



RETOURNER LES  
SOUMISSIONS À :

Sécurité publique  
Canada  
Section des marchés et  
de l'approvisionnement  
269, avenue Laurier  
Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A  
OP8  
À l'attention de :  
contracting@ps-  
sp.gc.ca

**Demande d'offre à  
commandes (DOC)  
Request for Standing  
Offer (RFSO)**

**MODIFICATION #1**

**Offre au : Ministère de la  
Sécurité publique Canada  
Nous offrons par la  
présente de fournir au  
Canada, représenté par le  
ministre de la Sécurité  
publique et de la  
Protection civile du  
Canada, aux conditions  
énoncées ou incluses par  
référence dans la  
présente et aux annexes  
ci-jointes, les biens,  
services et construction  
énumérés ici et sur toute  
feuille ci-annexée.**

**Instructions : Voir aux  
présentes**

**Bureau de distribution**  
Sécurité publique Canada  
Section des marchés et de  
l'approvisionnement  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa ON K1A 0P8

Sujet :	
Demande d'offre à commandes –Amélioration de la sécurité des collectivités autochtones	
N° de l'invitation	Date
No. 202304758	2023-10-13
L'invitation prend fin	Fuseau horaire
à – at 14 h le – on 2023-11-01	<b>Time zone</b> HNE
Livraison exigée :	
Voir ci-après	
Adresser toute question à	
Melissa Gendron	
<b>Destination des biens, des services et des travaux de construction</b> <b>Destination – of Goods, Services and Construction :</b>	
Sécurité publique Canada 269, avenue Laurier Ouest Ottawa (Canada) K1A 0P8	
<b>Sécurité -</b> Cette demande d'offre à commandes n'impose aucune exigence de sécurité	
<b>Raison sociale et adresse du fournisseur/de l'entreprise</b> <b>Vendor/Firm Name and Address</b>	
<b>N° de téléphone</b> <b>N° de télécopieur</b>	
<b>Nom et titre de la personne autorisée à signer au nom du fournisseur/ de l'entrepreneur (taper ou écrire en caractères d'imprimerie)</b>	
_____ Signature	_____ Date



**Cette modification a pour but de prolonger la date de clôture de l'appel d'offres et de modifier les termes et conditions suivants :**

**A.      Date de clôture**

**La date et l'heure de clôture du 16 octobre 2023, à 14 h 00 HNE, sont entièrement supprimées et remplacées par une date et une heure de clôture du 1 novembre 2023, à 14 h 00 HNE.**

**B.      PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES CONTRACTUELLES, l'article 6.5.1 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :**

**6.5      Responsables**

**6.5.1    Responsable de l'offre à commandes**

Le responsable de l'offre à commandes est :

Nom : Melissa Gendron  
Titre : Conseillère principale en acquisition p.i.  
Sécurité publique Canada  
Services des programmes  
269, avenue Laurier Ouest  
Ottawa (Ontario) K1A 0P8

Courriel : [contracting@ps-sp.gc.ca](mailto:contracting@ps-sp.gc.ca)

Le responsable de l'offre à commandes est chargé de l'émission de l'offre à commandes et de son administration et de sa révision, s'il y a lieu. En tant qu'autorité contractante, il est responsable de toute question contractuelle liée aux commandes subséquentes à l'offre à commandes passées par tout utilisateur désigné.

**C.      PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES CONTRACTUELLES, l'article 6.8 est supprimé dans son intégralité et remplacé par ce qui suit :**

**6.8      Procédures pour les commandes**

Sécurité publique Canada octroiera une offre à commandes aux soumissions proposant des ressources conformes pour les régions ciblées; ces ressources devront alors fournir des ateliers sur le processus de mobilisation communautaire.



### **Lorsque le modèle de prestation A sera établi (un facilitateur)**

Principe du droit de premier refus : Selon les procédures pour les commandes subséquentes, lorsqu'un besoin est défini, l'utilisateur désigné doit contacter l'offrant qui, sur le plan géographique, est le plus près\* de la communauté autochtone de cette région. Si l'offrant qui est classé au premier rang peut répondre au besoin, une commande subséquente à son offre à commandes sera passée. Si l'offrant ne peut pas répondre au besoin, l'utilisateur désigné contactera l'offrant qui est au deuxième rang des offrants les plus près de la communauté autochtone. Le responsable autorisé à passer des commandes subséquentes reprendra ce processus jusqu'à ce qu'un offrant fasse savoir qu'il peut répondre aux besoins exprimés dans la commande subséquente. Autrement dit, les commandes subséquentes sont passées en fonction du principe du « droit de premier refus ». Lorsque l'offrant qui a déposé l'offre la mieux cotée ne peut pas répondre aux besoins, le responsable autorisé à passer les commandes subséquentes versera à son dossier une note en conséquence. Tous les fournisseurs d'une même région qui ont la même proximité géographique à une communauté autochtone seront considérés comme des offrants potentiels et seront contactés chacun leur tour.

S'il n'y a aucun offrant dans la région de la communauté autochtone, l'utilisateur désigné peut choisir un offrant provenant d'une autre région. Le choix de l'offrant provenant d'une autre région se basera aussi sur la proximité géographique entre la communauté autochtone et l'offrant et se servira du même processus que celui décrit à l'article 8.1 d'Annexe A.

Les ressources de l'offrant qui pourraient avoir des conflits d'intérêts avec la communauté autochtone de la région seront contactées et le conflit d'intérêts sera examiné avant que ces ressources ne soient invitées à soumissionner. Si la présence d'un conflit d'intérêts est confirmée, l'offrant en sera alors avisé et ne sera pas invité à soumettre une proposition relativement au besoin.

### **Lorsque le modèle de prestation B sera établi (deux ou trois facilitateurs)**

Le Canada doit respecter le principe du droit de premier refus présenté au modèle de prestation A. Les offrants qui disposent de multiples ressources peuvent en proposer plusieurs ou peuvent proposer une partie de leurs ressources. L'offrant doit indiquer clairement s'il propose une RESSOURCE PRINCIPALE, un CO-FACILITATEUR ou plusieurs ressources comme l'exige la demande de prix.

Lorsque le premier offrant soumet une proposition pour seulement une partie de l'équipe, le Canada doit poursuivre le processus du droit de premier refus présenté au modèle de prestation A afin de trouver les autres ressources pour réaliser le travail nécessaire

\*La proximité géographique est calculée en déterminant la distance entre la communauté et l'aéroport le plus près de l'offrant. Lorsque plus d'un offrant a environ la même distance géographique, les offrants seront contactés chacun leur tour. La rotation se fera en ordre alphabétique, selon le nom de famille des offrants (de A à Z).

**NOTE : Une ressource ne peut participer qu'à deux commandes subséquentes à la fois. Toutes les ressources qui participent déjà activement à deux (2) commandes subséquentes seront exclues du processus du droit de premier refus jusqu'à ce qu'elles aient terminé leur travail relatif à ces commandes. L'offrant sera avisé de la situation et, le cas échéant, sera exclus du processus du droit de premier refus si toutes ses ressources sont déjà utilisées.**



### **Lorsque le modèle de prestation C sera établi**

La sécurité publique est le seul à pouvoir déterminer quelle(s) entreprise(s) sera(ont) sollicitée(s) pour dispenser les sessions de formation des formateurs.

