



RETURN BIDS TO:

RETOURNER LES SOUMISSIONS À:

Bid Receiving - PWGSC / Réception des
soumissions - TPSGC

11 Laurier St. / 11, rue Laurier

Place du Portage, Phase III

Core 0B2 / Noyau 0B2

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Bid Fax: (819) 997-9776

LETTER OF INTEREST

LETTRE D'INTÉRÊT

Comments - Commentaires

Vendor/Firm Name and Address

Raison sociale et adresse du
fournisseur/de l'entrepreneur

Issuing Office - Bureau de distribution

Linguistic Services Division / Division des services
linguistiques

Les Terrasses de la Chaudière

10, rue Wellington, 5e étage

Gatineau

Québec

K1A 0S5

Title - Sujet DDR services de traduction	
Solicitation No. - N° de l'invitation EN966-140305/M	Date 2023-10-06
Client Reference No. - N° de référence du client 20140305	GETS Ref. No. - N° de réf. de SEAG PW-\$\$ZF-526-41490
File No. - N° de dossier 526zf.EN966-140305	CCC No./N° CCC - FMS No./N° VME
Solicitation Closes - L'invitation prend fin at - à 02:00 PM Eastern Daylight Saving Time EDT on - le 2023-11-01 Heure Avancée de l'Est HAE	
F.O.B. - F.A.B. Plant-Usine: <input type="checkbox"/> Destination: <input checked="" type="checkbox"/> Other-Autre: <input type="checkbox"/>	
Address Enquiries to: - Adresser toutes questions à: Gratton, Isabelle	Buyer Id - Id de l'acheteur 526zf
Telephone No. - N° de téléphone (873) 355-9751 ()	FAX No. - N° de FAX () -
Destination - of Goods, Services, and Construction: Destination - des biens, services et construction: DEPARTMENT OF PUBLIC WORKS AND GOVERNMENT SERVICES CANADA 5E ETAGE 975 BOUL.ST JOSEPH Gatineau Quebec K1A0S5 Canada	

Instructions: See Herein

Instructions: Voir aux présentes

Delivery Required - Livraison exigée See Herein – Voir ci-inclus	Delivery Offered - Livraison proposée
Vendor/Firm Name and Address Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entrepreneur	
Telephone No. - N° de téléphone Facsimile No. - N° de télécopieur	
Name and title of person authorized to sign on behalf of Vendor/Firm (type or print) Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)	
Signature	Date

DDR EN966-140305/M

**SERVICES PUBLICS ET APPROVISIONNEMENT CANADA
(SPAC)**

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS (DDR)
SUR LES SERVICES DE TRADUCTION EN LANGUES
OFFICIELLE**

**POUR LE COMPTE DU
BUREAU DE LA TRADUCTION**

EN966-140305/M

Table des matières

SECTION 1 : INTRODUCTION	3
1.1 Nature de la demande de renseignements (DDR)	3
1.2 But et objectifs	3
SECTION 2 – INSTRUCTIONS POUR LES RÉPONDANTS	3
2.1 Date de clôture de la DDR et personne-ressource	3
2.2 Demandes de renseignements	4
2.3 Format des réponses attendues	4
2.4 Soumission des réponses	4
2.5 Activité de suivi	4
SECTION 3 : RENSEIGNEMENTS SUR LA DDR	5
3.1 Coûts des réponses	5
3.2 Traitement des réponses	5
SECTION 4 – SITUATION ET CONTRAINTES AVEC L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX ACTUEL	5
SECTION 5 – STATISTIQUES	6
Annexe A – Ébauche de l'Énoncé des travaux et de la Base de paiement	8
Annexe B – Questionnaire	26
Annexe C – Ordre du jour pour la Conférence des entrepreneurs	29

SECTION 1 : INTRODUCTION

1.1 Nature de la demande de renseignements (DDR)

Une demande de renseignements (DDR) est utilisée lorsque des renseignements et des rétroactions détaillés sont exigés des entrepreneurs. Il se pourrait que ces demandes décrivent un besoin éventuel et exigent des entrepreneurs qu'ils démontrent leur capacité de satisfaire ce besoin et de fournir des idées et des suggestions sur la façon dont la demande de soumissions éventuelle pourrait être structurée. Les réponses sont utilisées pour aider le Canada à élaborer davantage les plans pour le besoin et des objectifs et des produits livrables réalisables.

La présente DDR ne constitue pas un appel d'offres ni une demande de propositions (DDP). Elle ne donnera lieu en soi à aucun marché ni entente. Elle ne constitue nullement un engagement de la part du gouvernement du Canada, et n'autorise aucunement les éventuels répondants à entreprendre quelques travaux que ce soit dont le coût pourrait être réclaté au Canada. Enfin, elle ne doit pas être considérée comme un engagement à l'égard de la publication d'une demande de soumissions subséquente ou de l'attribution d'un contrat pour les travaux décrits aux présentes. La présente DDR ne donnera pas lieu à l'attribution d'un contrat; par conséquent, les entrepreneurs potentiels de biens ou de services décrits dans cette DDR ne devraient pas réserver de stocks ou d'installations, ni allouer des ressources, sur la base des informations contenues dans cette DDR. La présente DDR vise seulement à obtenir des rétroactions de l'industrie sur les points qui y sont abordés.

Même si les renseignements recueillis sont considérés comme étant de nature commerciale confidentielle (dans ce cas, ils seront traités en conséquence par le Canada, dans la mesure permise par la *Loi sur l'accès à l'information*), le Canada peut utiliser l'information aux fins de rédaction de spécifications de rendement provisoires (qui peuvent faire l'objet de modifications).

La participation à la présente DDR est encouragée, mais elle n'est pas obligatoire. La présente DDR ne servira pas à établir une liste d'entrepreneurs potentiels pour les travaux à venir. De la même manière, la participation à la présente DDR ne constitue pas une condition ni un préalable pour participer à une éventuelle demande de soumissions ultérieure.

1.2 But et objectifs

La DDR vise à obtenir des renseignements auprès des entrepreneurs pour :

- a) Informer l'industrie des exigences de haut niveau de cet approvisionnement prévu, et demander aux entrepreneurs de décrire leur capacité à répondre aux exigences et/ou de fournir leurs suggestions sur la façon dont l'éventuelle mise à jour de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement EN966-140305 pourrait être structurée pour répondre au besoin de la traduction parlementaire;
- b) Évaluer le marché en ce qui concerne l'existence d'entrepreneurs qui ont de l'expérience en services de traduction. Ces informations aideront le Canada à élaborer ou à affiner une stratégie d'approvisionnement, à définir d'autres aspects du besoin, et à des fins budgétaires; et
- c) Chercher à obtenir des suggestions de l'industrie afin de concevoir un modèle d'affaires collaboratif novateur et flexible permettant de répondre aux besoins en traduction fluctuants du Parlement du Canada.

SECTION 2 – INSTRUCTIONS POUR LES RÉPONDANTS

2.1 Date de clôture de la DDR et personne-ressource

Les réponses à la présente DDR doivent être soumises par courriel à l'autorité contractante de SPAC nommée ci-dessous, au plus tard à 14 h HAE, le mercredi 1^{er} novembre 2023.

DDR EN966-140305/M

Autorité contractante

Isabelle Gratton

Adresse de courriel : TPSGC.PAAMARepertoireBureau-APSADirectoryBureau.PWGSC@tpsgc-pwgsc.gc.ca

Téléphone : 873-355-9751

Les réponses précoces seront considérées et sont encouragées. Toutes les réponses reçues avant la date de clôture de la DDR seront examinées par le Canada. Le Canada pourrait, à sa discrétion, examiner les réponses reçues après la date de clôture de la DDR.

2.2 Demandes de renseignements

Comme il ne s'agit pas d'une demande de soumissions, le gouvernement du Canada ne répondra pas nécessairement aux demandes de renseignements par écrit et ne fera pas circuler les réponses à tous les répondants potentiels. Toutefois, les répondants qui ont des questions relatives à la DDR peuvent s'adresser à l'autorité contractante identifiée dans la présente.

Des modifications pourraient être apportées à cette DR et seront annoncées sur le site [Accueil | AchatsCanada](#). Le Canada demande aux répondants de consulter le site régulièrement pour vérifier les modifications apportées, le cas échéant.

2.3 Format des réponses attendues

Les répondants doivent fournir une réponse à chaque question ou demande de renseignements présentée dans l'annexe B ci-jointe – Questionnaire.

Les répondants doivent expliquer toutes suppositions qu'ils formulent dans leurs réponses. Les répondants peuvent soumettre tout renseignement qu'ils jugent approprié, utile et pertinent à la présente DDR.

2.4 Soumission des réponses

Les répondants sont priés de soumettre par courriel une copie électronique de leur Formulaire de soumission des répondants, qui se trouve à l'annexe B – Questionnaire.

Les répondants intéressés peuvent soumettre leurs réponses à l'autorité contractante de SPAC indiquée à la section 2.1. Les réponses à la présente DDR ne seront pas retournées. Les réponses à la présente DR seront acceptées dans l'une ou l'autre des langues officielles du Canada, soit en anglais ou en français.

