterminées par [un programme informatique](#) ou sont disponibles sous forme de texte.

#### 10.1.3.2 Ordre séquentiel logique

Dans le cas où la TIC est un document hors ligne, elle remplit le [critère de succès 1.3.2 Ordre séquentiel logique des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.3.2 Ordre séquentiel logique des WCAG 2.1**

[Comprendre l'ordre séquentiel logique](#)

[Comment satisfaire au critère Ordre séquentiel logique](#)

(Niveau A)

Lorsque l'ordre de présentation du contenu affecte sa signification, un [ordre de lecture correct](#) peut être [déterminé par un programme informatique](#).

#### 10.1.3.3 Caractéristiques sensorielles

Dans le cas où la TIC est un document hors ligne, elle remplit le [critère de succès 1.3.3 Caractéristiques sensorielles des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.3.3 Caractéristiques sensorielles des WCAG 2.1**

[Comprendre les caractéristiques sensorielles](#)

[Comment satisfaire au critère Caractéristiques sensorielles](#)

(Niveau A)



Les instructions données pour la compréhension et l'utilisation du contenu ne doivent pas reposer uniquement sur les caractéristiques sensorielles des éléments comme la forme, la couleur, la taille, l'emplacement visuel, l'orientation ou le son.

Remarque: Pour les exigences liées à la couleur, se référer à la [Règle 1.4](#).

#### 10.1.3.4 Orientation

Dans le cas où la TIC est un document hors ligne, elle remplit le [critère de succès 1.3.4 Orientation des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.3.4 Orientation des WCAG 2.1**

[Comprendre l'orientation](#)

[Comment satisfaire au critère Orientation](#)

(Niveau AA)

Le contenu ne limite pas son affichage et son fonctionnement à une seule orientation d'affichage, comme le portrait ou le paysage, à moins qu'une orientation d'affichage spécifique soit [essentielle](#).

Remarque: Parmi les exemples où une orientation particulière de l'affichage peut être essentielle, on retrouve les chèques de banque, une application de piano, des diapositives pour un projecteur ou un téléviseur, ou un contenu de réalité virtuelle où l'orientation binaire de l'affichage n'est pas applicable.

#### 10.1.3.5 Finalité d'un champ de saisie

Dans le cas où la TIC est un document hors ligne, elle remplit le [critère de succès 1.3.5 Finalité d'un champ de saisie des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.3.5 Finalité d'un champ de saisie des WCAG 2.1**

[Comprendre la Finalité d'un champ de saisie](#)

[Comment satisfaire au critère Finalité d'un champ de saisie](#)

(Niveau AA)

La fonction de chaque champ de saisie recueillant de l'information sur l'utilisateur peut être [déterminée par un programme informatique](#) lorsque:

- Le champ de saisie sert à une fin indiquée dans la section [Fonctions de saisie des composants de l'interface utilisateur](#);
- Le contenu est mis en œuvre à l'aide de technologies permettant de déterminer la signification attendue des données de saisie des formulaires.

#### 10.1.4 Reconnaissable

##### 10.1.4.1 Utilisation de la couleur



Dans le cas où la TIC est un document hors ligne, elle remplit le [critère de succès 1.4.1 Utilisation de la couleur des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.4.1 Utilisation de la couleur des WCAG 2.1**

##### [Comprendre l'utilisation de la couleur](#)

##### [Comment satisfaire au critère Utilisation de la couleur](#)

(Niveau A)

La couleur n'est pas utilisée comme la seule façon de véhiculer de l'information, d'indiquer une action, de solliciter une réponse ou de distinguer un élément visuel.

Remarque : Ce critère de succès traite spécifiquement de la perception des couleurs. Les autres formes de perception sont traitées à la [règle 1.3](#) comme l'accès à la couleur par un programme informatique et les autres formes de codage de la présentation visuelle.

#### 10.1.4.2 Contrôle du son

Lorsque la TIC est un document hors ligne, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.1.

#### **Tableau 10.1: Critère de succès du document: Contrôle du son**

Si la lecture d'un fichier audio tiré d'un document dure plus de 3 secondes, un [mécanisme](#) est disponible pour le mettre en pause, l'arrêter ou pour en contrôler le volume de façon indépendante du niveau de volume du système général.

REMARQUE 1: Puisque toute partie d'un document ne satisfaisant pas à ce critère de succès peut interférer avec la capacité de l'utilisateur à exploiter le document entier, tout le contenu présent dans le document (qu'il soit utilisé pour satisfaire à d'autres critères de succès ou non) doit satisfaire à ce critère de succès.

REMARQUE 2: Ce critère de succès est identique au [critère de succès 1.4.2 Contrôle du son des WCAG 2.1](#), après remplacement de « sur une page Web » par « sur un document », de « tout contenu » par « toute partie d'un document », de « page entière » par « document entier », de « sur la page Web » par « sur le document », après suppression de « Voir l'exigence de conformité 5: Non-interférence » et après l'ajout de la note 1.

#### **Critère de succès 1.4.2 Contrôle du son des WCAG 2.1**

##### [Comprendre le contrôle du son](#)

##### [Comment satisfaire au critère Contrôle du son](#)

(Niveau A)

#### 10.1.4.3 Contraste (minimum)



Dans le cas où la TIC est un document hors ligne, elle remplit le [critère de succès 1.4.3 Contraste des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.4.3 Contraste (minimum) des WCAG 2.1**

[Comprendre le contraste \(minimum\)](#)

[Comment satisfaire au critère Contraste \(minimum\)](#)

(Niveau AA)

La présentation visuelle du [texte](#) et du [texte sous forme d'image](#) a un [rapport de contraste](#) d'au moins 4,5:1, sauf dans les cas suivants:

- Texte agrandi: le [texte agrandi](#) et le texte agrandi sous forme d'image ont un rapport de contraste d'au moins 3:1;
- Texte décoratif: aucune exigence de contraste pour le texte ou le texte sous forme d'image qui fait partie d'un [composant d'interface utilisateur](#) inactif, qui est [purement décoratif](#), qui est invisible pour tous ou qui est une partie d'une image contenant un autre contenu significatif.
- Logotypes: aucune exigence de contraste pour le texte faisant partie d'un logo ou d'un nom de marque.