**D. PARTIE 6 - OFFRE À COMMANDES ET CLAUSES CONTRACTUELLES, l'article 6.11 est entièrement supprimé et remplacé par ce qui suit :**

#### **6.11 Limitation financière**

##### **6.11.1 Travaux lorsque le modèle de prestation A, B ou C a été établi :**

Le coût total, pour le Canada, des commandes subséquentes à l'offre à commandes ne doit pas dépasser le montant de 2 000 000,00 \$ (la taxe sur les produits et services ou la taxe de vente harmonisée comprise) à moins d'une autorisation écrite du responsable de l'offre à commandes. L'offrant ne doit pas exécuter de travaux ou fournir des services ou des articles sur réception de commandes qui porteraient le coût total, pour le Canada à un montant supérieur au montant indiqué précédemment, sauf si une telle augmentation est autorisée.

L'offrant doit aviser le responsable de l'offre à commandes si cette somme est suffisante dès que 75 p. 100 de ce montant est engagé, ou trois (3) mois avant l'expiration de l'offre à commandes, selon la première des deux circonstances à se présenter. Toutefois, si à n'importe quel moment, l'offrant juge que ladite limite sera dépassée, il doit en aviser aussitôt le responsable de l'offre à commandes. La Sécurité publique se réserve le droit d'augmenter cette limite en fonction de son pouvoir délégué.

**E. L'annexe A "Déclaration de travail" est supprimée dans son intégralité et remplacée par le texte suivant :**

#### **ANNEXE « A » ÉNONCÉ DES TRAVAUX**

##### **1. TITRE**

Présentation d'ateliers de planification stratégique et prestation de soutien aux communautés pour l'élaboration du plan de sécurité des communautés (PSC)

##### **2. DÉFINITIONS**

Dans l'exécution des travaux, les définitions suivantes doivent être utilisées :

**Facilitateur :** Personne qui travaille pour l'entrepreneur et qui présente les séances aux communautés. Le facilitateur peut également être l'entrepreneur.

**Champion(ne) :** Personne nommée par les dirigeants de la communauté qui aide le groupe central dans la mobilisation de la communauté et l'élaboration du plan de sécurité.



**Circuit** : Méthode de prestation qui permet de donner plusieurs ateliers consécutivement lors d'un seul déplacement.

**Communauté** : Pour les communautés dans les réserves, regroupement de membres représentés par le chef et son conseil ou par le conseil tribal. Pour les municipalités, regroupement de membres représentés par le maire et son conseil. Pour les centres urbains, regroupement géographique d'Autochtones vivant dans une région donnée.

**Commande subséquente** : Une commande subséquente décrit les services que Sécurité publique Canada demande à un fournisseur d'accomplir. Chaque fois qu'une commande subséquente est effectuée, un contrat distinct est formé, lequel entraîne l'entrée en vigueur des modalités et des prix décrits dans l'offre à commandes et la proposition du fournisseur.

**Entrepreneur** : Personne, entité ou entités qui signe(nt) le contrat et qui a/ont la responsabilité finale de fournir ces services au Canada.

**Formateur** : une personne employée par une entreprise à qui Sécurité publique Canada a accordé une offre à commandes.

**Personne--ressource principale** : Membre d'une communauté nommé par les dirigeants de la communauté pour coordonner les activités menées conjointement par Sécurité publique Canada, l'entrepreneur et la communauté.

**Présentation virtuelle** : Format de prestation modifié qui fait appel à la technologie numérique pour exécuter le processus standard à distance. Habituellement, les séances consécutives ne durent pas plus de trois (3) heures. Elles sont présentées par le groupe central de la communauté. Tout le contenu fourni avec le processus standard est présenté dans ce format modifié. Sécurité publique Canada fournira des exercices et des modèles modifiés, au besoin.

**Produit livrable** : Document ou ensemble de documents que l'entrepreneur doit remettre à Sécurité publique Canada pour chaque commande subséquente et pour chaque communauté. Le facilitateur de l'entrepreneur peut être la personne qui rédige et remet les produits livrables pour ce dernier, aouts c'est l'entrepreneur qui en est responsable.

**Représentants** : Personnes d'une communauté qui ont été nommées par les dirigeants de la communauté pour participer aux ateliers et pour prendre part aux activités du groupe central, et maintenir ces activités.

**Technologie de communication virtuelle** : Fais référence à toute technologie utilisée pour communiquer à distance qui permet à deux personnes de se voir et de s'entendre en temps réel (Zoom, Skype, etc.)

### 3. CONTEXTE

Sécurité publique Canada a besoin de facilitateur de développement des communautés aux quatre coins du pays pour la présentation d'ateliers pour aider à renforcer l'état de préparation des communautés et faciliter l'élaboration des PSC, dans l'optique d'accroître la sûreté des communautés autochtones, en tenant compte de leur culture.

Sécurité publique Canada fournit du soutien pour la planification stratégique communautaire qui s'inscrit dans le cadre des processus de guérison autochtones traditionnels. Ces processus de guérison traitent les causes profondes de l'abus et de la dysfonction au moyen d'interventions axées sur la culture, et



mènent au final à des communautés plus sûres. Avec le processus de planification de la sécurité communautaire, Sécurité publique Canada cherche à accroître la sécurité des peuples autochtones au sein des communautés autochtones en adoptant la culture autochtone comme élément crucial des communautés autochtones sûres. Les PSC permettent aux communautés de prendre une plus grande part de responsabilité dans la définition de leurs besoins et la mise à profit de leurs acquis, ce qui reflète les aspirations et la culture de la communauté tout en respectant leurs contraintes et leurs défis.

Le processus adopté dans le cadre de l'Initiative en matière de planification de la sécurité des communautés autochtones fait partie du Plan d'action du gouvernement visant à contrer la violence familiale et les crimes violents à l'endroit des femmes et des filles autochtones. Il a, à ce jour, été mis en œuvre dans plus de cent vingt-sept (127) communautés autochtones. La formation et les ateliers de planification stratégique sont essentiels au succès du processus, car ils aident à accroître le degré de préparation et la capacité de la communauté tout au long de l'élaboration des PSC. Fait important, le processus a été conçu de manière à ce qu'on puisse l'adapter aux différentes étapes du développement des communautés. De ce fait, on s'attend du facilitateur qu'il contribue à l'adaptation et au développement continu du matériel, afin de maintenir un niveau élevé d'adéquation entre le contenu des ateliers, les processus et les besoins de la communauté. Le matériel des ateliers a été rédigé dans un langage simple, pour faire en sorte que tous les membres de la communauté y aient accès (jeunes, Aînés, femmes, enfants et dirigeants).

#### **4.     OBJECTIF**

Le facilitateur fournira du soutien à la communauté durant ces processus en accomplissant deux tâches principales :

- 1) Mener le processus de planification de la sécurité communautaire
- 2) Encadrer et guider le groupe central de la communauté tout au long du processus, autant pendant les séances d'atelier qu'en dehors de celles-ci

#### **5.     CONTENU DES ATELIERS**

- 1) Le contenu et le matériel des ateliers comprennent des histoires, des outils et des exemples pratiques sur les sujets suivants :
  - Détermination de l'état de préparation de la communauté
  - Renforcement des communautés
  - Création d'un environnement propice au changement
  - Plan communautaire pour le changement
  - Mobilisation communautaire
  - Mise en œuvre
- 2) Les facilitateurs pourraient être appelés à travailler avec des chercheurs qui participent à la mobilisation dans le processus du PSC. Le contenu mis à jour du matériel peut varier en fonction de ce qui est demandé et de l'objet du contrat.

REMARQUE : D'autres matériels peuvent être approuvés et fournis par Sécurité publique Canada de façon ponctuelle.