2.5 Activité de suivi

Le Canada peut, à son entière discrétion, communiquer avec les répondants afin de leur poser des questions supplémentaires ou de leur demander des précisions sur tout aspect d'une réponse soumise. Le Canada peut inviter un, plusieurs ou tous les répondants à discuter de leur réponse. Le Canada n'est pas tenu d'inviter les répondants à des discussions supplémentaires et aucun d'entre eux n'est tenu de participer.

2.6 Conférence des entrepreneurs

Une conférence des entrepreneurs se tiendra par vidéoconférence WebEx le mercredi 25 octobre 2023. La conférence se déroulera de 13 h HAE à 15 h HAE. La portée du besoin décrit à l'annexe A sera examinée au cours de la conférence et les entrepreneurs pourront poser leurs questions. Un ordre du jour de la conférence se trouve à l'annexe C de la présente DDR. Il est recommandé aux entrepreneurs qui ont l'intention de répondre à cette DDR de participer à la conférence ou d'envoyer un représentant.

DDR EN966-140305/M

Pour s'inscrire à la conférence, les entrepreneurs doivent envoyer un courriel à l'autorité contractante, au plus tard 16 h HAE le lundi 23 octobre 2023, à l'adresse indiquée à l'article 2.1 de la présente DDR et fournir les informations suivantes :

- Nom de l'entreprise;
- Nom du ou des participant(s); et
- Adresse(s) courriel du ou des participant(s);

Les entrepreneurs sont priés de communiquer avec l'autorité contractante avant la conférence pour confirmer leur présence. Les entrepreneurs qui ne seront pas présents à la conférence pourront quand même soumettre une réponse à la DDR. La participation est facultative, mais encouragée.

SECTION 3 – RENSEIGNEMENTS SUR LA DDR

3.1 Coûts des réponses

Le gouvernement du Canada ne remboursera aucune dépense engagée par les répondants dans le cadre de leur participation à la présente DDR.

3.2 Traitement des réponses

3.2.1 Utilisation des réponses

Les réponses ne seront pas formellement évaluées. Cependant, les réponses reçues peuvent être utilisées par le Canada pour développer ou modifier les exigences et l'approche d'approvisionnement et/ou toute ébauche de modalités et conditions, ainsi que toute documentation contenue dans cette DDR. Le Canada aura le droit d'accepter ou de rejeter tout ou partie des commentaires ou suggestions reçus.

3.2.2 Équipe d'examen

Une équipe d'examen composée de représentants du Canada examinera les réponses. Le Canada se réserve le droit de faire appel à tout expert externe, expert-conseil indépendant ou d'utiliser toute ressource du gouvernement du Canada (GC) qu'il juge nécessaire pour examiner toute réponse reçue à la suite de la présente DDR. Tous les membres de l'équipe d'examen n'examineront pas nécessairement toutes les réponses.

3.2.3 Confidentialité

Les répondants sont encouragés à identifier, dans les informations qu'ils partagent avec le Canada, les renseignements qu'ils jugent exclusifs à un tiers ou qui sont des renseignements personnels. Veuillez noter que le Canada pourrait être tenu par la loi (p. ex. en réponse à une demande formulée dans le cadre de la *Loi sur l'accès à l'information* et de la *Loi sur la protection des renseignements personnels*) de divulguer des renseignements exclusifs ou délicats sur le plan commercial concernant un répondant (pour en savoir plus, consulter le site : <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/a-1/>)

SECTION 4 – SITUATION ET CONTRAINTES AVEC L'ÉNONCÉ DES TRAVAUX ACTUEL

L'énoncé des travaux de la [Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement \(DAMA\) actuelle \(EN966-140305/L\)](#) ne correspond plus à la réalité de la traduction parlementaire. Notamment, le domaine parlementaire actuel exclut la traduction de la langue parlée, ce qui constitue le travail de traduction pour les Débats et les Délibérations des comités parlementaires. Le Canada va donc créer deux domaines distincts (*Langue parlée – actualité politique* et *Documents parlementaires*) pour remédier à la situation.

DDR EN966-140305/M

De plus, l'énoncé des travaux ne prend pas en considération la nature hautement imprévisible des travaux du Parlement du Canada. Le volume de travail fluctue entre autres en fonction des activités parlementaires et des dossiers chauds de l'actualité. Des périodes de très grand volume peuvent être suivies de périodes d'accalmie, et les périodes électorales constituent des temps morts. En raison des délais imposés par le Parlement, le Bureau a besoin d'entrepreneurs capables d'exécuter le travail dans des délais très serrés tout en maintenant un niveau de qualité optimal.

Il est également difficile de qualifier de nouveaux entrepreneurs dans le domaine parlementaire actuel en raison des contraintes indiquées ci-dessus et du manque de clarté au sujet des exigences relatives à la traduction parlementaire dans l'énoncé des travaux. Par l'entremise de cette DDR, le Canada espère pouvoir informer l'industrie au sujet de la traduction parlementaire, en faire la promotion et ainsi augmenter son bassin d'entrepreneurs qualifiés dans la DAMA.

SECTION 5 – STATISTIQUES

Dans le but d'aider les répondants à formuler leur réponse quant à la structure potentielle de la Demande d'arrangements en matière d'approvisionnement qui répondrait au besoin de la traduction parlementaire, vous trouverez ci-dessous quelques statistiques pertinentes :

a) Volume de mots traduits annuellement

- I. *Domaine Langue parlée – actualité politique* (Délibérations des comités parlementaires et Débats parlementaires) :
 - Volume annuel (dix mois) : 30 millions de mots (20 millions de mots pour les Délibérations des comités / 10 millions de mots pour les Débats) ;
 - Délais : variés en fonction des catégories suivantes :
 - Catégorie 1 – 36 heures;
 - Catégorie 2 – 96 heures;
 - Catégorie 3 – 5 jours ouvrables ; et
 - Catégorie 4 – blocs de 500 mots devant être livrés à mesure que se déroulent les activités parlementaires, dans l'ordre chronologique reçu et à moins de 90 minutes d'intervalle.

- II. *Domaine Documents parlementaires* (Chambre des communes, Sénat, Bibliothèque du Parlement et autres entités parlementaires) :
 - Volume annuel (12 mois) : 20 millions de mots ;
 - Délais : variés, en fonction des besoins pour les diverses activités parlementaires, mais généralement courts et non négociables.

Tableau 1 - Exemple de niveau d'effort au cours d'une année régulière

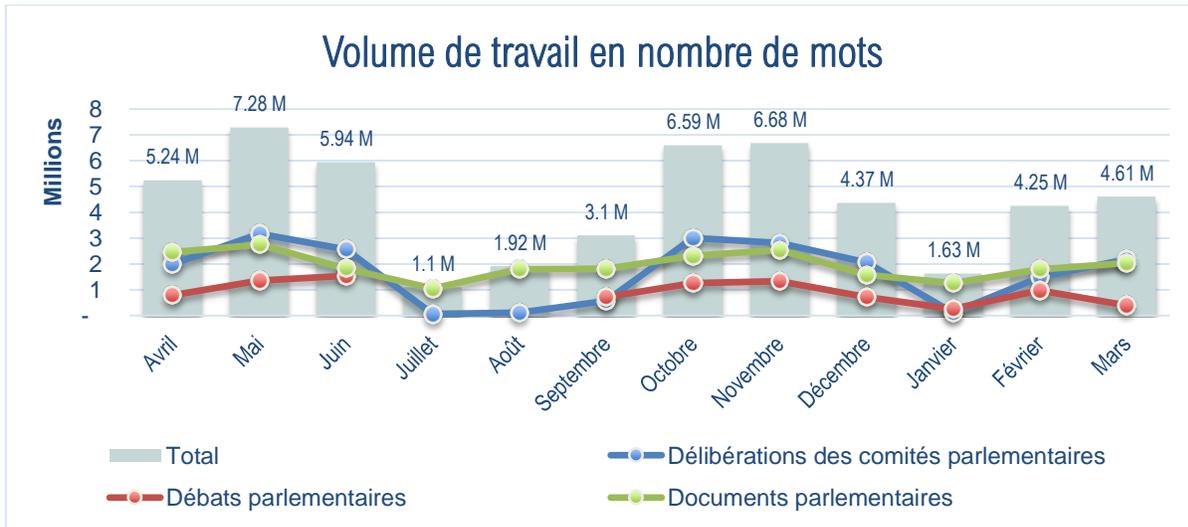
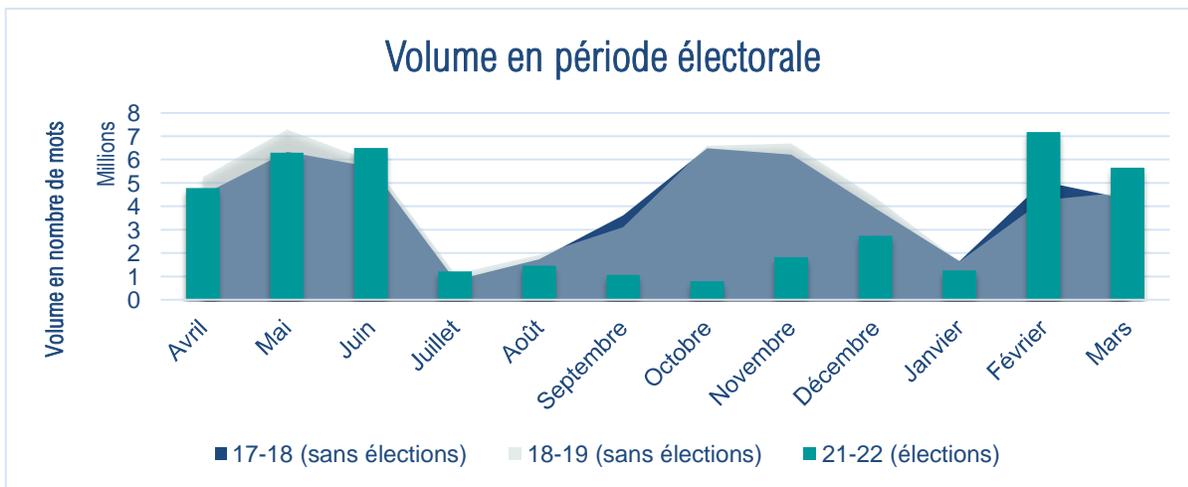