#### 10.1.4.4 Redimensionnement du texte

Dans le cas où la TIC est un document hors ligne, elle remplit le [critère de succès 1.4.4 Redimensionnement du texte des WCAG 2.1](#).

REMARQUE 1: Les contenus pour lesquels il existe des lecteurs de logiciels, des visualiseurs ou des éditeurs dotés d'une fonction de zoom de 200% répondraient automatiquement à ce critère de succès lorsqu'ils sont utilisés avec ces lecteurs, à moins que le contenu ne fonctionne pas avec le zoom.

REMARQUE 2: Ce critère de succès concerne la capacité de permettre aux utilisateurs d'agrandir le texte à l'écran au moins jusqu'à 200% sans avoir besoin d'avoir recours à des technologies d'assistance. Cela signifie que l'application fournit un moyen d'agrandir le texte à 200% (zoom ou autre) sans perte de contenu ou de fonctionnalité ou que l'application fonctionne avec les fonctions de la plateforme qui répondent à cette exigence.

#### **Critère de succès 1.4.4 Redimensionnement du texte des WCAG 2.1**

[Comprendre le redimensionnement du texte](#)

[Comment satisfaire au critère Redimensionnement du texte](#)

(Niveau AA)

À l'exception des [sous-titres](#) et du [texte sous forme d'image](#), le [texte](#) peut être redimensionné jusqu'à 200% sans l'aide d'une [technologie d'assistance](#) et sans perte de contenu ou de fonctionnalité.

#### 10.1.4.5 Texte sous forme d'image



Dans le cas où la TIC est un document hors ligne, elle remplit le [critère de succès 1.4.5 Texte sous forme d'image des WCAG 2.1](#).

### **Critère de succès 1.4.5 Texte sous forme d'image des WCAG 2.1**

#### [Comprendre le texte sous forme d'image](#)

#### [Comment satisfaire au critère Texte sous forme d'image](#)

(Niveau AA)

Si les technologies utilisées peuvent réaliser la présentation visuelle, le [texte](#) est utilisé pour véhiculer de l'information plutôt que du [texte sous forme d'image](#), sauf dans les cas suivants:

- Personnalisable: Le texte sous forme d'image peut être [personnalisé visuellement](#) selon les exigences de l'utilisateur;
- Essentielle: Une présentation spécifique du texte est [essentielle](#) à l'information véhiculée.

Remarque: Les logotypes sont considérés comme essentiels (le texte qui fait partie d'un logo ou d'un nom de marque).

#### 10.1.4.10 Redisposition

Lorsque la TIC est un document hors ligne, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.2.

#### **Tableau 10.2: Critère de succès du document: Redisposition**

Le contenu peut être présenté sans perte d'information ou de fonctionnalité et sans nécessiter de défilement en deux dimensions en ce qui a trait aux éléments suivants:

- Contenu à défilement vertical d'une largeur équivalente à 320 [pixels CSS](#);
- Contenu à défilement horizontal d'une hauteur équivalente à 256 [pixels CSS](#).

À l'exception des parties du contenu qui nécessitent une mise en page bidimensionnelle aux fins de l'utilisation ou de la signification.

REMARQUE 1: 320 pixels CSS équivalent à une largeur de fenêtre de départ de 1 280 pixels CSS avec un zoom de 400%. Pour les documents qui sont conçus pour défiler horizontalement (par exemple avec du texte vertical), les 256 pixels CSS équivalent à une hauteur de fenêtre de départ de 1 024 pixels avec un zoom de 400%.

REMARQUE 2: Les exemples de contenu qui nécessitent une mise en page bidimensionnelle sont les images, les cartes, les diagrammes, les vidéos, les jeux, les présentations, les tableaux de données et les interfaces où il est nécessaire de garder les barres d'outils en vue pendant la manipulation du contenu.

REMARQUE 3: Ce critère de succès est identique au [critère de succès 1.4.10 Redisposition des WCAG 2.1](#) après remplacement des notes originales des WCAG 2.1 par les notes 1 et 2 ci-dessus.



### **Critère de succès 1.4.10 Redisposition des WCAG 2.1**

[Comprendre la redisposition](#)

[Comment satisfaire au critère Redisposition](#)

(Niveau AA)

#### 10.1.4.11 Contraste des éléments non textuels

Lorsque la TIC est une page Web, elle doit satisfaire au [critère de succès 1.4.11 Contraste des éléments non textuels des WCAG 2.1](#).

### **Critère de succès 1.4.11 Contraste des éléments non textuels des WCAG 2.1**

[Comprendre le contraste des éléments non textuels](#)

[Satisfaire au critère Contraste des éléments non textuels](#)

(Niveau AA)

La [présentation](#) visuelle des éléments suivants a un [rapport de contraste](#) d'au moins 3:1 par rapport aux couleurs adjacentes:

- Composants de l'interface utilisateur: Les informations visuelles nécessaires à l'identification des [composants de l'interface utilisateur](#) et des [états](#), à l'exception des composants inactifs ou lorsque l'apparence du composant est déterminée par l'agent utilisateur et non modifiée par l'auteur;
- Objets graphiques: Parties de graphiques nécessaires à la compréhension du contenu, sauf lorsqu'une présentation graphique particulière est [essentielle](#) à l'information véhiculée.

#### 10.1.4.12 Espacement du texte

Dans le cas où la TIC est un document hors ligne qui est doté d'une interface utilisateur et qui n'a pas de zone de présentation de contenu de taille fixe essentielle à l'information véhiculée, elle remplit le [critère de succès 1.4.12 Espacement du texte des WCAG 2.1](#).

### **Critère de succès 1.4.12 Espacement du texte des WCAG 2.1**

[Comprendre l'espacement du texte](#)

[Comment satisfaire au critère Espacement du texte](#)

(Niveau AA)

Dans les contenus mis en œuvre à l'aide de langages de balisage qui prennent en charge les [propriétés de style de texte](#) suivantes, aucune perte de contenu ou de fonctionnalité ne se produit en définissant tous les éléments suivants et en ne modifiant aucune autre propriété de style:

- Hauteur des lignes (interligne) jusqu'à au moins 1,5 fois la taille de la police;





- Espacement des paragraphes suivants jusqu'à au moins 2 fois la taille de la police;
- Espacement des lettres (suivi) jusqu'à au moins 0,12 fois la taille de la police;
- Espacement des mots jusqu'à au moins 0,16 fois la taille de la police.