Le contenu spécifique des ateliers sera adapté en fonction de la communauté. Les facilitateurs recevront une formation sur le processus de planification de la sécurité communautaire décrit à la section 7 et utiliseront les connaissances reçues pour créer des programmes d'ateliers basés sur les lignes directrices de Sécurité publique Canada. Ils travailleront avec ce dernier pour adapter le contenu des ateliers, au besoin. Si les programmes ou le matériel nécessite(nt) des modifications, les facilitateurs doivent remettre une justification écrite à Sécurité publique Canada et obtenir une approbation avant d'aller plus loin avec la communauté. Le fait de ne pas suivre les lignes directrices de Sécurité publique Canada et/ou le programme et le matériel approuvés au préalable peut entraîner un non-paiement. Tous les programmes et tout le matériel créés et/ou adaptés pour être utilisés lors d'une commande subséquente sont la propriété exclusive de Sécurité publique Canada.

## **6.     FORMAT DES ATELIERS**

Sécurité publique Canada a différents modèles pour la présentation des ateliers sur la planification de la sécurité communautaire. L'objectif des modèles est d'amener la communauté à se pencher sur ses besoins en matière de sécurité en renforçant sa capacité et sa volonté à planifier des interventions et à collaborer de façon stratégique avec les intervenants concernés.

Lorsqu'il y a des possibilités d'adaptation, on utilise avec les communautés le processus habituel (trois [3] ateliers de deux [2] jours). Le processus peut être adapté de différentes manières, en fonction de la capacité de la communauté :

- Ajout d'une quatrième séance
- Atelier pour la formation du champion et/ou séance intensive (atelier de quatre [4] à cinq [5] jours)
- Atelier(s) virtuel(s) (série d'ateliers durant tout au plus trois [3] heures chacun)
- Autres méthodes pour présenter la planification de la sécurité communautaire

Les principaux modèles sont (aouts ne se limitent pas à) :

Modèle A : Prestation communautaire (une seule communauté ou de style « circuit »)

Modèle B : Formation des champions

Modèle C : Formation des Formateur

### **6.1     Modèle A : Prestation communautaire**

Ce modèle sera utilisé lorsqu'une seule communauté ou un groupe de communautés d'une zone géographique donnée a choisi de participer aux ateliers sur la planification de la sécurité communautaire. Pour la présentation à une seule communauté, le facilitateur donnera trois (3) ateliers d'une durée de deux (2) à trois (3) jours chacun au groupe central de la communauté.

Pour la présentation de style « circuit », chaque communauté formera un groupe central séparé qui élaborera son PSC (un PSC par groupe). Dans ce cas, le facilitateur donnera trois (3) ateliers d'une durée de deux (2) à trois (3) jours chacun à chaque groupe central de la communauté faisant partie du circuit. Bien que les communautés reçoivent leur formation séparément, on encourage les groupes centraux à interagir entre eux, afin d'aider les communautés proches l'une de l'autre à intégrer leurs activités.

On s'attend à ce que tous les ateliers se donnent à moins de six (6) Semaines d'intervalle. Toutefois, cela pourrait changer, en fonction des besoins de la communauté.



Ce modèle peut également être utilisé de façon virtuelle. Le facilitateur donnera une série d'ateliers au groupe central de la communauté, sous forme de segments ne durant pas plus de trois (3) heures chacun.

## 6.2    **Modèle B : Formation des champions**

Ce modèle vise à donner aux champions communautaires une formation sur la manière de présenter les ateliers sur la planification de la sécurité communautaire. La formation comprendra des indications sur la manière de mobiliser leur communauté et la façon d'élaborer un PSC avec cette dernière.

Les champions seront nommés par les dirigeants de la communauté, en collaboration avec Sécurité publique Canada. Chaque champion participera à un atelier initial de formation des champions. Une fois l'atelier terminé, les champions donneront des ateliers sur la planification de la sécurité communautaire au sein de leur communauté. Les facilitateurs auront la responsabilité de fournir du soutien continu aux champions tout au long des ateliers donnés par ces derniers. De plus, le facilitateur se rendra dans la communauté pour fournir du soutien direct au champion, qui doit présenter une (1) séance d'atelier d'une durée de deux (2) à trois (3) jours. Le facilitateur peut aussi assister à la séance et fournir le soutien de façon virtuelle. Dans ce cas, la séance doit être d'une durée équivalente.

Chaque atelier de formation des champions comprendra des participants des différentes communautés et sera donné par le facilitateur à un emplacement central ou de façon virtuelle sur une période de cinq (5) jours. L'utilisation de ce modèle peut nécessiter jusqu'à trois (3) facilitateurs : un (1) facilitateur principal et deux (2) co-facilitateurs. Il **n'est pas** obligatoire que tous les facilitateurs soient fournis par le même entrepreneur. Le nombre exact de facilitateurs dépendra du nombre de communautés et de champions prenant part à l'atelier, puisque chaque facilitateur sera jumelé à un champion pour fournir à ce dernier du soutien individualisé. Afin de maintenir une charge de travail gérable et pour s'assurer que les champions et les communautés reçoivent un soutien adéquat, les facilitateurs principaux et les co-facilitateurs auront la responsabilité d'aider chacun des champions prenant part à l'atelier. Le ratio facilitateurs-champions sera équilibré dans la commande subséquente, aouts il revient aux facilitateurs de faire en sorte qu'ils soient en mesure de fournir un soutien adéquat à chaque champion et chaque communauté.

La présentation de séances intensives sera utilisée lorsqu'une seule communauté ou un groupe de communautés d'une zone géographique donnée a choisi de participer aux ateliers sur le PSC. Le facilitateur donnera un atelier d'une durée de quatre (4) à cinq (5) jours au groupe central de la communauté.

**Des renseignements supplémentaires sur chaque modèle sont fournis à l'appendice 1 de l'annexe A.**

## 6.2    **Modèle C : Formation des Formateur**

L'objectif de ce modèle est de former des formateurs/facilitateurs sur la manière de présenter les ateliers de planification de la sécurité communautaire. La formation comprendra des indications sur la manière de mobiliser la communauté et de présenter un plan de sécurité communautaire uniforme et cohérent aux communautés.

Les formateurs seront des facilitateurs qui ont été accorder une offre permanente (OP) dans le cadre d'une demande d'offres permanentes (DOC) avec Sécurité publique Canada. Chaque formateur participera à un atelier initial de formation des formateurs. Une fois l'atelier de formation des formateurs terminé, les animateurs animeront les ateliers de planification de la sécurité communautaire au sein des communautés.



Chaque atelier de formation des formateurs réunira des personnes de différentes entreprises et sera animé par un ou plusieurs facilitateurs, choisis par Sécurité publique, dans un lieu central sur une période de cinq jours. La mise en œuvre de ce modèle peut nécessiter jusqu'à trois animateurs : un animateur principal et deux coanimateurs. Il n'est pas obligatoire que tous les animateurs soient fournis par le même contractant, de faire en sorte qu'ils soient en mesure de fournir un soutien adéquat à chaque champ et chaque communauté.

**Des renseignements supplémentaires sur chaque modèle sont fournis à l'appendice 1 de l'annexe A.**

## **7 FORMATION OBLIGATOIRE DES FACILITATEURS**

Tous les facilitateurs doivent participer à un atelier de formation obligatoire d'une durée de cinq (5) jours sur le processus de planification de la sécurité communautaire, atelier donné par Sécurité publique Canada. L'atelier doit être donné avant que l'entrepreneur entame les travaux. Chacun des facilitateurs de l'entrepreneur doit être présent du début à la fin de l'atelier. Les facilitateurs peuvent être appelés à se déplacer à Ottawa pour assister à cette séance de formation. Les facilitateurs ne seront pas rémunérés pour leur temps, aouts leurs frais de déplacement seront indemnisés conformément à la Directive sur les voyages du Conseil national mixte. Sécurité publique Canada tentera, autant que possible, de tenir compte de la disponibilité de l'entrepreneur lorsqu'il planifiera l'atelier de formation de cinq (5) jours. Toutefois, il revient à l'entrepreneur de faire en sorte que son/ses facilitateur(s) soi(en)t présent(s) à l'atelier. Les fournisseurs qui n'assistent pas à la séance de formation ne recevront pas de commande subséquente tant qu'ils n'auront pas participé à un atelier de formation. Sécurité publique Canada ne sera pas tenu responsable pour les entrepreneurs exclus en raison de conflits d'horaire.