Tableau 2 - Exemple de niveau d'effort en période électorale



Annexe A – Ébauche de l'énoncé des travaux et de la base de paiement

ÉNONCÉ DES TRAVAUX

Services de traduction de l'**anglais** vers le **français** (*inscrire la combinaison linguistique (l'anglais vers le français OU le français vers l'anglais), selon le cas*) sur demande, pour le Bureau de la traduction

A1 CONTEXTE

A2 DOCUMENTS

- A2.1 Nature des textes à traduire
- A2.2 Documents de référence

A3 DÉFINITIONS

- A3.1 Jour ouvrable
- A3.2 Jour civil
- A3.3 Jours fériés

A4 DESCRIPTION DU BESOIN

- A4.1 Généralités
- A4.2 Exécution des travaux
- A4.3 Capacité de production quotidienne
- A4.4 Gestion de la charge de travail
- A4.5 Logiciels
- A4.6 Équipement et matériel

A5 PRISE EN CHARGE ET LIVRAISON DES TRAVAUX

- A5.1 Prise en charge des travaux
- A5.2 Livraison des travaux

A6 NORMES DE QUALITÉ ET RESPECT DES DÉLAIS POUR LA TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

A7 NORMES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

A8 RÉUNIONS (*retirer si non nécessaire dans le cadre du contrat*)

A1 CONTEXTE

Le Bureau de la traduction est un organisme de Travaux publics et Services gouvernementaux Canada (TPSGC) chargé de soutenir le gouvernement du Canada dans les efforts qu'il déploie pour servir les Canadiens et les Canadiennes et communiquer avec eux dans la langue officielle de leur choix.

Le besoin concerne la prestation de services de traduction, de l'anglais vers le français (*inscrire la combinaison linguistique (l'anglais vers le français OU le français vers l'anglais), selon le cas*) au fur et à mesure de la demande, dans le domaine de travail « *inscrire le domaine de travail au complet (il ne peut y avoir qu'un seul domaine par contrat)* », pour l'ensemble des ministères et organismes fédéraux servis par le Bureau de la traduction (*OU le Parlement pour les domaines Langue parlée – actualité politique et Documents parlementaires*).

OPTION (insérer le paragraphe ci-dessous si le besoin comporte des critères et des normes en matière d'accessibilité tel qu'indiqué dans la demande de contrat du Bureau de la traduction)

Le gouvernement du Canada s'efforce de veiller à ce que les biens et services qu'il achète soient inclusifs par leur conception et accessibles par défaut, conformément à la *Loi canadienne sur l'accessibilité*, aux règlements et aux normes connexes, ainsi qu'à la *Politique sur les marchés du Conseil du Trésor*. Les documents d'approvisionnement préciseront les critères et les normes à respecter en matière d'accessibilité et fourniront des lignes directrices pour l'évaluation des propositions en fonction de ces critères et de ces normes.

A2 DOCUMENTS

A2.1 Nature des textes à traduire

(L'autorité contractante doit insérer la description des textes à traduire du domaine indiqué dans la demande de contrat du Bureau)

À titre d'exemple, voici la description des textes à traduire pour chacun des domaines qui sera insérée ici lors des appels d'offres subséquents :

Pour le domaine Langue parlée – actualité politique :

Interventions et déclarations orales prononcées à la Chambre des communes, au Sénat et en comité parlementaire, y compris celles de témoins issus de divers milieux. Les sujets traités varient au gré de l'actualité et des projets de loi et motions débattus par les députés et les sénateurs, en plus des programmes des différents ministères et organismes fédéraux. Tous ces propos doivent être traduits et publiés dans les deux langues officielles en vertu de la Loi sur les langues officielles, une obligation qui découle de la Loi constitutionnelle de 1867.

OU

Pour le domaine Documents parlementaires :

Documents écrits produits pour appuyer les députés et les sénateurs dans l'exercice de leurs fonctions parlementaires. Les sujets traités varient au gré de l'actualité et peuvent donc englober une multitude de domaines non spécialisés. Les traducteurs des Documents parlementaires relèvent donc de la catégorie des « supergénéralistes ». Les demandes de traduction proviennent principalement de l'administration de la Chambre des communes, de l'administration du Sénat et de la Bibliothèque du Parlement.

A2.2 Documents de référence

(L'autorité contractante doit choisir l'une des deux (2) options ci-dessous)

OPTION 1

L'entrepreneur doit utiliser les documents de référence tel que précisé à l'article A6.2, Normes de qualité pour la traduction en langues officielles, de cette annexe.

OU**OPTION 2 (pour le domaine Langue parlée – actualité politique)**

L'entrepreneur doit utiliser les documents de référence tel que précisé à l'article A6.2, Normes de qualité pour la traduction en langues officielles, de cette annexe.

L'entrepreneur doit aussi se conformer aux instructions du Chargé de projet quant aux règles d'usage et à la terminologie à suivre; il doit respecter les règles du Triguide, préparé par le service des Délibérations des comités parlementaires, ou de l'Aide-mémoire, préparé par le service des Débats, selon le cas, et remis à l'entrepreneur au début des travaux. En cas de divergence entre les documents ci-dessus, c'est le Triguide ou l'Aide-mémoire, selon le cas, qui a préséance.

A3 DÉFINITIONS

A3.1 Domaine (*inscrire le nom du domaine au long (ne pas inscrire l'acronyme) et la définition*) :

A3.2 Jour ouvrable : jour de la semaine qui est normalement consacré au travail ou aux activités professionnelles (lundi au vendredi) et qui n'est pas un jour férié.

A3.3 Heures normales de travail : soit du lundi au vendredi inclusivement, entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas.

A3.4 Jour civil : chacune des journées consécutives du calendrier.

A3.5 Jours fériés : dans le présent contrat, le terme « jour férié » désigne (*L'autorité contractante doit choisir l'une des deux (2) options ci-dessous*)

OPTION 1 (pour les textes livrés au Québec)

- le jour de l'An
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la fête de la Reine
- la fête du Québec
- la fête du Canada
- la fête du Travail
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- le jour de l'Action de grâces
- le jour du Souvenir
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël.

Lorsqu'un jour férié ne coïncide pas avec une journée normalement travaillée, le congé sera reporté au prochain jour ouvrable.

OU**OPTION 2 (pour les textes livrés dans une autre province que le Québec OU pour les domaines Langue parlée – actualité politique et Documents parlementaires)**

- le jour de l'An
- le Vendredi saint
- le lundi de Pâques
- la fête de la Reine
- premier lundi d'août

DDR EN966-140305/M

- la fête du Canada
- la fête du Travail
- Journée nationale de la vérité et de la réconciliation
- le jour de l'Action de grâces
- le jour du Souvenir
- le jour de Noël
- le lendemain de Noël.

Lorsqu'un jour férié ne coïncide pas avec une journée normalement travaillée, le congé sera reporté au prochain jour ouvrable.

A4 DESCRIPTION ET PORTÉE DES TRAVAUX

A4.1 Généralités

Le Bureau de la traduction a un besoin en services de traduction de **l'anglais vers le français** (*inscrire la combinaison linguistique (l'anglais vers le français ou le français vers l'anglais), selon le cas*) au fur et à mesure de la demande, dans le domaine de travail « *inscrire le nom du domaine au complet* ».

Le besoin est estimé à environ **XXXX mots** (*insérer le nombre de mot pour la période initiale à l'attribution de contrat et modifier, au besoin, lors de l'activation de la/des année(s) d'option*) pour la période du contrat.

Ce volume est une estimation et ne constitue pas un engagement de la part du Canada envers l'entrepreneur.

A4.2 Exécution du travail

(L'autorité contractante doit choisir l'une des quatre (4) options ci-dessous)

OPTION 1

Il s'agit d'un contrat de **jour**, les jours ouvrables, soit du lundi au vendredi, inclusivement.