Exception: Les langues humaines et les scriptes qui n'utilisent pas une ou plusieurs de ces propriétés de style de texte dans un texte écrit peuvent se conformer en utilisant uniquement les propriétés qui existent pour cette combinaison de langue et de script.

#### 10.1.4.13 Contenu en mode survol ou focus

Dans le cas où la TIC est un document hors ligne, elle remplit le [critère de succès 1.4.13 Contenu en mode survol ou focus des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 1.4.13 Contenu en mode survol ou focus des WCAG 2.1**

##### [Comprendre le Contenu en mode survol ou focus](#)

##### [Comment satisfaire au critère Contenu en mode survol ou focus](#)

(Niveau AA)

Lorsque la réception puis la suppression du pointeur ou de la cible de saisie du clavier déclenchent l'affichage et le masquage d'un contenu supplémentaire, ce qui suit est vrai:

- Rejeté: Un [mécanisme](#) permet de rejeter le contenu supplémentaire sans déplacer le pointeur ou la cible de saisie du clavier, à moins que le contenu supplémentaire ne communique une [erreur de saisie](#) ou n'obscurcisse ou ne remplace pas un autre contenu;
- Stationnaire: Si le survol du pointeur peut déclencher le contenu supplémentaire, alors le pointeur peut être déplacé sur le contenu supplémentaire sans que le contenu supplémentaire disparaisse;
- Persistant: Le contenu supplémentaire reste visible jusqu'à ce que le déclencheur de survol ou de cible de saisie soit supprimé, que l'utilisateur le rejette ou que ses informations ne soient plus valables.

Exception: La présentation visuelle du contenu supplémentaire est contrôlée par l'agent utilisateur et n'est pas modifiée par l'auteur.

Remarque: Parmi les exemples de contenu supplémentaire contrôlé par l'agent utilisateur figurent les infobulles du navigateur créées à l'aide de l'[attribut titre](#) HTML.

Remarque: Les infobulles, sous-menus et autres fenêtres contextuelles non-modales qui s'affichent sur le survol et la cible de saisie sont des exemples de contenu supplémentaire couvert par ce critère.

## 10.2 Bon état de fonctionnement

### 10.2.1 Clavier accessible

#### 10.2.1.1 Clavier

Dans le cas où la TIC est un document hors ligne, elle remplit le [critère de succès 2.1.1 Clavier des WCAG 2.1](#).



## Critère de succès 2.1.1 Clavier des WCAG 2.1

### [Comprendre le clavier](#)

### [Comment satisfaire au critère Clavier](#)

(Niveau A)

Toutes [les fonctions](#) du contenu sont contrôlées par une [interface clavier](#) qui n'exige pas de rythmes de frappe particuliers, sauf lorsque la fonction sous-jacente nécessite des données indiquant la trajectoire donnée par l'utilisateur en plus des points finaux.

Remarque: Cette exception s'applique à la fonction sous-jacente et non à la technique d'entrée. Par exemple, si la saisie se fait par écriture manuscrite, la technique de saisie (écriture manuscrite) nécessitera une saisie qui dépend du tracé, mais non pas de la fonction sous-jacente (saisie de texte).

Remarque: Rien de ce qui précède ne vient s'opposer à l'utilisation de la souris ni aux méthodes de saisie autres que l'utilisation du clavier.

### 10.2.1.2 Pas de piège au clavier

Lorsque la TIC est un document hors ligne, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.3.

#### **Tableau 10.3: Critère de succès du document: Pas de piège au clavier**

Si la cible de saisie du clavier peut être positionnée sur un élément de la page à l'aide d'une [interface clavier](#), réciproquement, il peut être déplacé hors de ce même composant simplement à l'aide d'une interface clavier et, si ce déplacement exige plus que l'utilisation d'une simple touche flèche ou tabulation ou toute autre méthode standard de sortie, l'utilisateur est informé de la méthode permettant de déplacer la cible de saisie hors de ce composant.

REMARQUE 1: Puisque toute partie d'un document ne satisfaisant pas à ce critère de succès peut interférer avec la capacité de l'utilisateur à exploiter le document entier, il est nécessaire que tout le contenu présent dans le document (qu'il soit utilisé pour satisfaire à d'autres critères de succès ou non) satisfasse à ce critère de succès.

REMARQUE 2: La méthode standard de sortie pourrait varier d'une plateforme à l'autre. Par exemple, la touche Échap est une méthode standard de sortie sur de nombreuses plateformes de bureau.

## Critère de succès 2.1.2 Pas de piège au clavier des WCAG 2.1

### [Comprendre pas de piège au clavier](#)

### [Comment satisfaire au critère pas de piège au clavier](#)

(Niveau A)

### 10.2.1.4 Raccourcis clavier des caractères



Lorsque les TIC sont une page Web, elles doivent satisfaire au [critère de succès 2.1.4 Raccourcis clavier des caractères des WCAG 2.1](#).

### **Critère de succès 2.1.4 Raccourcis clavier des caractères des WCAG 2.1**

#### [Comprendre les raccourcis clavier des caractères](#)

#### [Comment utiliser les raccourcis clavier des caractères](#)

(Niveau A)

Si un [raccourci clavier](#) est mis en œuvre dans le contenu en utilisant uniquement des lettres (y compris les lettres majuscules et minuscules), des signes de ponctuation, des chiffres ou des symboles, alors au moins un des éléments suivants est vrai:

- Désactiver: Un [mécanisme](#) est disponible pour désactiver le raccourci;
- Remapper: Un [mécanisme](#) est offert pour remapper le raccourci afin d'utiliser un ou plusieurs caractères clavier non imprimables (par exemple Ctrl, Alt, etc.);
- Actif uniquement sur le contenu de la cible de saisie: Le raccourci clavier d'un [composant d'interface utilisateur](#) n'est actif que lorsque la cible de saisie est sur ce composant.

### 10.2.2 Assez de temps

#### 10.2.2.1 Réglage du délai

Lorsque la TIC est un document hors ligne, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.4.