Le facilitateur/les facilitateurs sera/seront évalué(s) par l'instructeur de Sécurité publique Canada. Chaque participant recevra une rétroaction individuelle, en fonction de sa compréhension du processus, de ses compétences du facilitateur et de sa capacité à appliquer les concepts appris.

La formation portera sur ce qui suit :

- Détermination du contenu et de l'objectif des ateliers sur le PSC; discussion à ce sujet
- Distribution d'une trousse complète de ressources d'animation, d'une trousse d'outils et des modèles de production de rapports requis
- Manière de produire un rapport de du facilitateur
- Examen du processus général de commandes subséquentes

## **8 TÂCHES ET PRODUITS LIVRABLES**

Il incombe au facilitateur de communiquer avec la communauté d'une façon neutre et respectueuse, tout en tenant compte des différences culturelles, afin de promouvoir la confiance, l'ouverture et l'honnêteté entre lui, les dirigeants de la communauté et la communauté elle-même. Cette exigence, liée au succès des ateliers et à l'élaboration des PSC, doit être respectée par les facilitateurs en tout temps.

Les entrepreneurs doivent remettre à Sécurité publique Canada les produits livrables dans un format déterminé au moment de la commande subséquente. Les produits livrables sont présentés ci-dessous et dans le Guide du facilitateur.

Tous les travaux doivent être réalisés au fur et à mesure des besoins. Ils seront autorisés dans une commande subséquente à l'offre à commandes.

Les entrepreneurs doivent remettre à Sécurité publique Canada leurs feuilles de temps mensuelles. Ainsi, Sécurité publique Canada aura une estimation de ce à quoi s'attendre sur leurs factures.

### 8.1 Modèle A : Prestation communautaire

Lorsque l'entrepreneur reçoit une commande subséquente pour le modèle de Prestation communautaire, son facilitateur doit accomplir chacune des tâches suivantes et fournir chacun des produits livrables suivants :

<b>MODÈLE COMMUNAUTAIRE</b>	
<b>1) Adapter le(s) atelier(s) et le(s) matériel(s) en fonction du contexte de la communauté</b>	
<b>Tâches</b>	<b>Produits livrables</b>
<p>Cela doit être effectué avant la première séance et se poursuivre tout au long du processus. L'adaptation du matériel doit comprendre, entre autres, les types d'activités suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Examiner et se familiariser avec les mobilisations effectuées par Sécurité publique Canada auprès des communautés;</li> <li>• Déterminer le point de départ le plus approprié pour le(s) atelier(s) pour chaque communauté en passant en revue les travaux réalisés par le passé par celles-ci (plans, activités, documents, etc. réalisés ou produits par la communauté qui représentent des démarches effectuées par la communauté pour répondre aux questions relatives à la sécurité communautaire pouvant être pertinentes/utiles pour la réalisation d'un PSC);</li> <li>• Discuter des questions propres à chaque communauté avec Sécurité publique Canada, de l'incidence que celles-ci peuvent avoir sur l'atelier, et de la manière dont elles seront traitées. Celles-ci peuvent comprendre un compte rendu de ce qui suit :               <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Historique</li> <li>○ Culture/traditions/religion</li> <li>○ Langue</li> <li>○ Etc.</li> </ul> </li> <li>• Travailler avec Sécurité publique Canada sur l'adaptation du/des matériel(s), si nécessaire;</li> <li>• Soumettre le(s) matériel(s) adapté(s) à Sécurité publique Canada aux fins d'examen. Sécurité publique Canada fournira des commentaires et une rétroaction, et pourrait demander que des changements soient apportés. Le facilitateur doit apporter ces changements et obtenir l'approbation de Sécurité publique Canada avant de remettre le(s) matériel(s) aux communautés.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Matériel(s) adapté(s)</li> </ul>
<b>2) Préparer le(s) programme(s) de l'atelier</b>	
<b>Tâches</b>	<b>Produits livrables</b>
<p>Avant chaque séance, au moins une (1) semaine avant la tenue des ateliers, le facilitateur doit remettre le(s) programme(s) à Sécurité publique Canada. Le(s) programme(s) doit(vent) comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nom du/des communauté(s) autochtone(s) qui participera/participeront aux ateliers;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un programme pour chaque atelier (ébauche et version finale, le cas échéant)</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Sujets abordés aux ateliers;</li> <li>• Description claire des travaux effectués par les participants et les dirigeants de la communauté en dehors de l’atelier pour la création de leur PSC.</li> </ul> <p>Sécurité publique Canada peut demander au facilitateur d’apporter des changements au(x) programme(s) de l’atelier avant de le considérer comme définitif.</p>	
<p><b>3) Présenter le(s) atelier(s)</b></p>	
<p><b>Tâches</b></p>	<p><b>Produits livrables</b></p>
<p>Le facilitateur doit présenter le(s) atelier(s). Cela consiste notamment à respecter le(s) programme(s) approuvé(s). Pour ce faire, le facilitateur devra, entre autres :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler avec les personnes-ressources principales de la communauté pour organiser l’atelier dans un emplacement centralisé ou de façon virtuelle, et planifier la logistique;</li> <li>• Effectuer les préparatifs pour ses déplacements à direction et en provenance de chaque communauté;</li> <li>• Effectuer les préparatifs pour son hébergement et ses repas;</li> <li>• Présenter le(s) atelier(s) en respectant la formation de Sécurité publique Canada et le(s) programme(s) approuvé(s);</li> <li>• S’assurer que tous les participants de l’atelier/des ateliers connaissent et comprennent leurs rôles et responsabilités;</li> <li>• S’assurer que les participants de l’atelier/des ateliers savent quels travaux doivent être effectués en dehors des ateliers;</li> <li>• Tenir des ateliers subséquents dans les six (6) semaines suivant l’atelier précédent. Ce délai peut varier d’une communauté à l’autre et/ou en fonction du mode de présentation choisi (présentation virtuelle);</li> <li>• Entrer les renseignements fournis par la communauté dans les modèles électroniques associés à l’exercice/aux exercices que la communauté exécute verbalement durant le(s) atelier(s);</li> <li>• Prendre des notes durant les ateliers. Cela peut comprendre des observations, les difficultés rencontrées, les succès, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les notes compilées durant l’atelier/les ateliers</li> <li>• Document(s) électronique(s) de l’exercice/des exercices effectué(s) durant l’atelier/les ateliers</li> </ul>
<p><b>4) Rédiger un rapport sur l’atelier/les ateliers</b></p>	
<p><b>Tâches</b></p>	<p><b>Produits livrables</b></p>
<p>Dans les trois (3) Semaines suivant le dernier jour de chaque atelier, le facilitateur doit remettre un rapport à Sécurité publique Canada dans le format conçu par Sécurité publique Canada. Un modèle sera fourni, lequel indiquera les détails devant figurer dans le rapport, dont les suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste quotidienne des participants, avec le programme qu’ils représentent (le cas échéant), y compris le nom des intervenants qui pourraient jouer un rôle clé;</li> <li>• Succès et difficultés rencontrés par le facilitateur;</li> <li>• Succès et difficultés rencontrés par le groupe central;</li> <li>• Participation du groupe central;</li> <li>• Tous les exercices et toutes les activités réalisés;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un rapport sur chaque atelier</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Photos (si disponibles) montrant les activités d’atelier menées, avec les notes prises pendant la séance;</li> <li>• Documents PATH consignés, récit de l’analyse historique et plans de travail initiaux élaborés avec le document de la séance (bloc-notes); questions posées et demandes faites pendant l’atelier;</li> <li>• Mesures d’adaptation ou mesures novatrices (approuvées par l’agent de programme) qui auraient pu se matérialiser durant l’atelier;</li> <li>• Compte rendu des efforts de soutien et de mentorat. Les renseignements à fournir comprennent les efforts de soutien et de renforcement des capacités déterminés ou demandés par les communautés;</li> <li>• Commentaires du groupe central et de la communauté (commentaires sur les exercices et commentaires généraux);</li> <li>• Prochaines étapes, lesquelles comprennent la conférence téléphonique avec l’agent de programme, le groupe central et le facilitateur tenue entre les séances. Document faisant ressortir les activités clés qui auront lieu entre les séances (responsable de l’activité et date d’achèvement);</li> <li>• Questionnaire(s)/évaluation des participants auxquels les membres du groupe central ont répondu;</li> <li>• Rétroaction et avis du facilitateur sur le contenu de l’atelier et les améliorations qui pourraient être apportées au processus;</li> <li>• Commentaires généraux.</li> </ul> <p>Pour la présentation virtuelle, un rapport plus court devra être remis après chaque séance. Ce rapport doit comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des participants;</li> <li>• Activités réalisées et modèle complété pour chaque activité;</li> <li>• Problèmes/difficultés.</li> </ul> <p>Un rapport plus détaillé comprenant les éléments énumérés du processus habituel doit être remis une fois que les activités des première, deuxième et troisième séances ont été menées à bien virtuellement. Également, un rapport final doit être remis une fois que les séances virtuelles ont été entièrement finalisées.</p> <p>Les entrepreneurs doivent remettre le rapport et la facture à Sécurité publique Canada en même temps.</p>	
<p><b>5) Encadrer et guider la communauté</b></p>	
<p><b>Tâches</b></p>	<p><b>Produits livrables</b></p>
<p>L’encadrement et le mentorat se font de deux manières – durant les ateliers et entre les ateliers.</p> <p>1) Durant l’atelier/les ateliers, l’encadrement et le mentorat se feront d’une manière générale qui aidera le groupe central à mener les activités de façon efficace. Cela consistera notamment à encourager les participants à prendre part aux discussions, à étudier les idées, à comprendre la relation qui existe entre l’activité</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Notes prises de façon continue</li> </ul>