OU

OPTION 2

Il s'agit d'un contrat de **jour**, les samedis, les dimanches et les jours fériés.

OU

OPTION 3

Il s'agit d'un contrat de **jour**, les **jours civils**, soit du dimanche au samedi, inclusivement, incluant les jours fériés, et il est fréquemment demandé à l'entrepreneur de travailler les samedis et les dimanches.

OU

OPTION 4

Il s'agit d'un contrat de **soir**, les jours ouvrables, soit du lundi au vendredi, inclusivement.

ET (s'il y a lieu)

OPTION 4A (à ajouter pour le domaine Langue parlée – actualité politique)

La charge de travail est habituellement concentrée sur deux périodes correspondant au calendrier parlementaire, soit de septembre à la fin décembre et de février à la fin juin, mais des travaux peuvent être requis en tout temps, selon les activités parlementaires et les aléas de l'actualité. Les périodes électorales constituent des temps morts.

OU**OPTION 4B (à ajouter pour le domaine Documents parlementaires)**

La charge de travail s'étend sur toute l'année, mais peut diminuer pendant l'été. Les périodes électorales constituent des temps morts.

A4.3 Capacité de production quotidienne**OPTION 1**

L'entrepreneur doit fournir des services de traduction selon une capacité de production quotidienne pouvant atteindre **XXXX mots** (*inscrire la capacité de production quotidienne indiquée sur la demande de contrat du Bureau*) par jour défini en A4.2, y compris la réception du texte à traduire, la traduction, le contrôle de la qualité et la livraison du travail terminé.

OU**OPTION 2 (pour les domaines Langue parlée – actualité politique et Documents parlementaires)**

L'entrepreneur doit fournir des services de traduction selon une capacité de production quotidienne pouvant atteindre **XXXX mots** (*inscrire la capacité de production quotidienne indiquée sur la demande de contrat du Bureau*) par jour défini en A4.2, y compris la réception du texte à traduire, la traduction, le contrôle de la qualité et la livraison du travail terminé.

Au besoin, et avec l'accord de l'entrepreneur, le chargé de projet peut envoyer à l'entrepreneur une plus grande capacité quotidienne, pourvu que l'augmentation ne dépasse pas la capacité de production quotidienne maximale du palier du contrat tel que défini dans l'AMA.

A4.4 Gestion de la charge de travail**OPTION 1**

- (a) L'entrepreneur doit traduire des textes, comme il a été convenu avec le chargé de projet, de manière à respecter le rythme de travail exigé à la clause « Capacité de production quotidienne ».
- (b) En cas de différend touchant la gestion de la charge de travail, le chargé de projet fixe les priorités et les délais (date et heure) se rapportant à l'autorisation de tâches approuvée et transmise à l'entrepreneur.
- (c) Des travaux sont à livrer la journée même ou dans les vingt-quatre heures, à la discrétion du chargé de projet. Dans le cas de travaux à livrer la journée même, l'échéance des travaux est calculée à raison de **XXXX mots** (*inscrire la capacité de production (nombre de mots) à l'heure en divisant la capacité de production quotidienne indiquée à A4.3 par 9 heures dans le cas d'un contrat de jour OU 8 heures dans le cas d'un contrat de soir*) à l'heure.

OU**OPTION 2 (pour le domaine Langue parlée – actualité politique)**

- (a) L'entrepreneur doit traduire des textes, comme il a été convenu avec le chargé de projet, de manière à respecter le rythme de travail exigé à la clause « Capacité de production quotidienne ». Le nombre de mots exact à recevoir le jour même est impossible à déterminer à l'avance.
- (b) Les délais alloués à la traduction des activités parlementaires (débat et comités parlementaires) sont fondés sur quatre catégories :
 - (i) **Catégorie 1** : les travaux doivent être livrés dans un délai ferme de 36 heures consécutives après leur réception;

- (ii) **Catégorie 2** : les travaux doivent être livrés dans un délai ferme de 96 heures consécutives après leur réception;
 - (iii) **Catégorie 3** : les travaux doivent être livrés dans un délai ferme de cinq (5) jours ouvrables après leur réception;
 - (iv) **Catégorie 4** : les travaux (blocs de textes d'environ 500 mots) doivent être livrés à mesure que se déroulent les activités parlementaires, dans l'ordre chronologique reçu et à moins de 90 minutes d'intervalle. L'entrepreneur recevra une forte concentration de textes les mardis et les jeudis. Toutefois, il peut recevoir régulièrement du travail les autres jours de séance, selon la charge de travail qui doit être traitée un jour donné.
- (c) Aucun délai additionnel ne sera accordé. L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir toutes les ressources nécessaires pour exécuter le travail.
- (d) En cas de différend touchant la gestion de la charge de travail, le chargé de projet fixe les priorités et les délais (date et heure) se rapportant à l'autorisation de tâches approuvée et transmise à l'entrepreneur.

OU

OPTION 3 (pour le domaine Documents parlementaires)

- (a) L'entrepreneur doit traduire des textes, comme il a été convenu avec le chargé de projet, de manière à respecter le rythme de travail exigé à la clause « Capacité de production quotidienne ».
- (b) En cas de différend touchant la gestion de la charge de travail, le chargé de projet fixe les priorités et les délais (date et heure) se rapportant à l'autorisation de tâches approuvée et transmise à l'entrepreneur.
- (c) Lorsque les comités amorcent des études d'envergure, la charge régulière de travail augmente de façon exponentielle, dans certains cas. Un préavis est généralement envoyé, mais les délais de livraison convenus sont fermes et non négociables. L'entrepreneur doit s'assurer d'avoir toutes les ressources nécessaires pour exécuter le travail.

A4.5 Formats et logiciels pour la traduction

(L'autorité contractante doit choisir l'une des deux (2) options ci-dessous)

OPTION 1

L'entrepreneur doit être en mesure d'utiliser tous les logiciels énumérés ci-dessous, à tout moment pendant la période du contrat.

Les conversions ne sont pas acceptées, sous quelque forme que ce soit. Ainsi, il n'est pas possible de convertir d'un type d'ordinateur à un autre ni de sauvegarder dans une version antérieure de l'un des logiciels demandés.

Les documents doivent être présentés au responsable de l'autorisation de tâche dans les logiciels suivant :

Suite Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Visio);
Logiciel de traitement de fichiers .PDF (Portable Digital Format);
Mémoire de traduction (fichier.tmx)

Le chargé de projet peut demander que les documents lui soient présentés dans des versions ultérieures de ces logiciels sur le formulaire d'autorisation de tâches approuvé. S'il utilise une version ultérieure des applications logicielles énumérées ci-dessus, le chargé de projet doit donner à l'entrepreneur deux semaines pour se procurer, à ses frais, la version exigée, et se familiariser avec ses caractéristiques.

DDR EN966-140305/M

L'entrepreneur doit également posséder l'application de compression WinZip.

L'entrepreneur accepte de se procurer toute nouvelle application nécessaire dans un délai de deux semaines suivant un préavis écrit fourni par le chargé de projet.

Les travaux doivent être effectués directement dans le logiciel (et la version) du texte source. Les logiciels les plus fréquemment utilisés sont Microsoft Office (Word, PowerPoint, Excel, Visio) et Adobe Acrobat, PowerPDF. L'entrepreneur doit aussi avoir la capacité de prendre en charge les fichiers de mémoire de traduction (.tmx).

L'entrepreneur doit également être en mesure de prendre en charge les fichiers XLIFF lorsque le travail est acheminé au moyen de GClingua. XLIFF est un langage de balisage créé pour standardiser les échanges liés à la régionalisation (ou localisation). Ce type de fichier est notamment utilisé pour stocker les informations de traduction de langue. On reconnaît un fichier XLIFF par l'extension .xlf.

OU

OPTION 2 (pour le domaine Langue parlée – actualité politique)

L'entrepreneur doit être en mesure d'utiliser tous les logiciels énumérés ci-dessous, à tout moment pendant la période du contrat.

Nota : Pour exécuter les travaux, l'entrepreneur doit avoir suivi une formation sur l'application de traduction à distance (ATD). Voir les clauses « ATD » et « Formation ».

Les travaux devront être présentés au chargé de projet en Word ou en XML (ATD), y compris toute version applicable ultérieure, selon les instructions du Chargé de projet.

Tous les travaux doivent être présentés sans correction manuscrite et ce, selon le format, la pagination, la disposition et les caractères particuliers du texte à traduire, de sorte que le chargé de projet puisse les utiliser sans avoir à faire quelque manipulation que ce soit. Dans le cas des textes du Sénat faits en Word, les indications de changement de langue et de mise en forme doivent être insérées en suivant les directives fournies. Dans le cas des textes de la Chambre, avec l'ATD, le texte doit être inséré à l'intérieur des balises voulues.