#### **Tableau 10.4: Critère de succès du document: Réglage du délai**

Pour chaque limite de temps fixée par le document, au moins l'un des points suivants est vrai:

- Suppression: L'utilisateur a la possibilité de désactiver la limite de temps avant de l'atteindre; ou
- Ajustement: L'utilisateur a la possibilité d'ajuster la limite de temps avant de la rencontrer dans un intervalle d'au moins dix fois la durée paramétrée par défaut; ou
- Extension: L'utilisateur est averti avant que la limite de temps expire et il lui est accordé au moins 20 secondes pour étendre cette limite par une action simple (par exemple, « appuyer sur la barre d'espace ») et l'utilisateur a la possibilité d'étendre la limite de temps au moins dix fois; ou
- L'exception du temps réel: La limite de temps est une partie constitutive d'un événement en temps réel (par exemple, une enchère) et aucune solution de rechange n'est possible; ou
- L'exception de la limite essentielle: La limite de temps est [essentielle](#) et l'étendre invaliderait alors l'activité; ou
- L'exception des 20 heures: La limite de temps est supérieure à 20 heures.

REMARQUE 1: Ce critère de succès permet de s'assurer que les utilisateurs peuvent accomplir les tâches sans changements inattendus dans le contenu ou le contexte résultant d'une limite de temps. Ce critère de succès doit être considéré conjointement avec le [critère de succès 3.2.1 des WCAG 2.1](#), qui impose des limites aux changements de contenu ou de contexte résultant de l'action des utilisateurs.

REMARQUE 2: Ce critère de succès est identique au [critère de succès 2.2.1 Réglage du délai des WCAG 2.1](#), après le remplacement de « le contenu » par « documents » et l'ajout des mots « des WCAG 2.1 » après les mots « critère de succès » à la note 1 ci-dessus.



## Critère de succès 2.2.1 Réglage du délai des WCAG 2.1

### [Comprendre le Réglage du délai](#)

### [Comment satisfaire au critère Réglage du délai](#)

(Niveau A)

#### 10.2.2.2 Mettre en pause, arrêter, masquer

Lorsque la TIC est un document hors ligne, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.5.

#### **Tableau 10.5: Critère de succès du document: Mettre en pause, arrêter, masquer**

Pour déplacer, [faire clignoter](#), faire défiler ou mettre à jour automatiquement des informations, tous les éléments suivants sont vrais:

- Déplacement, clignotement, défilement: Pour toute information en mouvement, clignotante ou défilante qui (1) démarre automatiquement, (2) dure plus de cinq secondes et (3) est présentée en parallèle avec d'autres contenus, il existe un mécanisme permettant à l'utilisateur de mettre en [pause](#), d'arrêter ou de masquer l'information à moins que le déplacement, le clignotement ou le défilement fasse partie d'une activité où cela est [essentiel](#); et
- Mise à jour automatique: Pour toute mise à jour qui (1) démarre automatiquement et (2) est présentée en parallèle avec d'autres contenus, il existe un mécanisme permettant à l'utilisateur de la mettre en pause, de l'arrêter, de la masquer ou de contrôler sa fréquence, sauf si la mise à jour automatique fait partie d'une activité où elle est essentielle.

REMARQUE 1: Pour les exigences relatives au contenu clignotant ou avec flash, se référer à la [règle 2.3 des WCAG 2.1](#).

REMARQUE 2: Puisque toute partie d'un document ne satisfaisant pas à ce critère de succès peut interférer avec la capacité de l'utilisateur à exploiter le document entier, il est nécessaire que tout le contenu présent dans le document (qu'il soit utilisé pour satisfaire à d'autres critères de succès ou non) satisfasse à ce critère de succès.

REMARQUE 3: Le contenu qui est mis à jour périodiquement par un logiciel ou qui est transmis en continu à l'agent utilisateur n'est pas tenu de préserver ou de présenter l'information générée ou reçue entre le début de la pause et la reprise de la présentation, car cela pourrait ne pas être techniquement possible et, dans de nombreuses situations, être trompeur.

REMARQUE 4: Une animation qui se produit dans le cadre d'une phase de préchargement ou d'une situation similaire peut être considérée comme essentielle si l'interaction ne peut pas se produire pendant cette phase pour tous les utilisateurs et si le fait de ne pas indiquer les progrès pouvait dérouter les utilisateurs ou leur faire croire que le contenu était gelé ou séparé.

REMARQUE 5: Ce critère de succès est identique au [critère de succès 2.2.2 Mettre en pause, arrêter, masquer des WCAG 2.1](#), après remplacement de « page » et de « page Web » par « document », suppression de « Voir l'exigence de conformité 5: Non-ingérence » dans la note 2 du critère de succès, l'ajout des mots « des WCAG 2.1 » à la suite de « règle 2.3 » à la note 1 et la reformulation de la note 2 de façon à éviter le verbe « devoir ».



## **Critère de réussite 2.2.2 Mettre en pause, arrêter, masquer des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Mettre en pause, arrêter, masquer](#)

[Comment satisfaire au critère Mettre en pause, arrêter, masquer](#)

(Niveau A)

### 10.2.3 Crises et réactions physiques

#### 10.2.3.1 Pas plus de trois flashes ou sous le seuil critique

Lorsque la TIC est un document hors ligne, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.6.

#### **Tableau 10.6: Critère de succès du document: Pas plus de trois flashes ou sous le seuil critique**

Un document doit être exempt de tout élément qui flashe plus de trois fois dans n'importe quel intervalle d'une seconde ou ce [flash](#) doit se situer sous le seuil de flash générique et le seuil de flash rouge.

REMARQUE 1: Puisque toute partie d'un document ne satisfaisant pas à ce critère de succès peut interférer avec la capacité de l'utilisateur à exploiter le document entier, il est nécessaire que tout le contenu présent dans le document (qu'il soit utilisé pour satisfaire à d'autres critères de succès ou non) satisfasse à ce critère de succès.

REMARQUE 2: Ce critère de succès est identique au [critère de succès 2.3.1 Pas plus de trois flashes ou sous le seuil critique des WCAG 2.1](#) après remplacement de « pages Web » par « documents », de « la page entière » par « le document entier », « la page Web » par « le document », après suppression de « Voir l'exigence de conformité 5: Non-ingérence » et après la reformulation de la note 1 ci-dessus pour éviter le verbe « devoir ».