<p>et le PSC, etc.</p> <p>2) Entre les ateliers, l'encadrement et le mentorat se feront par l'entremise d'appels téléphoniques, de courriels et/ou au moyen de la technologie de communication virtuelle (Zoom). Cela se fera avec les personnes-ressources principales, les dirigeants et le groupe central, qui aideront et guideront les participants dans le processus d'exécution des travaux assignés, le processus d'expansion du groupe central et l'élaboration du PSC.</p> <p>Le facilitateur doit conserver et remettre chaque mois des notes sur leur encadrement et leur mentorat entre les ateliers. Ces notes doivent comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date de la tentative de contact auprès des communautés avec indication à savoir si cela a été un succès;</li> <li>• Méthode utilisée pour établir le contact;</li> <li>• Résumé des efforts de soutien et de renforcement des capacités déterminés ou demandés par les communautés;</li> <li>• Résumé des réponses des communautés;</li> <li>• Observations susceptibles d'avoir une incidence sur le processus ou les ateliers.</li> </ul> <p>Tout le temps consacré à l'encadrement et au mentorat du groupe central doit être indiqué dans les feuilles de temps du facilitateur.</p>	
<p><b>6) Rédiger le cadre de référence du PSC</b></p>	
<p><b>Tâches</b></p> <p>Les ateliers, l'encadrement et le mentorat sont utilisés pour aider la communauté à élaborer un PSC. Bien que le facilitateur ne soit pas responsable du contenu de ce plan, il a la responsabilité de s'assurer que la communauté fait le nécessaire pour rédiger un PSC. Les responsabilités du facilitateur consistent notamment à entrer dans le(s) modèle(s) électronique(s) associé(s) au PSC les renseignements verbalisés par la communauté pendant que celle-ci prépare l'exercice du plan. Le plan lui-même sera soumis par la communauté.</p> <p>À moins de circonstances imprévues, le facilitateur doit faire un effort raisonnable pour s'assurer que la communauté produit, au minimum, une ébauche de cadre de référence de PSC.</p>	<p><b>Produits livrables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rédiger le cadre de référence du PSC</li> </ul>
<p><b>7) Rapport final</b></p>	
<p><b>Tâches</b></p> <p>Dans les trois (3) semaines suivant le dernier jour du dernier atelier, le facilitateur doit remettre un rapport final dans le format conçu et fourni par Sécurité publique Canada. Le rapport doit décrire en détail les difficultés rencontrées, les réussites et les recommandations d'amélioration, et fournir une évaluation globale du processus. Les autres sections comprises dans le rapport doivent elles aussi être complétées.</p> <p>Les entrepreneurs doivent remettre le rapport et la facture à Sécurité</p>	<p><b>Produits livrables</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport final</li> </ul>



publique Canada en même temps.	
<b>8) Autres documents connexes</b>	
<b>Tâches</b>	<b>Produits livrables</b>
Tout autre document créé par le facilitateur pour les ateliers et/ou leur encadrement et leur mentorat du groupe central doit être remis.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les documents créés pour être utilisés avec la commande subséquente</li> </ul>

D'autres tâches et d'autres produits livrables peuvent être déterminés pour une commande subséquente à l'offre à commandes. Le facilitateur doit accomplir ces tâches et fournir ces produits livrables de la manière précisée dans la commande subséquente.

## 8.2 Modèle B : Formation des champions

Lorsque l'entrepreneur reçoit une commande subséquente pour le modèle de formation des champions, son facilitateur doit accomplir chacune des tâches suivantes et fournir chacun des produits livrables suivants :