Application de traduction à distance (ATD)

La Chambre des communes utilise, pour la production des publications parlementaires, une application maison qui est fondée entre autres sur un éditeur XML (XMetaL). Les entrepreneurs doivent produire leurs traductions dans l'Application de traduction à distance (ATD), aussi basée sur XML. Ce logiciel leur est fourni gratuitement pour la durée du contrat. L'installation se fait au moyen d'un hyperlien que le chargé de projet transmet à l'entrepreneur. Ce dernier doit ensuite accéder à un site Web pour télécharger l'ATD comme telle. L'entrepreneur devra être en mesure d'exécuter des travaux au plus tard cinq jours ouvrables après la réception du logiciel et de la documentation, selon les instructions fournies par le chargé de projet.

Mise à niveau

Si le client modifie les exigences techniques relatives à l'utilisation de l'ATD, l'entrepreneur devra, sur préavis de 10 jours ouvrables, faire à ses frais les mises à niveau nécessaires pour se conformer à ces exigences.

Formation

DDR EN966-140305/M

Avant le début des travaux, l'entrepreneur qui ne connaît pas l'ATD sera tenu d'apprendre à ses frais le fonctionnement de cette application en participant à une séance d'information d'une demi-journée dans les locaux du chargé de projet ou de façon virtuelle.

L'entrepreneur doit également posséder l'application de compression WinZip.

L'entrepreneur accepte de se procurer toute nouvelle application nécessaire dans un délai de deux semaines suivant un préavis écrit fourni par le chargé de projet.

A4.6 ÉQUIPEMENT ET MATÉRIEL

(L'autorité contractante doit choisir l'une des deux (2) options ci-dessous)

OPTION 1

L'entrepreneur doit disposer d'un accès à Internet à haute vitesse pour la réception et la transmission des textes.

L'entrepreneur doit utiliser une version récente de Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge pour se connecter à GClingua. Internet Explorer 11 (IE11) n'est pas entièrement compatible.

OU

OPTION 2 (pour le domaine Langue parlée – actualité politique)

L'entrepreneur doit disposer d'un accès à Internet à haute vitesse pour la réception et la transmission des textes.

Les autorisations de tâches peuvent être envoyées par l'entremise de GClingua, L'entrepreneur doit donc utiliser une version récente de Google Chrome, Mozilla Firefox ou Microsoft Edge pour se connecter à GClingua. Internet Explorer 11 (IE11) n'est pas entièrement compatible.

L'entrepreneur est responsable d'assurer la compatibilité de son système informatique avec l'ATD. Si, au cours de l'installation, l'équipe de soutien rencontre des difficultés et constate que celles-ci sont attribuables à des défauts du système de l'entrepreneur (fichiers d'exploitation manquants, virus, configurations particulières, etc.), ce dernier devra assumer la responsabilité d'apporter les correctifs nécessaires à son système (à ses frais). Des services de soutien technique sont offerts uniquement à l'entrepreneur.

L'ATD et, le cas échéant, les services de soutien sont fournis tels quels. Le Canada n'est responsable d'aucun dommage qui pourrait être causé à l'entrepreneur suite à l'utilisation du logiciel ou en cas de conflits de logiciels avec toute autre application utilisée par l'entrepreneur. L'intégration du risque lié à l'utilisation ou à la performance de l'ATD et des services de soutien, le cas échéant, incombe à l'entrepreneur.

A5 PRISE EN CHARGE ET LIVRAISON DES TRAVAUX

A5.1 Prise en charge des travaux

(L'autorité contractante doit choisir l'une des dix (10) options ci-dessous)

OPTION 1 (dans le cas de contrats de jour, du lundi au vendredi) :

L'entrepreneur doit être disponible tous les jours prévus au contrat, soit du lundi au vendredi inclusivement, entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié par courriel ou dans GClingua entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT, si le travail a été reçu par courriel, ou en utilisant les

DDR EN966-140305/M

boutons « Accepter » ou « Refuser » du menu « Tâches » de GClingua dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

Pour toute demande de travail reçue par l'entrepreneur après 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 9 h le jour suivant prévu au contrat.

OU

OPTION 2 (dans le cas de contrats de jour, les samedis, dimanches et jours fériés seulement) :

L'entrepreneur doit être disponible tous les jours prévus au contrat, soit les samedis, les dimanches et les jours fériés, entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié par courriel ou dans GClingua entre 13 h et 17 h le vendredi ou le jour précédant le jour férié, et entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT, si le travail a été reçu par courriel, ou en utilisant les boutons « Accepter » ou « Refuser » du menu « Tâches » de GClingua, dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

Pour toute demande de travail reçue par l'entrepreneur après 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 9 h le jour suivant prévu au contrat.

OU

OPTION 3 (dans le cas de contrats de jours civils – tous les jours de la semaine, du dimanche au samedi, incluant ou non les jours fériés) :

L'entrepreneur doit être disponible tous les jours prévus au contrat, qui sont tous les jours consécutifs dans le calendrier, *incluant (ou excluant) les jours fériés*, entre 8 h et 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié par courriel ou dans GClingua entre 8 h et 17 h heure de l'Est ou de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT, si le travail a été reçu par courriel, ou en utilisant les boutons « Accepter » ou « Refuser » du menu « Tâches » de GClingua, dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

Pour toute demande de travail reçue par l'entrepreneur après 17 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 9 h le jour suivant prévu au contrat.

OU

OPTION 4 (dans le cas de contrats de soir, du lundi au vendredi seulement) :

L'entrepreneur doit être disponible tous les jours prévus au contrat, soit tous les soirs du lundi au vendredi, inclusivement, entre 16 h et 21 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié par courriel ou dans GClingua entre 16 h et 21 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT, si le travail a été reçu par courriel, ou en utilisant les boutons « Accepter » ou « Refuser » du menu « Tâches » de GClingua, dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

DDR EN966-140305/M

Pour toute demande reçue par l'entrepreneur après 21 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 17 h le jour suivant prévu au contrat.

OU

OPTION 5 (dans le cas de contrats de soir, du lundi au vendredi pour le domaine Langue parlée – actualité politique seulement) :

L'entrepreneur doit être disponible tous les jours prévus au contrat, soit tous les soirs du lundi au vendredi, incluant la veille d'un congé férié, entre 16 h et 22 h 30, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception du travail entre 16 h et 22 h 30, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT ou en utilisant les boutons « Accepter » ou « Refuser » du menu « Tâches » de GClingua dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

OU

OPTION 6 (dans le cas de contrats de soir, les samedis, dimanches et jours fériés seulement) :

L'entrepreneur doit être disponible tous les soirs prévus au contrat, soit les samedis, les dimanches et les jours fériés, entre 16 h et 21 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié par courriel ou dans GClingua entre 16 h et 21 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT, si le travail a été reçu par courriel, ou en utilisant les boutons « Accepter » ou « Refuser » du menu « Tâches » de GClingua, dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

Pour toute demande reçue par l'entrepreneur après 21 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 17 h le jour suivant prévu au contrat.

OU

OPTION 7 (dans le cas de contrats de soir, les samedis, dimanches et jours fériés, pour le domaine Langue parlée – actualité politique seulement) :

L'entrepreneur doit être disponible tous les soirs prévus au contrat, soit les samedis, les dimanches et les jours fériés, entre 16 h et 22 h 30, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception du travail entre 16 h et 22 h 30, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT ou en utilisant les boutons « Accepter » ou « Refuser » du menu « Tâches » de GClingua dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

OU

OPTION 8 (dans le cas de contrat de soir – tous les jours de la semaine, du dimanche au samedi, avec ou sans les jours fériés) :

L'entrepreneur doit être disponible tous les jours prévus au contrat, qui sont tous les jours consécutifs dans le calendrier, y compris les jours fériés (*modifier selon le besoin car il peut inclure ou non les jours fériés*), entre 16 h et 21 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception de tout travail expédié par courriel ou dans GClingua entre 16 h et 21 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches

DDR EN966-140305/M

(AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT, si le travail a été reçu par courriel, ou en utilisant les boutons « Accepter » ou « Refuser » du menu « Tâches » de GClíngua, dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

Pour toute demande reçue par l'entrepreneur après 21 h, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, l'entrepreneur doit accuser réception du travail expédié avant 17 h le jour suivant prévu au contrat.

OU

OPTION 9 (dans le cas de contrat de soir – tous les jours de la semaine, du dimanche au samedi, avec ou sans les jours fériés pour le domaine Langue parlée – actualité politique seulement) :

L'entrepreneur doit être disponible tous les jours prévus au contrat, qui sont tous les jours consécutifs dans le calendrier, y compris les jours fériés (*modifier selon le besoin car il peut inclure ou non les jours fériés*), entre 16 h et 22 h 30, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception du travail entre 16 h et 22 h 30, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT ou en utilisant les boutons « Accepter » ou « Refuser » du menu « Tâches » de GClíngua, dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

OU

OPTION 10 (dans le cas de contrat de soir – du mardi au jeudi pour le domaine Langue parlée – actualité politique seulement) :

L'entrepreneur doit être disponible tous les soirs prévus au contrat, soit les mardi, mercredi et jeudi, entre 16 h et 22 h 30, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est selon le cas, pour la réception des travaux.