## **Critère de succès 2.3.1 Pas plus de trois flashes ou sous le seuil critique des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Pas plus de trois flashes ou sous le seuil critique](#)

[Comment satisfaire au critère Pas plus de trois flashes ou sous le seuil critique](#)

(Niveau A)

### 10.2.4 Navigable

#### 10.2.4.2 Titre de document

Lorsque la TIC n'est pas un document Web, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.7.

#### **Tableau 10.7: Critère de succès du document: Titre de document**

Les documents présentent un titre qui décrit leur sujet ou leur but.

REMARQUE 1: Le nom d'un document (p. ex. document, fichier multimédia) peut servir de titre s'il décrit le sujet ou le but.



REMARQUE 2: Ce critère de succès est identique au [critère de succès 2.4.2 Titre de page des WCAG 2.1](#) après remplacement de « pages Web » par « documents » et après ajout de la note 1 ci-dessus.

#### **Critère de succès 2.4.2 Titre de page des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Titre de page](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Titre de page](#)

(Niveau A)

##### 10.2.4.3 Parcours de la cible de saisie

Lorsque la TIC n'est pas un document Web, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.8.

#### **Tableau 10.8: Critère de succès du document: Parcours de la cible de saisie**

Si un document peut être [parcourue de façon séquentielle](#) et que les séquences de navigation affectent la signification ou l'action, les éléments reçoivent la cible de saisie dans un ordre qui préserve la signification et l'opérabilité.

REMARQUE: Ce critère de succès est identique au [critère de succès 2.4.3 Parcours de la cible de saisie des WCAG 2.1](#) après remplacement de « page Web » par « document ».

#### **Critère de succès 2.4.3 Parcours de la cible de saisie des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Parcours de la cible de saisie](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Parcours de la cible de saisie](#)

(Niveau A)

##### 10.2.4.4 Fonction du lien (selon le contexte)

Dans le cas où la technologie est un document, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.4.4 Fonction du lien \(selon le contexte\) des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 2.4.4 Fonction du lien (selon le contexte) des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Fonction du lien \(selon le contexte\)](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Fonction du lien \(selon le contexte\)](#)

(Niveau A)

La [fonction de chaque lien](#) est déterminée par le texte du lien seul ou par le texte du lien associé à un [contexte du lien déterminé par un programme informatique](#), sauf si la fonction du lien est [ambiguë pour tout utilisateur](#).



#### 10.2.4.6 En-têtes et étiquettes

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.4.6 En-têtes et étiquettes des WCAG 2.1](#).

##### **Critère de succès 2.4.6 En-têtes et étiquettes des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès En-têtes et étiquettes](#)

[Comment satisfaire au critère de succès En-têtes et étiquettes](#)

(Niveau AA)

Les en-têtes et les [étiquettes](#) décrivent le sujet ou le but.

#### 10.2.4.7 Visibilité de la cible de saisie

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.4.7 Visibilité de la cible de saisie des WCAG 2.1](#).

##### **Critère de succès 2.4.7 Visibilité de la cible de saisie des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Visibilité de la cible de saisie](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Visibilité de la cible de saisie](#)

(Niveau AA)

Toute interface utilisable au clavier comporte un mode de fonctionnement où la cible de saisie est visible.

#### 10.2.5 Saisie

##### 10.2.5.1 Mouvements du pointeur

Lorsque la TIC n'est pas un document Web, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.9.

##### **Tableau 10.9: Critère de succès du document: Mouvements du pointeur**

Toutes les [fonctions](#) qui utilisent des mouvements multipoints ou basés sur un tracé pour exécuter une commande peuvent être utilisées avec un [seul pointeur](#) sans mouvement basé sur un tracé, à moins qu'un mouvement multipoint ou basé sur un tracé soit [essentiel](#).

REMARQUE 1: cette exigence s'applique aux documents qui interprètent les actions du pointeur (c.-à-d. qu'elle ne s'applique pas aux actions requises pour faire fonctionner l'agent utilisateur ou la technologie d'assistance).

REMARQUE 2: ce critère de succès est identique au [critère de succès 2.5.1 Mouvements du pointeur des WCAG 2.1](#) après remplacement des notes originales des WCAG 2.1 par la note 1 ci-dessus.

##### **Critère de succès 2.5.1 Mouvements du pointeur des WCAG 2.1**



### [Comprendre le critère de succès Mouvements du pointeur](#)

### [Comment satisfaire au critère de succès Mouvements du pointeur](#)

(Niveau A)

#### 10.2.5.2 Annulation du pointeur

Lorsque la TIC n'est pas un document Web, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.10.

#### **Tableau 10.10: Critère de succès du document: Annulation du pointeur**

Dans le cas des [fonctions](#) qui peuvent fonctionner à l'aide d'un [seul pointeur](#), au moins l'un des éléments suivants est vrai:

- Aucun événement descendant: l'[événement descendant](#) n'est pas utilisé pour exécuter une partie de la fonction;
- Abandonner ou Annuler: la fonction se termine avec l'[événement ascendant](#) et un [mécanisme](#) est disponible pour abandonner la fonction avant la fin ou pour annuler la fonction une fois l'exécution de la fonction terminée;
- Inversion de l'événement: l'événement montant inverse tout résultat de l'événement descendant précédent;
- Essentiel: terminer la fonction sur inversion de l'événement est essentiel.

REMARQUE 1: les fonctions qui émulent un appui clavier ou un pavé numérique sont considérées comme essentielles.

REMARQUE 2: cette exigence s'applique au contenu Web qui interprète les actions du pointeur (c.-à-d. qu'elle ne s'applique pas aux actions requises pour faire fonctionner l'agent utilisateur ou la technologie d'assistance).

REMARQUE 3: Ce critère de succès est identique au [critère de succès 2.5.2 Annulation du pointeur des WCAG 2.1](#) après remplacement des notes originales des WCAG 2.1 par les notes 1 et 2 ci-dessus.