<b>MODÈLE DE FORMATION DES CHAMPIONS</b>	
<b>1) Préparer le programme de l'atelier de formation des champions</b>	
<b>Tâches</b>	<b>Produits livrables</b>
<p>Au moins une (1) semaine avant la tenue de l'atelier de formation des champions, le facilitateur principal doit remettre le programme à Sécurité publique Canada. Le facilitateur/les facilitateurs recevra/recevront le matériel pour la présentation de l'atelier telle qu'elle est décrite dans les lignes directrices de Sécurité publique Canada. Les programmes doivent respecter ces lignes directrices et comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nom des communautés autochtones qui participeront à l'atelier;</li> <li>Nom des personnes qui participeront à l'atelier;</li> <li>Sujets abordés à l'atelier;</li> <li>Nom des facilitateurs responsables de chacune des parties du programme.</li> </ul> <p>Sécurité publique Canada peut demander aux facilitateurs d'apporter des changements au programme de l'atelier avant de le considérer comme définitif.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programme de l'atelier de formation des champions (ébauche et version finale, le cas échéant)</li> </ul>
<b>2) Présenter l'atelier de formation des champions</b>	
<b>Tâches</b>	<b>Produits livrables</b>
<p>Les facilitateurs doivent présenter l'atelier. Ils doivent suivre le programme approuvé et accomplir les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Travailler avec le(s) champion(s) de la communauté pour organiser l'atelier dans un emplacement centralisé ou de façon virtuelle, et planifier la logistique;</li> <li>Effectuer les préparatifs pour leurs déplacements, leur hébergement et leurs repas (individuellement);</li> <li>Présenter l'atelier en suivant les lignes directrices de Sécurité publique Canada et le programme approuvé;</li> <li>S'assurer que les champions sont conscients de ce que l'on attend d'eux pour la mobilisation de leurs communautés;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Toutes les notes compilées durant l'atelier</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• Prendre des notes durant l’atelier. Cela peut comprendre des observations, les difficultés rencontrées, les succès, etc.;</li> <li>• Communiquer clairement aux champions qu’il ne doit pas y avoir plus de trois (3) semaines d’intervalle entre leur formation initiale et leur premier atelier communautaire. Ce délai peut varier d’une communauté à l’autre;</li> <li>• S’assurer que les champions savent quel facilitateur est responsable de leur encadrement et de leur mentorat après l’atelier, s’il faut plus d’un facilitateur.</li> </ul>	
<p><b>3) Rédiger un rapport sur l’atelier</b></p>	
<p><b>Tâches</b></p>	<p><b>Produits livrables</b></p>
<p>Dans les trois (3) semaines suivant le dernier jour de l’atelier, le facilitateur principal doit remettre un rapport à Sécurité publique Canada. Le rapport doit être dans le format conçu par Sécurité publique Canada. Un modèle sera fourni, lequel indiquera les détails devant figurer dans le rapport, notamment :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste quotidienne des participants, avec la communauté qu’ils représentent et leur secteur de responsabilité (le cas échéant);</li> <li>• Succès et difficultés rencontrés par le facilitateur;</li> <li>• Succès et difficultés rencontrés par le(s) champion(s);</li> <li>• Participation des champions;</li> <li>• Tous les exercices et toutes les activités réalisés;</li> <li>• Photos des activités réalisées (si disponibles);</li> <li>• Bloc-notes; questions posées et demandes faites pendant l’atelier;</li> <li>• Mesures d’adaptation et/ou mesures novatrices prises;</li> <li>• Commentaires du/des champion(s) (commentaires sur les exercices et commentaires généraux);</li> <li>• Prochaines étapes (p. ex., conférences téléphoniques entre le facilitateur, le(s) champion(s) et Sécurité publique Canada; activités principales à mener avec le(s) champion(s), avec les dates d’échéance);</li> <li>• Rétroaction et avis du facilitateur sur le contenu de l’atelier et les améliorations qui pourraient être apportées au processus;</li> <li>• Commentaires généraux.</li> </ul> <p>Les entrepreneurs doivent remettre le rapport et la facture à Sécurité publique Canada en même temps.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport sur l’atelier</li> </ul>
<p><b>4) Encadrer et guider le champion</b></p>	
<p><b>Tâches</b></p>	<p><b>Produits livrables</b></p>
<p>L’encadrement et le mentorat des facilitateurs doivent consister en ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Travailler en collaboration avec le(s) champion(s) sur la préparation d’un programme pour l’atelier dirigé par le champion appuyé par le facilitateur. Après avoir reçu l’approbation du/des champion(s) et de la communauté, le facilitateur doit remettre le programme à Sécurité publique Canada, afin que ce dernier l’approuve une Semaine avant la tenue de l’atelier;</li> <li>• Être accessible et travailler avec le(s) champion(s) pour s’assurer que les objectifs de base suivants sont pleinement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Programme du/des champion(s)</li> <li>• Rapport d’étape mensuel</li> </ul>



<p>atteints :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ L'engagement des dirigeants est obtenu;</li> <li>○ Le champion recueille des renseignements initiaux, y compris les plans communautaires, les activités, les documents réalisés par le passé qui sont pertinents pour l'élaboration d'un PSC;</li> <li>○ La tenue de l'atelier est coordonnée et planifiée;</li> <li>○ Un groupe central approprié est mis en place;</li> <li>○ Le groupe central de chaque communauté a l'occasion de parler avec le facilitateur et/ou le(s) champion(s) avant la tenue de l'atelier.</li> </ul> <p>Entre les ateliers, l'encadrement et le mentorat se feront par l'entremise d'appels téléphoniques, de courriels et/ou au moyen de la technologie de communication virtuelle (Zoom). Cela se fera avec le(s) champion(s), la personne-ressource principale et le groupe central, qui aideront et guideront les participants dans le processus d'exécution des travaux assignés, le processus d'expansion du groupe central et l'élaboration du PSC.</p> <p>Les facilitateurs doivent conserver et remettre chaque mois des notes sur leur encadrement et leur mentorat entre les ateliers. Ces notes doivent comprendre ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Date de la tentative de contact auprès des communautés avec indication à savoir si cela a été un succès;</li> <li>• Méthode utilisée pour établir le contact;</li> <li>• Résumé des efforts de soutien et de renforcement des capacités déterminés ou demandés par les communautés;</li> <li>• Résumé des réponses des communautés;</li> <li>• Observations susceptibles d'avoir une incidence sur le processus ou les ateliers.</li> </ul> <p>Tout le temps consacré à l'encadrement et au mentorat doit être indiqué dans les feuilles de temps du facilitateur.</p>	
<b>5) Participer à la présentation d'une (1) séance d'atelier dirigée par un champion</b>	
<b>Tâches</b>	<b>Produits livrables</b>
<p>Les facilitateurs doivent assister, en personne ou virtuellement, à une (1) séance d'atelier d'une durée de deux (2) à trois (3) jours (en personne) ou d'une durée équivalente (virtuellement) dirigée par le(s) champion(s). Le facilitateur doit aider le(s) champion(s) dans le déroulement de l'atelier. Cela peut consister en ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diriger une activité ou une discussion;</li> <li>• Aider le groupe central à demeurer sur la bonne voie;</li> <li>• Fournir au(x) champion(s) des conseils et des indications de temps à autre durant l'atelier.</li> </ul> <p>Dans les trois (3) Semaines suivant le dernier jour de l'atelier, le facilitateur doit remettre un rapport à Sécurité publique Canada. Le rapport doit être dans le format conçu par Sécurité publique Canada. Un modèle sera fourni, lequel indiquera les détails devant figurer dans le rapport, notamment :</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapport sur l'atelier</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>Liste quotidienne des participants, avec la communauté qu'ils représentent et leur secteur de responsabilité (le cas échéant);</li> <li>Succès et difficultés rencontrés par le facilitateur;</li> <li>Succès et difficultés rencontrés par le(s) champion(s);</li> <li>Succès et difficultés rencontrés par le groupe central;</li> <li>Participation du groupe central;</li> <li>Activités réalisées;</li> <li>Photos des activités réalisées (si disponibles);</li> <li>Bloc-notes; questions posées et demandes faites pendant l'atelier;</li> <li>Mesures d'adaptation et/ou mesures novatrices prises;</li> <li>Commentaires du groupe central, de la communauté et du/des champion(s) (commentaires sur les exercices et commentaires généraux);</li> <li>Prochaines étapes (p. ex., conférences téléphoniques entre le facilitateur, le(s) champion(s) et Sécurité publique Canada; activités principales à mener avec le(s) champion(s), avec les dates d'échéance);</li> <li>Questionnaire(s)/évaluation des participants auxquels les membres du groupe central ont répondu;</li> <li>Rétroaction et avis du facilitateur sur le contenu de l'atelier et les améliorations qui pourraient être apportées au processus;</li> <li>Commentaires généraux.</li> </ul> <p>Les entrepreneurs doivent remettre le rapport et la facture à Sécurité publique Canada en même temps.</p>	
<b>6) Autres documents connexes</b>	
<b>Tâches</b>	<b>Produits livrables</b>
<p>Tout autre document créé par les facilitateurs pour les ateliers de formation des champions et/ou leur encadrement et leur mentorat du champion et/ou du groupe central doit être remis.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tous les documents créés pour être utilisés avec la commande subséquente</li> </ul>