L'entrepreneur doit accuser réception du travail entre 16 h et 22 h 30, heure de l'Est ou heure avancée de l'Est, selon le cas, au responsable de l'autorisation de tâches (AT) à l'adresse électronique indiquée dans l'AT ou en utilisant les boutons « Accepter » ou « Refuser » du menu « Tâches » de GClíngua, dans un délai d'une heure suivant la réception des travaux.

A5.2 Livraison des travaux

(L'autorité contractante doit choisir l'une des deux (2) options ci-dessous)

OPTION 1

- (a) Le chargé de projet achemine habituellement les textes à traduire à l'entrepreneur et les travaux achevés sont retournés par voie électronique (FTP, GClíngua, courriel ou GCcollab à la discrétion du représentant du chargé de projet).
- (b) Lorsque le travail est acheminé au moyen de GClíngua, l'entrepreneur reçoit les fichiers en format natif et en format Xliff 1.2. L'entrepreneur doit toujours rendre la traduction dans le format natif, et dans le format Xliff 1.2 quand il le peut, c.-à-d. si son outil est compatible.

L'entrepreneur doit télécharger les fichiers natifs et Xliff 1.2 et les traiter au moyen de son propre outil, puis téléverser les versions traduites dans GClíngua.

- (c) En cas d'interruption imprévue des moyens de communication électronique, le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de prendre et de livrer en mains propres le travail à l'adresse indiquée ci-après (en personne ou par messagerie, à la discrétion et aux frais de l'entrepreneur), ou à l'un des bureaux régionaux du Bureau de la traduction, selon le cas.

Services publics et Approvisionnement Canada
Bureau de la traduction – Service de réception
Édifice Crémazie

DDR EN966-140305/M

70, rue Crémazie, 8^e étage
Gatineau (Québec)
Canada K1A 0S5

OU

(pour le domaine Documents parlementaires)

Bureau de la traduction, Traduction parlementaire
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Édifce Vanguard
171 rue Slater, 5^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

- (d) Le formulaire d'autorisation de tâches accompagnant les travaux à exécuter ou la notification par courriel générée par GClingua contient tous les renseignements utiles à la réalisation des travaux. Il indique également les coordonnées auxquelles le texte doit être retourné de même que la méthode de livraison.

ET (s'il y a lieu, ajouter le paragraphe ci-dessous s'il s'agit d'un contrat de soir)

- (e) L'accès aux personnes-ressources à l'extérieur des heures normales de travail est limité. Il est important de poser toutes les questions dès que possible après avoir reçu la demande.

Si la demande est attribuée pendant les heures normales de travail, veuillez envoyer vos questions au conseiller à la clientèle qui a assigné le travail ou à la personne-ressource identifiée dans l'AT.

Après les heures normales de travail, l'entrepreneur qui a des questions ou des problèmes urgents peut contacter le service d'urgence. Cependant, il n'y a pas de capacité terminologique ou d'appui à la documentation après les heures normales de travail.

Si l'entrepreneur ne reçoit pas de réponse à ses questions avant la livraison, il peut livrer le texte avec ses questions.

OU

OPTION 2 (pour le domaine Langue parlée - actualité politique)

- (a) Le chargé de projet achemine habituellement les textes à traduire à l'entrepreneur et les travaux achevés sont retournés par voie électronique (courriel, GCcollab ou l'ATD) à la discrétion du représentant du chargé de projet).
- (b) En cas d'interruption imprévue des moyens de communication électronique, le chargé de projet peut demander à l'entrepreneur de prendre et de livrer en mains propres le travail à l'adresse indiquée ci-après (en personne ou par messagerie, à la discrétion et aux frais de l'entrepreneur), ou à l'un des bureaux régionaux du Bureau de la traduction, selon le cas.

Bureau de la traduction, Traduction parlementaire
Travaux publics et Services gouvernementaux Canada
Édifce Vanguard
171 rue Slater, 5^e étage
Ottawa (Ontario) K1A 0S5

- (c) Le formulaire d'autorisation de tâches accompagnant les travaux à exécuter ou la notification par courriel générée par GClingua contient tous les renseignements utiles à la réalisation des travaux. Il indique également les coordonnées auxquelles le texte doit être retourné de même que la méthode de livraison.

DDR EN966-140305/M

- (d) L'accès aux personnes-ressources à l'extérieur des heures normales de travail est limité. Il est important de poser toutes les questions dès que possible après avoir reçu la demande.

Si la demande est attribuée pendant les heures normales de travail, veuillez envoyer vos questions au conseiller à la clientèle qui a assigné le travail ou à la personne-ressource identifiée dans l'AT.

Après les heures normales de travail, l'entrepreneur qui a des questions ou des problèmes urgents peut contacter le service d'urgence. Cependant, il n'y a pas de capacité terminologique ou d'appui à la documentation après les heures normales de travail.

Si l'entrepreneur ne reçoit pas de réponse à ses questions avant la livraison, il peut livrer le texte avec ses questions.

A6 NORMES DE QUALITÉ ET RESPECT DES DÉLAIS POUR LA TRADUCTION EN LANGUES OFFICIELLES

Les présentes normes de qualité s'appliquent à tous les travaux de traduction. Les normes de qualité énoncées ci-dessous servent de référence pour évaluer le travail des entrepreneurs et établir les indices de satisfactions. Les normes de qualité portent sur deux éléments :

- (a) le respect des délais; et
- (b) la qualité de la traduction;

A6.1 Respect des délais

- (a) L'entrepreneur doit s'assurer de livrer les travaux conformément à la date de livraison indiquée dans l'autorisation de tâches.
- (b) L'entrepreneur doit aviser le chargé de projet dans les plus brefs délais s'il n'est pas en mesure de respecter la date de livraison indiquée dans l'autorisation de tâches.
- (c) Le Canada évaluera la situation et déterminera si le retard est justifiable ou non, selon la définition d'un retard justifiable à l'article 10 des conditions générales [2035](#) du contrat :
 - (i) est hors du contrôle raisonnable de l'entrepreneur;
 - (ii) ne pouvait raisonnablement avoir été prévu;
 - (iii) ne pouvait raisonnablement avoir été empêché par des moyens que pouvait raisonnablement utiliser l'entrepreneur; et
 - (iv) est survenu en l'absence de toute faute ou négligence de la part de l'entrepreneur.
- (d) Si le retard est considéré comme un retard justifiable par le Canada, l'entrepreneur devra remettre au chargé de projet les travaux complétés jusqu'à ce jour. L'entrepreneur recevra une modification à l'autorisation de tâches pour refléter le travail complété et sera rémunéré tel qu'indiqué dans l'AT. Un retard justifiable n'a aucune incidence sur l'indice de satisfaction – Respect des délais.
- (e) Si le retard **n'est pas** considéré comme un retard justifiable par le Canada, l'entrepreneur devra respecter la date de livraison prévue dans l'autorisation de tâches. À défaut de ne pas respecter la date de livraison, l'entrepreneur recevra un avis de prestation insatisfaisante pour le respect des délais et verra son indice de satisfaction réduit.

A6.2 Qualité de la traduction

L'entrepreneur doit satisfaire aux exigences suivantes :

DDR EN966-140305/M

- (a) s'assurer que la traduction est fidèle au texte de départ sur le plan du sens;
- (b) s'assurer que la traduction respecte les règles d'orthographe, de grammaire et de syntaxe ainsi que l'usage et les conventions d'écriture;
- (c) s'assurer que le texte traduit se lit bien, qu'il peut être facilement compris par les lecteurs et qu'il est idiomatique, clair, concis, logique et cohérent;
- (d) s'assurer que le registre (ou niveau) de langue est adapté en fonction des destinataires que sont le lecteur et le client, que le ton du texte de départ est respecté;
- (e) respecter la mise en page du texte de départ et exécuter les traductions à l'aide du logiciel convenu et selon le format convenu :
 - (i) l'entrepreneur doit se conformer aux instructions particulières données par le client en ce qui concerne le logiciel et le format. En l'absence d'instructions du client, la traduction doit être exécutée à l'aide du même logiciel (y compris la même version du logiciel) et selon le même format que le document d'origine;
- (f) respecter les ouvrages suivants :
 - (i) la trousse de référence du client, qui contient les appellations, la terminologie et les usages du client;
 - (ii) les [Clés de la rédaction](#) pour les traductions de l'anglais au français et [Writing Tips Plus](#) pour les traductions du français à l'anglais disponibles sur le site du Bureau;
 - (iii) [TermiumPlus®](#) ;
 - (iv) les [Lexiques et vocabulaires](#) (Bureau de la traduction) diffusés sur le site Web du Bureau, le cas échéant.

Note : en cas d'incompatibilité entre les directives des précédents ouvrages, c'est le libellé de l'ouvrage qui apparaît en premier sur la liste qui l'emporte sur celui de tout autre ouvrage qui figure plus bas sur ladite liste.