#### **Critère de succès 2.5.2 Annulation du pointeur des WCAG 2.1**

### [Comprendre le critère de succès Annulation du pointeur](#)

### [Comment satisfaire au critère de succès Annulation du pointeur](#)

(Niveau A)

#### 10.2.5.3 Étiquette dans le nom

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.5.3 Étiquette dans le nom des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 2.5.3 Étiquette dans le nom des WCAG 2.1**





### [Comprendre le critère de succès Étiquette dans le nom](#)

### [Comment satisfaire au critère de succès Étiquette dans le nom](#)

(Niveau A)

Pour les [composants d'interface utilisateur](#) dont les [étiquettes](#) contiennent du [texte](#) ou du [texte sous forme d'image](#), le [nom](#) contient le texte qui est présenté visuellement.

Remarque: il est grandement conseillé de placer le texte de l'étiquette au début du nom.

#### 10.2.5.4 Activation par le mouvement

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 2.5.4 Activation par le mouvement des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 2.5.4 Activation par le mouvement**

### [Comprendre le critère de succès Activation par le mouvement](#)

### [Comment satisfaire au critère de succès Activation par le mouvement](#)

(Niveau A)

Les [fonctions](#) activées en déplaçant le périphérique ou par le déplacement de l'utilisateur peuvent aussi être activées par les [composants d'interface utilisateur](#), et la réaction au mouvement peut être désactivée afin d'éviter le déclenchement accidentel, sauf lorsque:

- Interface prise en charge: le mouvement est utilisé pour faire fonctionner la fonctionnalité au moyen d'une interface [qui prend en charge l'accessibilité](#);
- Essentiel: le mouvement est [essentiel](#) pour exécuter la fonction, et ce faisant, il invalide l'activité.

#### 10.3 Compréhensible

##### 10.3.1 Compréhensible

##### 10.3.1.1 Langue du document

Lorsque la TIC n'est pas un document Web, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.11.

#### **Tableau 10.11: Critère de succès du document: Langue du document**

La [langue](#) par défaut de chaque document peut être déterminée par un [programme informatique](#).

REMARQUE: Ce critère de succès est identique au [critère de succès 3.1.1 Langue de la page des WCAG 2.1](#) après remplacement de « page Web » par « document ».

#### **Critère de succès 3.1.1 Langue de la page des WCAG 2.1**

### [Comprendre le critère de succès Langue de la page](#)



### [Comment satisfaire au critère de succès Langue de la page](#)

(Niveau A)

#### 10.3.1.2 Langue d'un passage

Lorsque la TIC n'est pas un document Web, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.12.

#### **Tableau 10.12: Critère de succès du document: Langue d'un passage**

La [langue](#) de chaque passage ou expression du document peut être déterminée par un [programme informatique](#) sauf pour un nom propre, pour un terme technique, pour un mot dont la langue est indéterminée ou pour un mot ou une expression faisant partie du langage courant de la langue utilisée dans le contexte immédiat.

REMARQUE 1: Pour certaines technologies de documentation, il n'existe pas de méthode de technologie d'assistance pouvant indiquer la langue des différents passages ou expressions du document, et il ne serait pas possible de satisfaire au critère de succès en utilisant ces technologies.

REMARQUE 2: L'héritage est une méthode courante. Par exemple, un document fournit la langue qu'il utilise et on peut supposer que tous les éléments de texte ou d'un élément d'interface utilisateur de ce document utiliseront la même langue, sauf indication contraire.

REMARQUE 3: Ce critère de succès est identique au [critère de succès 3.1.2 Langue d'un passage des WCAG 2.1](#) après remplacement de « contenu » par « document » et après ajout des notes 1 et 2 ci-dessus.

#### **Critère de succès 3.1.2 Langue d'un passage de WCAG 2.1**

### [Comprendre le critère de succès Langue d'un passage](#)

### [Comment satisfaire au critère de succès Langue d'un passage](#)

(Niveau AA)

#### 10.3.2 Prévisible

##### 10.3.2.1 Cible de saisie

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.2.1 Cible de saisie des WCAG 2.1](#).

REMARQUE: Certains documents composés et leurs agents utilisateurs sont conçus pour offrir des fonctions d'affichage et de modification très différentes selon la partie du document composé où les interactions ont lieu (par exemple, une présentation qui contient une feuille de calcul intégrée, dans laquelle les menus et les barres d'outils de l'agent utilisateur changent selon que l'utilisateur interagit avec le contenu de la présentation ou celui de la feuille de calcul intégrée). Si l'utilisateur utilise un mécanisme autre que celui de mettre la cible de saisie sur la partie du document composite avec laquelle il veut interagir (p. ex. par un choix de menu ou un mouvement spécial de clavier), tout changement de contexte qui en résulterait ne serait pas soumis à ce critère de succès parce qu'il n'a pas été causé par un déplacement de la cible de saisie.



### **Critère de succès 3.2.1 Cible de saisie des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Cible de saisie](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Cible de saisie](#)

(Niveau A)

Quand un [composant de l'interface utilisateur](#) reçoit la cible de saisie, il ne doit pas amorcer un [changement](#) de contexte.

#### 10.3.2.2 À la saisie

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.2.2 À la saisie des WCAG 2.1](#).

### **Critère de succès 3.2.2 À la saisie des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès À la saisie](#)

[Comment satisfaire au critère de succès À la saisie](#)

(Niveau A)

Le changement de paramètre d'un [composant d'interface utilisateur](#) ne doit pas amorcer de [changement de contexte](#), à moins que l'utilisateur n'ait été avisé de ce comportement avant d'utiliser le composant.

#### 10.3.3 Aide à la saisie

##### 10.3.3.1 Identification des erreurs

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.3.1 Identification des erreurs des WCAG 2.1](#).

### **Critère de succès 3.3.1 Identification des erreurs**

[Comprendre le critère de succès Identification des erreurs](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Identification des erreurs](#)

(Niveau A)

Si une [erreur de saisie](#) est détectée automatiquement, l'élément en erreur est identifié et l'erreur est décrite à l'utilisateur sous forme de texte.

##### 10.3.3.2 Étiquettes ou instructions

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.3.2 Étiquettes ou instructions des WCAG 2.1](#).

### **Critère de succès 3.3.2 Étiquettes ou instructions**



### [Comprendre le critère de succès Étiquettes ou instructions](#)

### [Comment satisfaire au critère Étiquettes ou instructions](#)

(Niveau A)

Des [étiquettes](#) sont présentées ou des instructions sont fournies quand un contenu requiert une saisie utilisateur.