### 8.3 Modèle : Formation des Formateurs

Lorsque l'entrepreneur reçoit une commande subséquente pour le modèle de formation des Formateurs champions, son facilitateur doit accomplir chacune des tâches suivantes et fournir chacun des produits livrables suivants :

<b>MODÈLE DE FORMATION DES FORMATEURS</b>	
<b>1) Préparer le programme de l'atelier de formation des formateurs</b>	
<b>Tâches</b>	<b>Produits livrables</b>
<p>Au moins une (1) semaine avant la tenue de l'atelier de formation des formateurs, le facilitateur principal doit remettre le programme à Sécurité publique Canada. Le facilitateur/les facilitateurs recevra/recevront le matériel pour la présentation de l'atelier telle qu'elle est décrite dans les lignes directrices de Sécurité publique Canada. Les programmes doivent respecter ces lignes directrices et comprendre les renseignements suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Sujets abordés à l'atelier;</li> <li>Nom des facilitateurs responsables de chacune des parties du</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Programme de l'atelier de formation des formateurs (ébauche et version finale, le cas échéant)</li> </ul>



programme.  Sécurité publique Canada peut demander aux facilitateurs d'apporter des changements au programme de l'atelier avant de le considérer comme définitif.	
<b>2) Présenter l'atelier de formation des formateurs</b>	
<b>Tâches</b>	<b>Produits livrables</b>
<p>Les facilitateurs doivent présenter l'atelier. Ils doivent suivre le programme approuvé et accomplir les tâches suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Effectuer les préparatifs pour leurs déplacements, leur hébergement et leurs repas (individuellement);</li> <li>• Présenter l'atelier en suivant les lignes directrices de Sécurité publique Canada et le programme approuvé;</li> <li>• S'assurer que les facilitateurs sont conscients de ce que l'on attend d'eux pour la mobilisation des communautés;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les notes compilées durant l'atelier</li> </ul>

D'autres tâches et d'autres produits livrables peuvent être déterminés pour une commande subséquente à l'offre à commandes. L'entrepreneur et/ou le facilitateur doit accomplir ces tâches et fournir ces produits livrables de la manière précisée dans la commande subséquente.

## 9 AJOUT DU FACILITATEUR

Conformément à l'article 6.4.2 de l'offre à commandes et des clauses du contrat subséquent, l'entrepreneur peut, une fois par année civile, ajouter un facilitateur dans son offre à commandes.

### 9.1 Exigences relatives à l'ajout d'un facilitateur

Le facilitateur/les facilitateurs proposé(s) doit(vent) respecter toutes les exigences obligatoires et obtenir la cote minimale pour les critères d'évaluation cotés établis dans le document initial de demande de soumissions.

### 9.2 Formation des nouveaux facilitateurs

Tout au long de l'année, l'entrepreneur peut avoir un facilitateur qui seconde un facilitateur principal durant une commande subséquente dans le but de former un nouvel facilitateur pour le processus de mobilisation communautaire. Cela doit être indiqué dans le programme et être confirmé et accepté par Sécurité publique Canada. Pour pouvoir amener une ressource supplémentaire dans une communauté, l'entrepreneur doit d'abord obtenir une commande subséquente auprès de Sécurité publique Canada.

Les ressources supplémentaires doivent être amenées par l'entrepreneur aux fins de formation. Cela se fait à ses frais et risques. Sécurité publique Canada n'est pas responsable des coûts et frais encourus par les ressources supplémentaires. L'entrepreneur ne peut pas facturer Sécurité publique Canada pour les travaux réalisés par le facilitateur/les facilitateurs formé(s). Sécurité publique Canada n'est pas responsable des facilitateurs dont le nom ne figure pas dans l'offre à commandes ou la commande subséquente. L'entrepreneur est responsable des répercussions que la ressource en formation peut avoir sur le processus. Cela inclut toute répercussion négative sur la communauté. Si une ressource en formation a des répercussions négatives sur une communauté pendant la mobilisation, l'entrepreneur doit immédiatement retirer celle-ci du processus.



## 10 DÉPLACEMENTS

La ressource proposée devra se déplacer pour donner les ateliers dans les communautés. Les exigences relatives aux déplacements seront indiquées dans la commande subséquente. Le facilitateur proposé pourrait avoir à se rendre dans des communautés autochtones pour participer à des réunions et/ou à des ateliers. À l'occasion, Sécurité publique Canada peut demander à un facilitateur proposé d'animer un atelier dans une communauté à l'extérieur de la région.

Il peut être nécessaire de se rendre dans des régions éloignées des quatre coins du pays, où il y a diverses conditions climatiques. Certains travaux nécessitent de passer la nuit dans de petites communautés où les logements commerciaux et les autres commodités ne sont pas toujours à la hauteur des standards de la ville, et où l'exposition à la fumée secondaire lors des rencontres avec les Autochtones peut poser un risque pour la santé.

Il revient aux facilitateurs de s'assurer que leurs dépenses de déplacement ne dépassent pas le montant indiqué dans leur commande subséquente. Si des circonstances exceptionnelles entraînent une augmentation des dépenses de déplacement, le facilitateur peut apporter des ajustements après avoir fourni une justification et avoir obtenu l'approbation de Sécurité publique Canada.

## 11 LIEU DE TRAVAIL

Sécurité publique Canada ne fournira pas de poste de travail dans ses installations à l'entrepreneur et à le facilitateur/aux facilitateurs. La préparation des activités doit se faire aux installations de l'entrepreneur. Les ateliers seront tenus dans la/les communauté(s) indiquée(s) ou au moyen d'une méthode de communication virtuelle (Zoom, etc.). L'entrepreneur et son/ses facilitateur(s) doivent être disponibles pour assister à la conférence/téléconférence ou aux appels vidéo, si nécessaire. Si d'autres dispositions sont nécessaires, celles-ci seront prises par l'entremise de Sécurité publique Canada et/ou seront indiquées dans la commande subséquente.

## 12 LANGUE

Tous les produits livrables doivent être remis en anglais ou en français, en fonction de la langue officielle choisie par la communauté.

L'entrepreneur est tenu de fournir les services dans la langue officielle (anglais ou français) demandée.

## 13 MESURE DU RENDEMENT

Pour **CHAQUE** commande subséquente, Sécurité publique Canada remplira le rapport d'évaluation de l'entrepreneur (voir l'appendice 2 de l'annexe A) et remettra à ce dernier une copie du rapport complété après chaque séance/atelier lorsqu'une commande subséquente est en cours. Les renseignements contenus dans les rapports seront utilisés pour évaluer le rendement de l'entrepreneur//de la/des ressource(s) de façon continue. Les commentaires de la communauté seront pris en compte et seront ajoutés dans le rapport d'évaluation de l'entrepreneur, le cas échéant. Ils peuvent avoir une incidence sur la note globale et être fournis comme justification. La note globale correspondra à la note moyenne de tous les rapports d'évaluation de l'entrepreneur pour la commande subséquente visée. La note globale sera fournie dans le dernier rapport d'évaluation, après la dernière séance/le dernier atelier.

Après avoir reçu un rapport, l'entrepreneur a le droit de rencontrer Sécurité publique Canada en personne ou de communiquer avec un de ses représentants par téléphone pour discuter des résultats.