- (g) s'assurer que la traduction respecte les appellations, la terminologie et les usages du client :
 - (i) l'entrepreneur doit faire les recherches nécessaires afin de se familiariser avec la terminologie et les concepts propres au client;
 - (ii) l'entrepreneur doit utiliser les appellations officielles à jour et les termes applicables aux programmes du gouvernement, ainsi que les termes techniques exacts;
 - (iii) l'entrepreneur doit se servir de toute trousse de référence ou autre document mis à sa disposition qui comprend les exigences en matière de terminologie, des documents de référence voulus et les lexiques et glossaires afférents;
- (h) s'assurer que les noms et les adresses des pages et des sites Web ainsi que les hyperliens sont exacts dans la langue cible, sauf si l'entrepreneur a reçu des instructions du client lui demandant de ne pas les modifier;
- (i) utiliser les documents de référence avec discernement :
 - (i) l'entrepreneur peut consulter des traductions antérieures, des sites Web du gouvernement et d'autres documents de référence, mais il doit alors faire preuve de discernement puisque ces sources ne sont pas toujours fiables;
 - (ii) livrer des traductions prêtes à être utilisées :
 - a. les traductions ne doivent pas comprendre des notes, des questions, des passages surlignés ou des choix multiples. Si une traduction doit être livrée avant que tous les

problèmes aient été résolus, les notes du traducteur doivent être transmises dans un fichier séparé;

- (j) respecter les directives suivantes concernant la traduction des sigles et des acronymes :
 - (i) si un sigle ou un acronyme figure dans un document d'origine, l'entrepreneur doit suivre la règle suivante dans la langue cible, même si le document d'origine ne respecte pas la règle suivante — l'entrepreneur doit énoncer le nom au complet la première fois suivi du sigle ou de l'acronyme entre parenthèses; par la suite, le sigle ou l'acronyme seul peut être utilisé au besoin.
 - (ii) La désignation officielle d'un organisme, d'un programme ou d'une entité administrative du gouvernement du Canada, est souvent accompagnée d'un sigle ou d'un acronyme. Les équivalents français ou anglais des appellations officielles du gouvernement fédéral (y compris les abréviations, les sigles et les acronymes) se trouvent dans [TermiumPlus®](#), la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada. Les appellations officielles parlementaires se trouvent sur le site Web du [Parlement du Canada](#).
- (k) termes du gouvernement du Canada :
 - (i) Les termes reliés à une activité, une entreprise, un programme ou un concept relevant d'un ministère ou d'un organisme du gouvernement du Canada. Les termes français et anglais applicables aux programmes fédéraux se trouvent dans [TermiumPlus®](#) ou dans les lexiques, trousseaux ou ouvrages de référence fournis dans le cadre du contrat.

A7 NORMES DE CONDUITE PROFESSIONNELLE

L'entrepreneur doit respecter les exigences suivantes :

- (a) L'entrepreneur doit faire preuve de professionnalisme et de respect dans ses interactions avec son client, le Bureau de la traduction.
- (b) L'entrepreneur doit faire preuve de professionnalisme dans l'exécution des tâches et se préparer en vue des travaux en effectuant des recherches et en rassemblant la documentation pertinente.
- (c) Au cours de l'exécution des travaux, l'entrepreneur doit s'abstenir de tout comportement risquant de ternir la réputation du Bureau.
- (d) L'entrepreneur doit respecter les protocoles, les modalités et les procédures convenus, énoncés dans le contrat subséquent et l'arrangement en matière d'approvisionnement.
- (e) L'entrepreneur doit s'abstenir d'accomplir d'autres tâches que celles prévues dans les travaux décrits dans l'AT pour lesquels on fait appel à ses services.
- (f) L'entrepreneur doit s'abstenir d'utiliser des renseignements obtenus dans l'exercice de ses fonctions pour son gain personnel.

A7.1 Manquement aux normes de conduite professionnelle

- (a) Le Canada peut résilier le contrat de l'entrepreneur s'il ne satisfait pas aux normes de conduite professionnelle indiquées à l'article A7, Normes de conduite professionnelle, ci-dessus, et suspendre son arrangement en matière d'approvisionnement pour une période déterminée tel que spécifié à l'article *Suspensions pour non-respect des normes de conduite professionnelle* de l'AMA.

DDR EN966-140305/M

A8 RÉUNIONS *(retirer si non nécessaire dans le cadre du contrat)*

- (a) L'entrepreneur convient qu'une équipe constituée des principaux responsables et exécutants de son contrat rencontrera leurs homologues du Bureau de la traduction dans les deux premières semaines suivant l'octroi du contrat.
- (b) L'entrepreneur convient que le responsable du contrat et un des responsables du contrôle de la qualité assisteront, dans les deux semaines suivant le début de chaque nouvelle année prévue au contrat, à une réunion avec leurs homologues du Bureau de la traduction pour faire le bilan de l'année écoulée et discuter, le cas échéant, des mesures correctives qui s'imposent.
- (c) Les réunions peuvent se tenir de façon virtuelle ou en personne. L'entrepreneur assumera les frais de déplacement dans le cas où les réunions se tiendront en personne.

BASE DE PAIEMENT**1. Pour fin d'évaluation – Soumission financière** *(enlever cette section à l'attribution du contrat)*

Les soumissionnaires doivent compléter ce barème de prix et l'inclure dans leurs soumissions financières. Au minimum, les soumissionnaires doivent répondre à ce barème de prix dans leurs soumissions financières en y incluant pour chacune des périodes identifiées ci-dessous, les taux, tout compris (en \$ CAN), qu'ils proposent pour chacune des catégories de service identifiées dans l'annexe « A », Énoncé des travaux.

Les données volumétriques comprises dans ce barème de prix sont fournies uniquement aux fins de la détermination du prix évalué de chaque soumission. Elles ne doivent pas être considérées comme une garantie contractuelle. Leur inclusion dans ce barème de prix ne représente pas un engagement de la part du Canada que son utilisation future des services décrits dans la demande de soumissions correspondra à ces données.

Les taux compris dans ce barème de prix comprennent le coût estimatif total de tous les frais de déplacement et de subsistance qui pourraient devoir être engagés pour l'exécution des travaux décrits à l'annexe « A » de la demande de soumissions.

Le Canada n'acceptera pas dans le cadre de tout contrat subséquent les dépenses de déplacement et de subsistance que l'entrepreneur pourrait devoir engager pour la réinstallation nécessaire des ressources afin de satisfaire à ses obligations contractuelles.

A. Période initiale du contrat du _____ au _____ *(insérer les dates à l'attribution du contrat).*

Durant la période du contrat, l'entrepreneur est payé au taux précisé ci-après pour les travaux exécutés aux termes du contrat et selon les modalités de l'Énoncé des travaux.

(Insérer la base de paiement qui s'applique au besoin et supprimer l'autre)

A	B	C
Prix unitaire par mot*	Nombre de mots estimatif	Total (A x B)

DDR EN966-140305/M

X, XX \$	Inscrire le volume de mots prévu pour la période initiale du contrat.	X, XX \$
Taux horaire ferme*	Nombre d'heures estimatif	Total (A x B)
X, XX \$	Inscrire le nombre d'heures prévu pour la période initiale du contrat.	X, XX \$
1 - Prix total période initiale		X, XX \$

B. Première option de prolongation du contrat du _____ au _____ (insérer les dates à l'attribution du contrat).

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat l'entrepreneur est payé au taux précisé ci-après pour les travaux exécutés à la période de prolongation selon les modalités du contrat et de l'Énoncé des travaux.

(Insérer la base de paiement qui s'applique au besoin et supprimer l'autre)

A	B	C
Prix unitaire par mot*	Nombre de mots estimatif	Total (A x B)
X, XX \$	Inscrire le volume de mots prévu pour la première année d'option.	X, XX \$
Taux horaire ferme*	Nombre d'heures estimatif	Total (A x B)
X, XX \$	Inscrire le nombre d'heures prévu pour la première année d'option.	X, XX \$
2 - Prix total période option 1		X, XX \$

C. Deuxième option de prolongation du contrat du _____ au _____ (insérer les dates à l'attribution du contrat).

Cette section s'applique seulement si l'option de prolongation du contrat est exercée par le Canada.

Durant la période de prolongation du contrat l'entrepreneur est payé au taux précisé ci-après pour les travaux exécutés à la période de prolongation selon les modalités du contrat et de l'Énoncé des travaux.

(Insérer la base de paiement qui s'applique au besoin et supprimer l'autre)

A	B	C
Prix unitaire par mot*	Nombre de mots estimatif	Total (A x B)
X, XX \$	Inscrire le volume de mots prévu pour la deuxième année.	X, XX \$
Taux horaire ferme*	Nombre d'heures estimatif	Total (A x B)

DDR EN966-140305/M

X, XX \$	<i>Inscrire le nombre d'heures prévu pour la deuxième année d'option.</i>	X, XX \$
3 - Prix total période option 2		X, XX \$

***Prix unitaire par mot (*ou taux horaire ferme*)** : le prix unitaire par mot (*ou Le taux horaire ferme*) doit être présenté en dollars et compter au plus deux décimales. Les offres qui affichent plus de deux décimales seront rejetées (*supprimer ce paragraphe à l'attribution du contrat*).