#### 10.3.3.3 Suggestion après une erreur

Dans le cas où la technologie n'est pas un document Web, celle-ci doit satisfaire au [critère de succès 3.3.3 Suggestion après une erreur des WCAG 2.1](#).

#### **Critère de succès 3.3.3 Suggestion après une erreur des WCAG 2.1**

### [Comprendre le critère de succès Suggestion après une erreur](#)

### [Comment satisfaire au critère de succès Suggestion après une erreur](#)

(Niveau AA)

Si une [erreur de saisie](#) est automatiquement détectée et que des suggestions de corrections sont connues, ces suggestions sont alors proposées à l'utilisateur à moins que cela puisse compromettre la sécurité ou la finalité du contenu.

#### 10.3.3.4 Prévention des erreurs (juridiques, financières, de données)

Lorsque la TIC n'est pas un document Web, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.13.

#### **Tableau 10.13: Critère de succès du document: Prévention des erreurs (juridiques, financières, de données)**

Lorsqu'un document donne lieu à des [engagements juridiques](#) ou à des transactions financières de la part de l'utilisateur qui soit modifient ou effacent des données [contrôlables par l'utilisateur](#) dans des systèmes de stockages de données, soit enregistrent les réponses de l'utilisateur à un test ou un examen, au moins l'une des conditions suivantes est vraie:

1. Réversible: les actions d'envoi sont réversibles
2. Vérifiée: les données saisies par l'utilisateur sont vérifiées au niveau des erreurs de saisie et la possibilité est donnée à l'utilisateur de les corriger.
3. Confirmée: un mécanisme est disponible pour revoir, confirmer et corriger les informations avant leur soumission finale.

REMARQUE: Ce critère de succès est identique au [critère de succès 3.3.4 Prévention des erreurs \(juridique, financier, de données\) des WCAG 2.1](#) après remplacement de « pages Web » par « documents ».

#### **Critère de succès 3.3.4 Prévention des erreurs (juridiques, financières, de données) des WCAG 2.1**



[Comprendre le critère de succès Prévention des erreurs \(juridiques, financières, de données\)](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Prévention des erreurs \(juridiques, financières, de données\)](#)

(Niveau AA)

10.4 Robuste

10.4.1 Compatible

10.4.1.1 Analyse syntaxique

Lorsque la TIC n'est pas un document Web, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.14.

**Tableau 10.14: Critère de succès du document: Analyse syntaxique**

Lorsqu'un document utilise un langage de balisage de telle sorte que le balisage est visible et mis à la disposition des technologies d'assistance et des fonctions d'accessibilité du logiciel ou à un agent utilisateur sélectionnable par l'utilisateur, les éléments ont des balises de début et de fin complètes, les éléments sont imbriqués selon leurs spécifications, les éléments ne contiennent pas d'attributs en double et tout identifiant est unique, sauf lorsque les spécifications permettent ces fonctions.

REMARQUE 1: Les balises de début et de fin auxquelles il manque un caractère critique, comme une parenthèse fermante ou un guillemet de valeur d'attribut mal appropriée, sont considérées incomplètes.

REMARQUE 2: Le balisage n'est pas toujours mis à la disposition des technologies d'assistance ou des agents utilisateurs sélectionnables par l'utilisateur tels que les navigateurs. Dans de tels cas, la conformité à cette disposition n'aurait aucune incidence sur l'accessibilité, comme c'est le cas pour le contenu Web lorsqu'il est exposé.

REMARQUE 3: Les exemples de balisage qui sont exposés séparément et disponibles pour les technologies d'assistance et les agents utilisateurs comprennent, sans s'y limiter: les documents encodés en HTML, ODF et OOXML. Dans ces exemples, le balisage peut être entièrement analysé de deux façons: a) par des technologies d'assistance qui peuvent ouvrir directement le document, b) par des technologies d'assistance utilisant des API DOM d'agents utilisateurs pour ces formats de document.

REMARQUE 4: Ce critère de succès est identique au [critère de succès 4.1.1 Analyse syntaxique des WCAG 2.1](#) après remplacement de « Dans le contenu mis en œuvre en utilisant des langages de balisage » par « Lorsqu'un document utilise un langage de balisage de telle sorte que le balisage est visible et mis à la disposition des technologies d'assistance et des fonctions d'accessibilité du logiciel ou à un agent utilisateur sélectionnable par l'utilisateur » et après l'ajout des notes 2 et 3 ci-dessus.

**Critère de succès 4.1.1 Analyse syntaxique des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Analyse syntaxique](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Analyse syntaxique](#)

(Niveau A)

10.4.1.2 Nom, rôle et valeur



Lorsque la TIC n'est pas un document Web, elle doit satisfaire au critère de succès indiqué dans le tableau 10.15.

**Tableau 10.15: Critère de succès du document: Nom, rôle et valeur**

Pour tout [composant d'interface utilisateur](#) (comprenant, mais n'étant pas limité aux éléments de formulaire, liens et composants générés par des scriptes), le [nom](#) et le [rôle](#) peuvent être [déterminés par un programme informatique](#) ; les états, les propriétés et les valeurs qui peuvent être paramétrés par l'utilisateur peuvent être [définis par](#) un programme informatique ; et la notification des changements de ces éléments est disponible aux [agents utilisateurs](#), incluant les [technologies d'assistance](#).

REMARQUE 1: Ce critère de succès s'adresse principalement aux développeurs de logiciels qui développent ou utilisent des composants d'interface utilisateur personnalisés. Les composants d'interface utilisateur standard de la plupart des plateformes qui prennent en charge l'accessibilité répondent déjà à ce critère de succès lorsqu'ils sont utilisés conformément aux spécifications.

REMARQUE 2: Pour les formats de documents qui prennent en charge l'interopérabilité avec la technologie d'assistance, les composants d'interface utilisateur standard satisfont souvent à ce critère de succès lorsque leur usage est conforme aux indications générales en matière de conception et d'accessibilité pour le format du document.

REMARQUE 3: Ce critère de succès est identique au [critère de succès 4.1.2 Nom, rôle et valeur des WCAG 2.1](#) après remplacement de la note originale des WCAG 2.1 par note 1 et après ajout de la note 2 ci-dessus.