L'entrepreneur peut demander qu'on apporte des changements à l'évaluation. Toutefois, les changements ne seront apportés que si l'entrepreneur est en mesure de fournir une preuve suffisante. Si l'entrepreneur ne demande pas de changements dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la date de réception de son plus récent rapport d'évaluation, Sécurité publique Canada supposera que l'entrepreneur accepte l'évaluation remise.

S'il obtient comme note globale finale 1, 2 ou 3, l'entrepreneur doit soumettre un plan de mesures correctives dans un délai de dix (10) jours ouvrables. Ce dernier doit présenter un plan détaillé pour la rectification des points indiqués dans son rapport d'évaluation. Si l'entrepreneur ne soumet pas de plan de mesures correctives, on pourrait mettre fin à l'offre à commandes.

Sécurité publique Canada doit remettre les rapports complétés à l'autorité contractante. L'autorité contractante examinera les rapports et organisera une réunion avec l'entrepreneur/les entrepreneurs pour discuter de l'évaluation et de la note globale une fois la commande subséquente finalisée.

#### **14      NON-EXÉCUTION**

L'entrepreneur doit exécuter les travaux conformément à chaque commande subséquente émise, conformément aux tâches et produits livrables énumérés à la section 8 de l'énoncé des travaux, et conformément au Guide du facilitateur. Si l'entrepreneur n'exécute pas les travaux de la manière indiquée, son offre à commandes pourrait être suspendue temporairement ou être annulée.



**E. L'appendice 1 de l'annexe A est supprimé dans son intégralité et remplacé par le texte suivant :**

**Appendice 1 de l'annexe A**

1. Modèle A – Prestation communautaire (une seule communauté ou de style « circuit ») :

Conformément aux modalités décrites à la section 8.1, les facilitateurs proposés doivent exécuter ce qui suit, entre autres :

- a) Aider la personne-ressource principale à faire en sorte que les objectifs de base suivants soient atteints :
  - i) L'engagement des dirigeants à tenir l'atelier/les ateliers et à y participer est obtenue, avec la compréhension qu'avec l'atelier/les ateliers et l'aide du facilitateur, le résultat final est la production, sous forme écrite, d'un PSC réalisable;
  - ii) Un groupe central approprié est mis sur pied et élargi, et chacun de ses membres comprend le rôle qu'il y joue et l'engagement requis pour mener à bien le processus. Des lignes directrices détaillées sur la composition du groupe seront données à la première séance de formation des facilitateurs de Sécurité publique Canada;
  - iii) Le groupe central a l'occasion de parler (par téléconférence, par courriel ou avec une méthode de communication virtuelle) au facilitateur avant la tenue du premier atelier.
- b) Être accessible entre les ateliers pour jouer le rôle de mentor hors site, pour aider la personne-ressource principale et le groupe central à utiliser les outils montrés et les compétences apprises. Les responsabilités associées à ce point comprennent, notamment : fourniture du matériel (nouveau ou ancien), détails sur le contenu de l'atelier suivant, téléconférences avec le groupe central, correspondance par courriel et/ou encadrement pour le groupe central et la personne-ressource, si nécessaire.

2. Modèle B – Formation des champions :

Conformément aux modalités décrites à la section 8.2, le facilitateur principal et les co-facilitateurs proposés doivent exécuter conjointement ce qui suit, entre autres, dans l'application du modèle B :

Encadrement et mentorat

- a) Déterminer les jalons et/ou cerner les difficultés rencontrées par le champion; collaborer avec ce dernier pour l'aider à atteindre lesdits jalons et l'aider à surmonter lesdites difficultés. Les jalons doivent être indiqués dans le calendrier de la communauté, tandis que les difficultés et les soutiens doivent être indiqués dans le plan du facilitateur remis à Sécurité publique Canada.
- b) Être accessible entre les ateliers pour jouer le rôle de mentor hors site, pour aider le(s) champion(s) et le groupe central à utiliser les outils montrés et les compétences apprises. Les responsabilités associées à ce point comprennent, notamment : fourniture du matériel (nouveau ou ancien), détails sur le contenu de l'atelier sur place/virtuel suivant, téléconférences avec le(s) champion(s) et le(s) groupe(s) central/centraux (si nécessaire), correspondance par courriel et/ou mentorat et encadrement général pour le(s) groupe(s) central/centraux et le(s) champion(s), si nécessaire.

Rôles et responsabilités des facilitateurs



- a) Effectuer le suivi auprès des champions et des groupes centraux désignés (progrès réalisés, difficultés rencontrées et succès);
- b) Le facilitateur principal doit s'assurer que les co-facilitateurs effectuent le suivi auprès de leurs champions et de leurs groupes centraux désignés (progrès réalisés, difficultés rencontrées et succès);
- c) Préparer le matériel d'atelier requis (p. ex., programmes) durant la présentation des ateliers de formation des champions. Tout le matériel doit être envoyé aux co-facilitateurs à titre informatif et/ou aux fins de commentaires avant d'être finalisé par Sécurité publique Canada. Le facilitateur principal doit soumettre tout le matériel requis à Sécurité publique Canada aux fins d'approbation. Le matériel finalisé doit être remis aux co-facilitateurs au moins trois (3) jours avant la tenue de l'atelier/des ateliers;
- d) S'occuper des rapports demandés par Sécurité publique Canada. Le facilitateur principal doit communiquer avec les co-facilitateurs pour obtenir les renseignements/commentaires devant figurer dans les rapports. Le facilitateur principal ne sera pas tenu responsable si le co-facilitateur ne fournit pas les renseignements/commentaires à propos des travaux réalisés. Tous les rapports doivent être remis à l'intérieur des délais précisés à la section 8.2.

En plus de ces rôles et responsabilités, les co-facilitateurs doivent :

- a) Fournir des commentaires du facilitateur principal relativement à l'atelier et au matériel de production de rapports. L'omission de fournir des commentaires sera considérée comme un consentement. Remarque : le(s) co-facilitateur(s) doi(ven)t remettre directement tout le matériel à la fois à Sécurité publique Canada et au facilitateur principal;
- b) Coanimer les ateliers avec le facilitateur principal. Cela peut notamment consister à diriger une séance auxiliaire avec une partie du groupe et/ou à présenter du matériel de formation;
- c) Effectuer le suivi auprès des champions et des groupes centraux désignés (progrès réalisés, difficultés rencontrées et succès).

### 3. Modèle C - Formation des formateurs :

Conformément aux conditions énoncées à la section 8.3, le chef de file et les co-facilitateurs proposés doivent exécuter conjointement, sans s'y limiter, les tâches suivantes dans le cadre de la mise en œuvre du modèle C :

#### Rôles et responsabilités des facilitateurs

- a) Être responsable de la préparation de tout matériel nécessaire à l'atelier (par exemple, les ordres du jour) pendant l'organisation de l'atelier de formation des formateurs. Tous les documents doivent être envoyés aux co-facilitateurs pour qu'ils les informent ou les commentent avant que Sécurité publique Canada n'y mette la dernière main. L'facilitateur principal doit soumettre tout le matériel requis à Sécurité publique Canada pour approbation. Le matériel finalisé doit être fourni aux co-facilitateurs au moins trois (3) jours avant la tenue de l'atelier ou des ateliers ; et
- b) sera chargé de contacter les co-facilitateurs pour obtenir toute information/rétroaction nécessaire. Le facilitateur principal ne sera pas tenu responsable si le co-facilitateur ne fournit pas d'informations/de retour d'information concernant le travail effectué.

**All other terms and conditions remain the same.**