Prix évalué : *Prix total période initiale + Prix total période option 1 + Prix total période option 2 (modifier selon le cas)*

Annexe B – Questionnaire

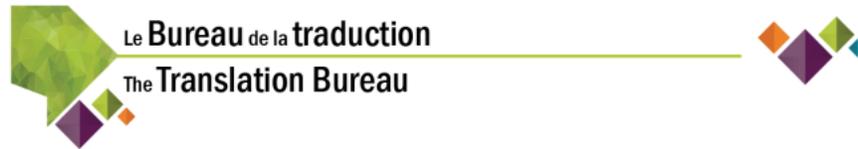
Dans la mesure où la DDR sert à connaître le point de vue de l'industrie quant aux besoins du Bureau de la traduction concernant la traduction parlementaire, les répondants sont invités à répondre aux questions ci-dessous. Les répondants sont encouragés à soumettre des réponses au plus grand nombre de questions possible; toutefois, ils peuvent choisir de ne répondre qu'à certaines questions. Il est important de tenir compte de l'annexe A lorsque vous répondez aux questions.

Nom de l'entrepreneur:	
Nom du représentant de l'entrepreneur :	
Numéro d'entreprise – approvisionnement (NEA) :	
Adresse courriel :	
Numéro de téléphone :	
SECTION 1 :	
<i>Questions concernant l'Énoncé des travaux provisoire et la Base de paiement à l'annexe A</i>	
Question 1.1 : Avez-vous des commentaires et/ou des préoccupations et/ou des recommandations concernant la définition des nouveaux domaines <i>Langue parlée – actualité politique</i> et <i>Documents parlementaires</i> indiquée à l'article A2.2 Nature des textes?	
<i>Veillez fournir la réponse ici.</i>	
Question 1.2 : Avez-vous des commentaires et/ou des préoccupations et/ou des recommandations concernant l'option 2 de l'article A4.3 Capacité de production quotidienne?	
<i>Veillez fournir la réponse ici.</i>	
Question 1.3 : Avez-vous des commentaires et/ou des préoccupations et/ou des recommandations concernant les quatre catégories indiquées au paragraphe b) de l'option 2 pour le domaine <i>Langue parlée – actualité politique</i> de l'article A4.4 Gestion de la charge de travail?	
<i>Veillez fournir la réponse ici.</i>	
Question 1.4 : Avez-vous des commentaires et/ou des préoccupations et/ou des recommandations concernant l'option 3 pour le domaine <i>Documents parlementaires</i> de l'article A4.4 Gestion de la charge de travail?	
<i>Veillez fournir la réponse ici.</i>	
Question 1.5 : Avez-vous des commentaires et/ou des préoccupations et/ou des recommandations concernant un aspect quelconque de l'Énoncé des travaux provisoire? Dans l'affirmative, veuillez fournir des précisions.	
<i>Veillez fournir la réponse ici et préciser l'article de l'Énoncé des travaux.</i>	
Question 1.6 : Avez-vous des commentaires ou des préoccupations concernant la Base de paiement	

proposée pour les services de traduction des domaines <i>Langue parlée – actualité politique</i> et <i>Documents parlementaires</i> ? Dans l'affirmative, veuillez les expliciter.
<i>Veuillez fournir la réponse ici et préciser l'article de l'Énoncé des travaux.</i>
SECTION 2 : <i>Questions concernant la Demande d'arrangement en matière d'approvisionnement EN966-140305/L (DAMA) actuelle (https://canadabuys.canada.ca/fr/occasions-de-marche/appels-d-offres/pw-zf-526-40507)</i>
Question 2.1 : Bien que le Canada ait l'intention de modifier la DAMA actuelle à la suite de cet exercice, avez-vous des commentaires et/ou des préoccupations et/ou des recommandations concernant les termes et conditions de la DAMA actuelle?
<i>Veuillez fournir la réponse ici.</i>
Question 2.2 : Croyez-vous que la structure contractuelle proposée permet de bien répondre aux besoins de services de traduction pour le secteur parlementaire? Dans la négative, veuillez expliquer pourquoi.
<i>Veuillez fournir la réponse ici.</i>
SECTION 3 : <i>Questions générales</i>
Question 3.1 : Seriez-vous (ou votre organisation) en mesure de fournir les services décrits dans l'Énoncé des travaux provisoire? Veuillez fournir des précisions.
<i>Veuillez fournir la réponse ici.</i>
Question 3.2 : Seriez-vous (ou votre organisation) intéressé(e) à faire les démarches prévues à l'arrangement pour vous qualifier dans le domaine <i>Langue parlée – actualité politique</i> à la suite des changements qui seront apportés à l'Énoncé des travaux? Dans la négative, veuillez expliquer pourquoi.
<i>Veuillez fournir la réponse ici.</i>
Question 3.3 : Seriez-vous (ou votre organisation) intéressé(e) à faire les démarches prévues à l'arrangement pour vous qualifier dans le domaine <i>Documents parlementaires</i> à la suite des changements qui seront apportés à l'Énoncé des travaux? Dans la négative, veuillez expliquer pourquoi.
<i>Veuillez fournir la réponse ici.</i>
SECTION 4 : <i>Question concernant la formation et l'examen pour se qualifier dans les domaines <i>Langue parlée – actualité politique</i> et <i>Documents parlementaires</i></i>
Question 4.1 : Le Bureau de la traduction cherche à accroître sa capacité d'impartition pour la traduction parlementaire. Actuellement, pour se qualifier dans le domaine <i>parlementaire</i> , les entrepreneurs doivent démontrer avoir traduit 400 000 mots dans ce domaine au cours des cinq dernières années. Cependant, avec la création des deux nouveaux domaines <i>Langue parlée – actualité politique</i> et <i>Documents parlementaires</i> et compte tenu qu'il est difficile d'acquérir cette expérience autrement que par des contrats avec le Bureau, le Bureau souhaite, dans le cadre d'un projet pilote, offrir aux entrepreneurs un autre

<p>moyen de se qualifier dans les nouveaux domaines, c'est-à-dire par la participation à une formation ET la réussite d'un examen. Seriez-vous (ou votre organisation) intéressé(e) à participer à une formation et à faire un examen dans le but de soumettre un arrangement pour vous qualifier dans l'un des deux nouveaux domaines ou les deux? Dans la négative, veuillez expliquer pourquoi.</p>
<p><i>Veuillez fournir la réponse ici.</i></p>
<p>SECTION 5 : <i>Questions concernant l'approvisionnement auprès des entreprises autochtones. Les ministères et organismes fédéraux ont l'obligation d'attribuer au moins 5 % de la valeur totale de leurs marchés à des entreprises autochtones. Les questions suivantes aideront SPAC à élaborer sa stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones pour la prochaine mise à jour de la DAMA.</i></p>
<p>Question 5.1 : Est-ce que votre entreprise est une entreprise autochtone, selon la définition établie dans le cadre de la Stratégie d'approvisionnement auprès des entreprises autochtones (SAEA)?</p>
<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non</p>
<p>Question 5.2 : Dans l'affirmative, est-ce que votre entreprise est inscrite dans le Répertoire des entreprises autochtones (REA)? Le Répertoire des entreprises autochtones est conçu pour aider et soutenir les entreprises autochtones dans la recherche d'occasions d'affaires, y compris l'approvisionnement fédéral.</p>
<p><input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> S/O</p>
<p>Question 5.3 : Est-ce que votre entreprise octroie des contrats de sous-traitance à des entreprises autochtones?</p>
<p><i>Veuillez fournir la réponse ici.</i></p>
<p>Question 5.4 : Est-ce que votre entreprise emploie des autochtones? Dans l'affirmative, veuillez indiquer le nombre d'employés autochtones au sein de votre entreprise.</p>
<p><i>Veuillez fournir la réponse ici.</i></p>
<p>Question 5.5 : Est-ce que votre entreprise contribue indirectement au développement économique des communautés autochtones? La formation professionnelle, les bourses, les subventions, etc., sont des exemples de contribution indirecte qui aide au développement économique des communautés autochtones.</p>
<p><i>Veuillez fournir la réponse ici.</i></p>
<p>Question 5.6 : Est-ce que vous avez des suggestions et/ou recommandations afin d'augmenter notre bassin d'entreprises autochtones?</p>
<p><i>Veuillez fournir la réponse ici.</i></p>

Annexe C – Ordre du jour pour la Conférence des entrepreneurs



Conférence des entrepreneurs

Supplier Conference

Ordre du jour / Agenda

Mercredi 25 octobre, 2023 / Wednesday October 25th, 2023
De 13 h à 15 h (HAE) / 1 p.m. – 3 p.m. (EDT)
WebEx

POINTS À L'ORDRE DU JOUR / AGENDA ITEMS		
Sujets / Items	Durée / Duration	Présentateurs / Presenter
Sujet 1 / Item 1		
Mot de bienvenue / Opening Remarks	5 minutes	Caroline Corneau/Isabelle Gratton
Sujet 2 / Item 2		
Présentation du travail du secteur parlementaire / Presentation of work of the parliamentary sector	45 minutes	Caroline Corneau/Isabelle Gratton
Sujet 3 / Item 3		
Discussion sur la demande de proposition / Discussion on the request for information	40 minutes	Tous / All
Sujet 6 / Item 6		
Période de questions / Question period	30 minutes	Tous / All