**Critère de succès 4.1.2 Nom, rôle et valeur des WCAG 2.1**

[Comprendre le critère de succès Nom, rôle et valeur](#)

[Comment satisfaire au critère de succès Nom, rôle et valeur](#)

(Niveau A)

**10.5 Positionnement des sous-titres**

Lorsque la TIC est un document hors ligne qui contient des médias synchronisés avec des sous-titres, ces sous-titres ne doivent pas masquer l'information pertinente contenue dans les médias synchronisés.

**10.6 Synchronisation de la audio description**

Lorsque la TIC est un document hors ligne qui contient un média synchronisé avec description sonore, cette description sonore ne doit pas interférer avec les informations audio pertinentes du média synchronisé.

**12 Documentation et soutien technique**

**12.1 Documentation du produit**

**12.1.1 Caractéristiques d'accessibilité et de compatibilité**

La documentation du produit fournie avec les TIC, qu'elle soit fournie séparément ou intégrée aux TIC doit énumérer et expliquer les modes d'utilisation des caractéristiques d'accessibilité et de compatibilité des TIC.



REMARQUE: Les caractéristiques d'accessibilité et de compatibilité comprennent les caractéristiques d'accessibilité intégrées et celles qui assurent la compatibilité avec la technologie d'assistance.

#### 12.1.2 Documentation accessible

La documentation du produit fournie avec les TIC doit être disponible dans au moins un des formats électroniques suivants:

- a. un format Web conforme aux exigences de la clause 9;
- b. un format autre qu'un format Web conforme aux exigences de la clause 10.

REMARQUE 1: Cela n'exclut pas la possibilité de fournir également la documentation du produit dans d'autres formats (électroniques ou papier) non accessibles.

REMARQUE 2: Cela n'exclut pas non plus la possibilité de fournir des formats différents répondant aux besoins d'un type précis d'utilisateurs (p. ex. des documents en braille pour les personnes aveugles ou des renseignements faciles à lire pour les personnes ayant une déficience cognitive).

REMARQUE 3: Lorsque la documentation fait partie intégrante des TIC, elle est fournie par l'intermédiaire de l'interface utilisateur qui est accessible.

REMARQUE 4: Un agent utilisateur prenant en charge la conversion automatique des médias serait bénéfique pour améliorer l'accessibilité.

### 12.2 Services de soutien

#### 12.2.1 Généralités (information)

Les services d'appui en matière de TIC comprennent, sans s'y limiter, les centres d'assistance, les centres d'appel, le soutien technique, les services de relais et les services de formation.

#### 12.2.2 Renseignements sur les caractéristiques d'accessibilité et de compatibilité

Les services de soutien en matière de TIC doivent fournir des renseignements sur les caractéristiques d'accessibilité et de compatibilité inclus dans la documentation du produit.

REMARQUE: Les caractéristiques d'accessibilité et de compatibilité comprennent les caractéristiques d'accessibilité intégrées et celles qui assurent la compatibilité avec la technologie d'assistance.

#### 12.2.3 Communication efficace

Les services de soutien en matière de TIC doivent répondre aux besoins en communication des personnes handicapées, soit directement, soit par l'intermédiaire d'un point de référence.

#### 12.2.4 Documentation accessible

La documentation fournie par les services de soutien doit être disponible dans au moins un des formats électroniques suivants:

- a. un format Web conforme aux exigences de la clause 9;
- b. un format autre qu'un format Web conforme aux exigences de la clause 10.



REMARQUE 1: Cela n'exclut pas la possibilité de fournir également la documentation dans d'autres formats (électroniques ou papier) non accessibles.

REMARQUE 2: Cela n'exclut pas non plus la possibilité de fournir des formats différents répondant aux besoins d'un type précis d'utilisateurs (p. ex. des documents en braille pour les personnes aveugles ou des renseignements faciles à lire pour les personnes ayant une déficience cognitive).

REMARQUE 3: Un agent utilisateur prenant en charge la conversion automatique des médias serait bénéfique pour améliorer l'accessibilité.





## ANNEXE F

### Orientation en matière d'accessibilité pour les documents imprimés

Ces lignes directrices sont fondées sur les « lignes directrices d'accessibilité » élaborées par l'Institut national canadien pour les aveugles (INCA).

#### Contraste

Utilisez des couleurs à contraste élevé pour le texte et l'arrière-plan. Les bons exemples sont le texte noir ou bleu foncé sur un fond blanc ou jaune, ou le texte blanc ou jaune sur un fond noir ou bleu foncé.

#### Type de couleur

Le matériel imprimé est plus lisible en noir et blanc. Limitez le texte coloré à des choses telles que des titres, des sous-titres ou du matériel mis en surbrillance.

#### Taille des caractères

Plus grand, c'est mieux. Gardez votre texte grand, de préférence entre 12 et 18 points, selon le caractère. (La taille des caractères varie d'un caractère à l'autre.) Les personnes malvoyantes peuvent possiblement lire de gros caractères, mais pas de très petits textes.

#### Interlignes

L'espace entre les lignes de texte devrait être d'au moins 25 à 30 pour cent supérieur à la taille du point. Cet espace permet aux lecteurs de se déplacer plus facilement vers la ligne suivante du texte. Trop d'espace, cependant, rend le texte plus difficile à lire. Les caractères plus gras nécessiteront un peu plus d'espace.

#### Types de caractères

Évitez les caractères compliqués ou décoratifs. Choisissez des caractères sans empattement (sans serif) standard avec des lettres minuscules et majuscules facilement reconnaissables. Arial et Verdana sont de bons choix.

#### La lourdeur du caractère

Optez pour les caractères avec une lourdeur moyenne et évitez les types légers avec des traits minces. Lorsque vous insistez sur un mot ou un passage, utilisez des caractères gras. Les lettres italiques ou majuscules ne sont pas recommandées.

#### Espacement des lettres

N'encombrez pas votre texte: gardez un large espace entre les lettres. La valeur par défaut de l'espacement dans votre logiciel Microsoft Word devrait être une distance appropriée.

#### Fini du papier

Utilisez un fini mat ou non brillant pour réduire l'éblouissement.

Pour réduire les distractions, évitez d'utiliser des filigranes ou des conceptions d'arrière-plan compliquées.

#### Conception propre et simplicité

Utilisez des couleurs, des tailles et des formes distinctives sur les couvertures des ouvrages pour les rendre plus faciles à distinguer.